



# PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN KECAMATAN LOKPAIKAT

*Subur  
Kese*

## LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH LKIP - SKPD



# 2022



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

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

**KECAMATAN LOKPAIKAT  
KABUPATEN TAPIN  
TAHUN 2022**

## KATA PENGANTAR


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

LKIP berisi paparan pencapaian kinerja Kecamatan Lokpaikat 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.

Camat,  
  
**MURTOYO, S.Sos**  
19851212198910 1 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Gambaran Umum, tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi....	1
1.3 Dukungan Sumber daya.....	14
1.4 Aspek Strategis Organisasi.....	17
1.5 Identifikasi Permasalahan Dan Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi.....	17
1.6 Dasar Hukum.....	18
1.7 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2022.....	18
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b>	
2.1 Perencanaan Strategis.....	21
2.1.1 Tujuan.....	21
2.1.2 Sasaran Strategis.....	21
2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) .....	22
2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2022.....	24
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	31
3.2 Realisasi Anggaran.....	60
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan.....	68

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999, bahwa Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Kecamatan merupakan wilayah kerja camat yang termasuk perangkat daerah kabupaten. Untuk itu Kecamatan Lokpaikat dalam melakukan evaluasi dan sekaligus dapat mempertanggungjawabkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama tahun 2022.

LKIP Tahun 2022 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan yang muncul sebagai konsekuensi logis dalam pelaksanaannya berbagai program dan kegiatan, yang secara ringkas tingkat capaian kinerja Kecamatan Lokpaikat adalah **100,21 %**.

Dalam Laporan Kinerja Kecamatan Lokpaikat ini dikemukakan aspek-aspek perencanaan strategis yang meliputi rumusan visi, misi, tujuan sasaran dan indikatornya, kebijakan dan program. Dengan demikian laporan ini disamping bermanfaat sebagai pertanggungjawaban juga sebagai evaluasi Kecamatan Lokpaikat dalam tahun 2022 dan dapat digunakan sebagai pedoman dan arah untuk meningkatkan kinerja dimasa akan datang dan sekaligus memenuhi tuntutan masyarakat.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

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

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

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

Kecamatan Lokpaikat adalah salah satu kecamatan dari 12 kecamatan yang ada di Kabupaten Tapin, dengan luas wilayah  $\pm 117,98 \text{ Km}^2$  yang letaknya berada diujung Timur Kabupaten Tapin dengan jarak dari Ibu Kota Kabupaten Tapin (Rantau) sejauh  $\pm 7 \text{ Km}$ , dan  $\pm 121 \text{ Km}$  dari Ibu Kota Propinsi Kalimantan Selatan (Banjarmasin).

Kecamatan Lokpaikat berada pada ketinggian 500 sampai dengan 700 meter diatas permukaan laut dan terletak antara  $2^{\circ}33'43''$  –  $3^{\circ}0'43''$  Lintang Selatan dan  $114^{\circ}46'13''$  –  $115^{\circ}30'33''$  Bujur Timur. Adapun batas-batas wilayah sebagai berikut :

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

Kecamatan Lokpaikat yang memiliki luas wilayah 117,98 Km<sup>2</sup> yang terdiri dari 1 kelurahan dan 8 desa, yaitu :

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

Dasar Hukum pembentukan Kecamatan Lokpaikat adalah Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin adalah :

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

### **Tugas Pokok dan Fungsi**

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

#### **1. Tugas Pokok :**

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

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

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

## **2. Fungsi :**

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



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

Susunan Organisasi Kecamatan Lokpalkat terdiri dari :

### **Camat**

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

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

### **Sekretariat**

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

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

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

Unsur-unsur Sekretariat terdiri dari :

c. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

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

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

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

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

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

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

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

### **Seksi Pemerintahan**

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

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

- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan pemilihan, pengambian 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/peniaian Desa/Kelurahan lingkup Kecamatan;
- k. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi pertanahan;
- l. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- n. Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- o. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal ditingkat Kecamatan;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pemerintahan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

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

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

### **Seksi Perekonomian**

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

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perekonomian;
- b. Mengumpulkan, mengolah, mengahalisa 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 baban dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan rekomendasi dibidang perekonomian;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan perekonomian; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Pembangunan**

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

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

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

### **Seksi Kesejahteraan Rakyat**

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

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kesejahteraan rakyat;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Kesejahteraan Rakyat di wilayah kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan kesejahteraan rakyat;
- d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya pemberdayaan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana pelayanan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pencegahan, dan penanggulangan, penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif, obat, dan baban 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 baban, mengoordinasikan, dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuban;
- m. menylapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan kesejahteraan rakyat; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

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



### 1.3 Dukungan Sumber Daya

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

Tabel 1.1

Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kecamatan Lokpaikat

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Pendid	Jabatan		Ket
				Struktural	Fungsional	
1	Murtoyo, S.Sos	Pembina / IVa	S1	Camat		
2	Murniati Setiani, S.Sos, MA	Penata Tk. I (III/d)	S2	Sekcam		
3	Akmal Fajani, S.Pi, M.PD	Pembina / IVa	S2	Lurah Bitahan		
4	Rihsan, S.Sos, MM	Penata Tk. I (III/d)	S2	Kasi Trantibum		
5	Zainul Rahmani, SE	Penata (II/c)	S1	Kasi Pamerintahan		
6	Miliyani Astuti, SE	Penata Muda Tk. I (III/b)	S1	Kasi Keora		
7	Yuliana, A.Md	Penata Muda Tk. I (III/b)	D.3	Kasubbag Perencanaan & Keuangan		
8	Shuffa Rahmah, S.Pd	Penata Muda Tk. I (III/b)	S1	Kasubbag Umum & Kepegawaian		
9	Mega Listiana, S.Pd	Penata (III/c)	S1	Sekretaris Kelurahan Bitahan		
10	Jaka Wijayanto, S.Sos	Penata (III/c)	SLTA	Kasi Trantibum dan Keora Kelurahan Bitahan		
11	Ratnawati, AMd, AK	Penata muda TK. I (III/b)	S1	Kasi Pemerintahan Kelurahan Bitahan		
12	Ripdi, S.H	Penata Muda Tk. I (III/b)	S1	Kasi Perekonomian dan pembangunan Kelurahan Bitahan		
13	Zainuddin	Penata Muda Tk. I (III/b)	SLTA	Pengadministrasi pemerintahan seksi pemerintahan		
14	Akmal Rifani, A.Md	Pengatur Tk. I (III/d)	D3	Bendahara Pengeluaran		
15	Akhyar	Pengatur Tk. I (III/d)	SLTA	Pengelola program kegiatan dan seksi keora		
16	Daman A	Pengatur Tk. I (III/d)	SLTA	Pengelola data keamanan dan ketertiban seksi tranbib		
17	Gatot Suherman	Pengatur Muda Tk. I (III/b)	SLTA	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Subbag umpeg		
18	Paimin	Pengatur Muda Tk. I (III/b)	SLTA	Pengelola pemb dan pengembangan perekonomian seksi perekonomian		
19	Supriadi	Pengatur Muda	SLTA	Pengadministrasi		

		TK.I (IIB)		n umum		
20	Renaldy Junianto saputra, A.Md.ak	Pengatur (IIC)	D3	Pengelola program dan kegiatan		
21	Sunadi	Juru Muda (Ia)	SD	Pengadministrasian Umum		

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

### 1.3.1. Dukungan Sumber Daya Sarana dan Prasarana

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

Tabel 1.2

#### Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin Tahun 2022

No	Aset Kecamatan Lokpaikat	Jumlah
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	3 buah
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1 unit
3	Bangunan Gudang Terbuka Permanen	1 unit
4	Lambang Garuda Pancasila	1 buah
5	Papan Visual/papan nama	4 buah

No	Aset Kecamatan Lokpalkat	Jumlah
		h
6	Rumah Negara Golongan I Type D Permanen	2 unit
7	Kendaraan Dinas Bermotor:	
	a. Mobil	2 unit
	b. Sepeda motor	22 unit
8	PC Unit/ Komputer PC	4 unit
9	Laptop	2 unit
10	Printer	1 unit
11	Meja Kerja Pejabat :	
	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2 buah
	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	5 buah
12	Meja Kerja Pegawai non struktural	13 buah
13	Meja Rapat	6 buah
14	Meja Komputer	2 buah
15	Scanner (Universal Tester)	1 buah
16	Kursi Kerja Pejabat :	
	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2 buah
	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	9 buah
	Kursi Kerja Pegawai non struktural	3 buah
17	Kursi Tamu	3 buah
18	Kursi Lipat	28 buah
19	Kursi Putar	3 buah
20	Stabilisator	2 buah
21	AC Split	3 unit
22	Transportable Generating set	1 buah
23	Lemari buku arsip untuk arsip dinamis	13 buah
24	Lemari es	1 buah
25	Peta	1
26	Alat Rumah Tangga Lain lain	1
27	Penyemprot Tangan	2
28	Mesin Pemotong rumput	1
29	Alat Rumah Tangga Lain-Lain	2
30	Audio Amplifier	1
31	Kipas Angin	2
32	Bangunan Tempat Parkir	1
33	Stabilisator	1 unit

No	Aset Kecamatan Lokpaikat	Jumlah
34	Alat kesehatan umum lainnya	1

Sumber : Buku Inventaris Gabungan Sinda BMD

#### 1.4 Aspek Strategis Organisasi

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

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

#### 1.5 Identifikasi Permasalahan Dan Isu Strategis Berdasarkan Tugas Dan Fungsi

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

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

- a. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
- b. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan
- c. Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
- d. Adanya wabah pandemic Corona Virus Desaise (Cov-19)

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

1. Membangun sistem pelayanan prima yang cepat, aman, efisien dan transparan.

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

#### **1.6 Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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 antara 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 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 2022**

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

**Table 1. 3 Progres Nilai SAKIP Bappelitbang Tahun 2018 – 2020**

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

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

**Table 1. 3 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2020**

NO	SARAN / REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1	Agar Monitoring target jangka menengah dalam Renstra terjadwal dan dibuat SOP atau mekanisme yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik	- Sudah di tindaklanjuti dengan adanya SOP Renstra
2	Agar hasil revidi dokumen Renstra disampaikan kepada entitas yang berwenang untuk dapat menindaklanjuti hasil revidi tersebut	- Sudah dilaksanakan Revidi Renstra untuk menindaklanjuti hasil asistensi
3	Agar (capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memberikan penghargaan (reward)	- Sudah dibuatkan SK Penghargaan Reward
4	Agar dibuat dokumentasi monitoring kemajuan capaian target dalam rencana aksi secara periodik (minimal setiap 3 bulan) dan terdapat mekanisme dan implementasi reward and punishment terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja dalam rencana aksi	- Sudah dibuatkan Monitoring Rencana Aksi per Triwulan
5	Agar rencana aksi yang dibuat dapat memuat	- Sudah dibuatkan Monitoring



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

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1 Perencanaan Strategis

##### 2.1.1 Tujuan

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

##### 2.1.2 Sasaran Strategis

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

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

#### 2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

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

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

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

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

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

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

Table 2.2

**PENJELASAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

NO	KINERJA UTAMA / TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PEMELASAN (ALASAN MEMILIH INDIKATOR DAN CARA PENGHITUNGAN)	PEMANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	Survei Tingkat Kualitas Pelayanan	Camat	Seluruh, Semua Kasal
2	Meningkatnya Pemeliharaan Pengabdian	Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	Jumlah layanan dengan IMB minimal B Jumlah layanan di Kecamatan	Camat	Seluruh, Semua Kasal
3	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Pengabdian Masyarakat yang diselesaikan Persentase Desa Dengan Administrasi Yang Sesuai Ketentuan	Jumlah pengabdian yang diselesaikan Jumlah pengabdian yang masuk Jumlah desa Dengan Administrasi Baik Jumlah desa se Kec. Lolpatkut	Camat	Seluruh, Semua Kasal Kasi Pemerintahan
<b>PERUBAHAN</b>					
NO	KINERJA UTAMA / TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PEMELASAN (ALASAN MEMILIH INDIKATOR DAN CARA PENGHITUNGAN)	PEMANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	Survei Tingkat Kepuasan Pelayanan	Camat	Seluruh, Semua Kasal
2	Meningkatnya Pemeliharaan Pengabdian	Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B Persentase Rekomendasi yang diselesaikan	Jumlah layanan dengan IMB minimal B Jumlah layanan di Kecamatan Jumlah rekomendasi yang diselesaikan Jumlah rekomendasi yang masuk	Camat	Seluruh, Semua Kasal Seluruh, Semua Kasal
3	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset dan Aset Desa Yang Baik Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan Yang Baik	Jumlah pengabdian yang diselesaikan Jumlah pengabdian yang masuk Jumlah Desa Dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai ketentuan Jumlah desa se Kec. Lolpatkut Jumlah desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik Jumlah desa se Kec. Lolpatkut	Camat	Seluruh Kasal Kasi Pemerintahan Kasi Pemerintahan

### 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2022

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

Kecamatan Lokpaikat telah membuat Perjanjian Kinerja tahun 2022 secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada. Perjanjian kinerja ini telah mengacu pada Renstra Kecamatan Lokpaikat dan RJMD Kabupaten Tapin tahun 2018-2023. Oleh karena itu indikator-indikator kinerja dan target tahunan yang digunakan dalam perjanjian kinerja ini adalah indikator kinerja utama tingkat kecamatan yang telah ditetapkan dan telah diintegrasikan dalam Renstra Kecamatan Lokpaikat tahun 2018-2023. Perjanjian Kinerja tingkat Kecamatan Lokpaikat Tahun 2022 sebagai berikut, dan yang berjenjang terlampir :

Tabel 2.3  
PERJANJIAN KINERJA Tahun 2022

NO	ESSELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Eselon 3a (Camat)	Meningkatnya kualitas pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	88,70
			Persentase Layanan Masyarakat Dengan Indeks Minimal B	100%
			Persentase Rekomendasi yang diselesaikan	100%
		Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	100%
		Meningkatnya Pengelolaan Administrasi	Persentase Desa dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang baik	100%

		Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan Administrasi Kependudukan yang baik	100%
2	Eselon 3 b (Sekretaris Camat)	Meningkatkan Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	Persentase Laporan Kinerja yang dibuat Tepat Waktu	100%
		Pelayanan Sarana Prasarana dan Administrasi Perkantoran	Persentase Aset dengan Kondisi Baik	100%
			Persentase Unit Kerja yang Mendapatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%
			Persentase Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan SKPD	100%
		Pelayanan Administrasi Keuangan	Persentase Penyerapan Anggaran	100%
3	Eselon 4a (Kasi Pemerintahan)	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen laporan APBDes	56 Laporan
			Jumlah Rekomendasi Pencairan ADD	32 Rekomendasi
		Menyelenggarakan Pelayanan Kependudukan	Persentase Pengurusan Data Kependudukan Masyarakat yang dilayani	100%
			Persentase keluhan/pengaduan pelayanan di bidang Pemerintahan yang ditindaklanjuti	100%
4	Eselon 4a (Kasi Pembangunan)	Meningkatnya Pelayanan Pembangunan Masyarakat Kecamatan	Persentase Rekomendasi IMB yang dikeluarkan sesuai ketentuan	100%
			Persentase usulan masyarakat yang diakomodir dalam Musrenbang Kecamatan	100%
			Persentase keluhan/pengaduan pelayanan di bidang pembangunan yang ditindaklanjuti	100%
5	Eselon 4a (Kasi Kesejahteraan)	Meningkatnya pelayanan dan	Tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan keagamaan	100%

	Sosial)	pembinaan dan kesejahteraan masyarakat	Persentase bantuan kesejahteraan masyarakat yang disalurkan sesuai ketentuan	100%
			Persentase keluhan/pengaduan masyarakat di bidang keera yang ditindaklanjuti	100%
6	Eselon 4a (Kasi Ketertarikan dan Keterbacaan Umum)	Meningkatnya Pelayanan Ketertarikan dan Keterbacaan Masyarakat	Persentase laporan pengaduan Kamtibmas yang ditindaklanjuti	100%
			Jumlah laporan bidang trantib	1 Laporan
7	Eselon 4a (Kasi Perakonomian)	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	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Pelayanan Administrasi Keuangan	Menyiapkan bahan dan Menyusun program dan rencana kegiatan Kecamatan	2 Buku
			Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Kecamatan	2 Buku
			Menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Kecamatan	100 Laporan
			Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja dan indikator kinerja utama Kecamatan yang terintegrasi	2 Buku
			Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan dokumen anggaran	2 berkas
			Menyiapkan bahan dan	4 laporan

	(Kasubbag Perencanaan dan Keuangan)		mengolah bahan laporan realisasi fisik dan keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan	
			Menyiapkan bahan dan Mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, laporan Keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan pemerintah Daerah Kecamatan	5 Buku
			Menyiapkan Bahan dan Mengelola Penatausahaan Keuangan, perbendaharaan, Akutansi dan Verifikasi	1000 Laporan
			Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan	26 Berkas
			Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	2 Berkas
			Menyiapkan bahan dan Menyusuh laporan pertanggung jawaban keuangan semesteran dan tahunan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang ;dan	2 Buku
			Melaksanakan tugas Lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya	10 Laporan
9	Eselon 4b (Kasubbag Umum dan Kepegawaian)	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Internal	Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan kelat�usahaan, rumah tangga dan perlengkapan,kehumasan	2 Dokumen



			dan keprotokolannya, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian	
			Menyiapkan bahan dan Menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolannya, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian	3 Laporan
			Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat dan ekspedisi	50 Kegiatan
			Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan Menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip	8 Dokumen
			Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolannya dan hubungan masyarakat	24 Dokumen
			Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tataaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, Informasi jabatan, sistem dan prosedur Kerja	6 Dokumen
			Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan	8 Dokumen
			Menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkali, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya	16 Dokumen
			Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat,	5 Dokumen

			kesejahteraan pegawai, Pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai	
			Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut pengangkatan kepegawaian, absen dan cuti kepegawaian	8 Dokumen
			Menyiapkan bahan, melaksanakan analisa kebutuhan dan Menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit	5 Dokumen
			Menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan kecamatan serta fasilitasi lainnya	3 Dokumen
			Melakukan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang	8 Dokumen
			Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset	3 Dokumen
			Melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan Gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	24 Dokumen
			Menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian	16 Dokumen
			Mengumpulkan bahan penyusunan standar Operasional Prosedur kecamatan	5 Dokumen

			Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkup Kecamatan	2 Dokumen
			Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya	38 Kegiatan

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### 3.1 Capaian Kinerja Organisasi

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

Pada awal Tahun Anggaran 2022, tepatnya pada saat penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Kecamatan Lokpaikat telah menetapkan kelompok indikator kinerja. Walaupun untuk beberapa kegiatan, secara kuantitatif indikator kinerja hasil, manfaat dan dampak masih belum dapat diukur seluruhnya. Namun secara kualitatif dapat diukur.

Hasil pengukuran dikategorisasikan pencapaian kinerja kedalam 4 kategori, yaitu :

Tabel 3.1  
Kategori Capaian Kinerja

I	Lebih dari 90 %	Sangat Baik
II	80 % hingga 90 %	Baik
III	60 % hingga 80 %	Cukup
IV	Kurang dari 60 %	Kurang

### 3.1.1 Capaian Indikator Kinerja Utama

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

Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Kecamatan Lokpaikat juga melakukan review terhadap Indikator Kinerja Utama. dalam melakukan review dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Review yang telah dilakukan adanya perubahan Indikator Kinerja Utama dari 4 Indikator menjadi 6 Indikator yaitu Indeks kepuasan masyarakat dalam pelayanan, Persentase pelayanan masyarakat dengan Indeks minimal B, Persentase rekomendasi yang diselesaikan, Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan, Persentase desa dengan pengelolaan keuangan dan aset desa yang baik dan Persentase desa dengan administrasi kependudukan yang baik. Pengukuran tingkat capaian kinerja Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian

kinerja Tahun 2022 dengan realisasinya. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin tahun 2022 menunjukkan hasil sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Pencapaian IKU**  
**Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Lokpaikat**  
**Tahun 2022**

No	Kinerja Utama / Tujuan / Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Capaian Kinerja 2022		
			Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1.	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	85,70 Point	86,72 Point	100,02 Point
		Persentase Pelayanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100%	100%	100%
		Persentase rekomendasi yang diselesaikan	100%	100%	100%
2.	MENINGKATNYA PENYELESAIAN PENGADUAN	Persentase pengaduan masyarakat yang diselesaikan	100%	100%	100%
3.	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa dengan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang baik	100%	100%	100%
		Persentase Desa dengan administrasi kependudukan yang baik	100%	100%	100%

Dengan analisis perhitungan Rata-Rata Capaian IKU =  $\frac{\text{Jumlah Capaian}}{6}$   
 $= \frac{100,02+100+100+100+100+100}{6} = 100\%$

Dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja Secara umum Kecamatan Lokpaikat tahun 2022 dapat dikemukakan bahwa sebagian besar sasaran-sasaran strategis yang telah ditargetkan dapat dicapai, Dari 6 indikator kinerja yang mendukung 3 sasaran strategis, semua indikator kinerja sasaran

mencapai target dan rata-rata pencapaian sasaran secara keseluruhan telah berhasil melampaui target yaitu dengan capaian 100 persen

#### **A. SASARAN STRATEGIS 1: MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

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

**Tabel 3.3**  
**Capaian atas Sasaran Strategis 1**  
**Kecamatan Lokpaikat Tahun 2022**

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	86,70 %	86,72 %	100,02 %
		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 86,70 dengan realisasi 86,72 dan capaian 100,02%. Instrumen yang digunakan berupa kuesioner yang terdiri dari beberapa bagian yaitu identitas responden dan pendapat masyarakat dengan variabel utama berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 yaitu persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, biaya/tarif, produk spesifikasi jenis pelayanan, kompetensi pelaksanaan, perilaku pelaksana, maklumat pelayanan, penanganan pengaduan/ saran dan masukan. Adapun indikator untuk mengetahui realisasi yang dicapai yaitu dengan Survey Tingkat Kepuasan Pelayanan melalui beberapa metode yaitu analisis indeks, analisis IPA dan Radar Diagram

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

1. Kepuasan masyarakat terhadap layanan Rekomendasi IMB
2. Kepuasan masyarakat terhadap layanan Perekaman KTP
3. Kepuasan masyarakat terhadap layanan IUMKM
4. Kepuasan masyarakat terhadap layanan Nikah dan Suret Keterangan Ahli Waris
5. Kepuasan masyarakat terhadap layanan Rekomendasi Covid-19

**Tabel 3.4**

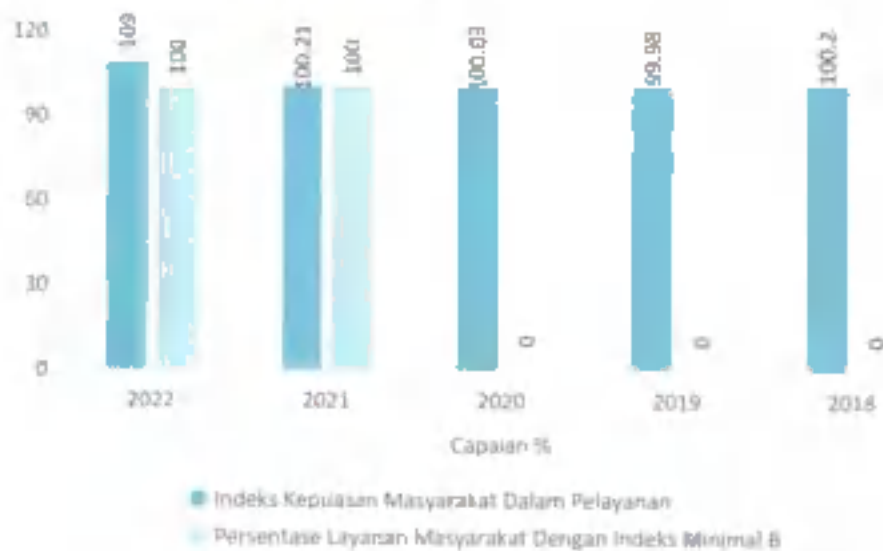
**Data Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan**

No	Unsur Pelayanan	2022		Ket
		Nilai Rata-Rata	Indeks	
1	Persyaratan	3,24	81,00	
2	Prosedur	3,64	91,00	
3	Ketepatan Waktu	3,24	81,00	
4	Kewajaran Biaya/Tarif	4,00	100,00	
5	Produk Pelayanan	3,27	81,75	
6	Kompetensi Pelaksana	3,52	88,00	
7	Perilaku Pelaksana	3,87	96,75	
8	Maklumat Pelayanan	3,32	83,00	
9	Penanganan Pengaduan	3,12	78,00	
	<b>Nilai Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat</b>	<b>3,47</b>	<b>86,72</b>	

Hasil survey IKM tahun 2022 pada Kecamatan Lokpaikat dengan 9 (sembilan) Indikator berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 menunjukkan kategori sangat baik. Sedangkan untuk indikator program Kecamatan Lokpaikat dipengaruhi yang pertama oleh Nilai Survey Kepuasan Masyarakat yaitu dengan menggunakan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Kecamatan Lokpaikat ditargetkan pada tahun 2022 adalah 86,70 dan dari hasil pengelolaan IKM diperoleh angka 86,72. Dengan demikian maka dalam pencapaian tujuan sesuai dengan Renstra Kecamatan Lokpaikat untuk Tahun 2022 dikategorikan berhasil, mencabai 100% dari target. Perbandingan capaian hasil survey yang digambarkan pada diagram dibawah :



**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 perilaku Kewajaran Biaya 4,00.

↳ **Kewajaran Biaya**

Faktor pendukung kenapa Kecamatan Lokpaikat pada unsur Kewajaran Biaya mendapat nilai tinggi yaitu dengan nilai 4,00, hal itu dikarenakan di Kecamatan Lokpaikat jenis pelayanan tidak dikenakan biaya. Oleh sebab itulah maka unsur kewajaran biaya mendapat nilai tinggi.

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

- b. Nilai dalam kelompok paling rendah yaitu pada unsur penanganan pengaduan yaitu 3,12.

↳ **Penanganan Pengaduan**

Nilai pada unsur penanganan pengaduan mendapat nilai paling rendah, karena pada tahun 2022 tidak ada aduan dari masyarakat.

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

Rumus menghitung indikator persentase layanan dengan indeks minimal B adalah :

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

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

**Tabel 3.5**  
**Data Persentase Layanan Dengan Indeks Minimal B**

No	Unsur Pelayanan	Indeks			Ket
		Pelayanan Perakaman KTP	Pelayanan Rekomendasi Nikah dan Surat Keterangan Ahli Waris	Pelayanan Rekomendasi Covid	
1	Persyaratan	82	203		
2	Prosedur	108	208	48	
3	Ketepatan Waktu	81	204	39	
4	Kewajaran Biaya/Tarif	108	240	52	
5	Produk Pelayanan	87	198	42	
6	Kompetensi Pelaksana	103	201	48	
7	Perilaku Pelaksana	108	229	50	
8	Maklumat Pelayanan	85	198	49	
9	Penanganan Pengaduan	81	192	39	
	<b>Nilai Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat</b>	<b>86,73</b>	<b>86,71</b>	<b>86,75</b>	

## **B. SASARAN STRATEGIS 2 : MENINGKATNYA PENYELESAIAN PENGADUAN**

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

**Tabel 3.6**  
**Capaian atas Sasaran Strategis 2**  
**Kecamatan Lokpaikat**

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

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

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

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

**Tabel 3.7**  
**Data Persentase Penyelesaian**  
**Pengaduan Masyarakat Yang Telah Diselesaikan**  
**Tahun 2022**

No	Jenis Keluhan/Pengaduan	Laporan	Tindak Lanjut	Capaian	Bagian Yang Menangani
1	Intern Perangkat Desa	1	1	100%	Pihak Kecamatan
<b>JUMLAH</b>		1	1		

Berdasarkan data diatas, maka dapat diuraikan sebagai berikut :

**1. Keluhan / Pengaduan Tentang Pemerintahan Desa**

Pengaduan Tentang pemerintahan Desa sebanyak 1 (satu) pengaduan.

- a. Adanya masalah terkait perselisihan antara Bendahara Desa dengan Kepala Desa terpilih dikarenakan Bendahara Desa ikut sebagai calon Kepala Desa pada saat Pilkades serentak di Kabupaten Tapin tahun 2022. Dari permasalahan tersebut Kecamatan Lokpaikat menindaklanjuti dengan mengadakan mediasi kedua belah pihak yang dilaksanakan di Kecamatan yang mana sesuai Perbub Tapin No.55 tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa bahwa Kepala Desa tidak boleh membementikan secara sepihak. Dari hasil mediasi tersebut disepakati antara Kepala Desa dan perangkat desa tersebut akan diadakan mutasi jabatan Perangkat Desa. 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, pada tahun 2021 sesuai hasil asistensi pa Ananda Assesor Kemempn RB pada saat klarifikasi rakomendasi SAKIP.

pada indikator kinerja utama, target dan realisasi yang diperoleh ditampilkan pada tabel di bawah ini,

**Tabel 3.8**  
**Capaian atas Sasaran Strategis 3**  
**Kecamatan Lokpaikat Tahun 2022**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2022	Realisasi 2022	Capaian %				
					2022	2021	2020	2019	2018
1	Persentase desa dengan Administrasi yang Sesuai Ketentuan	%	0	0	0	0	100	100	100
<b>Perubahan Indikator</b>									
1	Persentase Desa dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang Baik	%	100	100	100	100	0	0	0
2	Persentase Desa dengan Administrasi Kependudukan yang Baik	%	100	100	100	100	0	0	0

Kecamatan Lokpaikat terdiri dari 8 desa. Pada tahun 2022 menurut data Kasi Pemerintahan dan Pembangunan hasil monitoring, dan evaluasi dokumen pelaporan di masing-masing desa sudah melaksanakan pengelolaan

administrasi pemerintahan desanya dengan sangat baik. Pencapaian sasaran dari target yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik. Hal ini patut dipertahankan serta dapat lebih ditingkatkan lagi pada tahun selanjutnya, dengan cara meningkatkan kemampuan dan kualitas aparatur desa melalui kegiatan pendampingan desa, diadakannya pelatihan-pelatihan pengelolaan administrasi bagi aparatur desa, pelaksanaan study banding, dll.

**Tabel 3.9**

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

		Binderang	Parandakan	Lokpaikat	Bataratat	Bitahan Baru	Puncak Harapan	Budi Mulya	Ayunan Papan
1	Adanya Dokumen RPJMDesa.	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Adanya Dokumen RKPDesa (Tiap Tahun)	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Adanya Dokumen Perdes APBDesa	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Adanya Laporan Realisasi I dan II	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Adanya Dokumen LKPJ Desa	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Adanya Dokumen LPPD Desa	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Adanya Dokumen Administrasi Kependudukan	√	√	√	√	√	√	√	√

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

Sesuai Ketentuan, realisasi 100% dan target sebesar 100%, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 100%.

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

Adapun perbandingan capaian kinerja nyata indikator **Persentase Desa Dengan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang Sesuai Ketentuan, Tahun 2022** dengan Tahun periode Renstra kalau di buat diagram adalah sebagai berikut

**Diagram 3.3**  
**Perbandingan Desa Dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang Sesuai Ketentuan serta Desa Dengan Administrasi Kependudukan Tahun 2022 dan Tahun Periode Renstra**



Tabel 3.10

## Capaian Kinerja Atas Perjanjian Kinerja Kecamatan Lokpalikat Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target Tahun 2021	Realisasi Tahun 2021	Kinerja Tahun Anggaran 2021		Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)
					Capaian (%)	6				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	86,70	86,72	100,02 %	Program Peningkatan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian dan Diklarifikasi Realisasi kinerja SKPD Penyediaan uji dan tunjangan ASN Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun SKPD Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Gulungan/triwulanan/Semesteran SKPD	7.787.100 2.638.333.058 1.300.000 1.150.000	
							Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Penyediaan perabotan perlengkapan Kantor Penyediaan Bahan Logistik	5.068.800 15.158.700 67.640.800	





2	Meningkatnya Penyelidikan Pengaduan	Peningkatan Pengaduan Masyarakat yang diselenggarakan	100	100	100	%	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Pengawasan Kepala Daerah	lainnya Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pemerintahan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, pelaksanaan Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan ketahanan Negara Kesatuan Republik Indonesia	1.650.000
3	Meningkatnya pengelolaan administrasi Pemerintahan Desa	Peningkatan Desa dengan pengelolaan keuangan dan aset desa yang baik	100	100	100	%	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitas penyusunan peraturan Desa dan kepala Desa	4.350.000
									Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	4.150.000
									Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	4.350.000
									Fasilitasi Pelaksanaan Tugas kepala Desa dan	4.275.000



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

Berikut ini adalah perbandingan realisasi dan capaian kinerja tahun 2020 dengan tahun 2019 dan tahun 2018 disajikan pada Tabel 3.11

Tabel 3.11

#### Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2020,Tahun 2019 dan Tahun 2018

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Perbandingan Realisasi Kinerja									
		2018		2019		2020		2021		2022	
		TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<b>RENSTRA TAHUN 2018-2023</b>											
Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	85	86,36	86,40	86,39	86,50	86,53	86,60	86,78	86,70	86,72
Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal 75	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Desa yang melaksanakan administrasi Pemerintahan Desa sesuai ketentuan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PERUBAHAN RENSTRA TAHUN 2018-2023											
Desa											
Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan							86,60	86,78	86,70	86,72
	Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B							100%	100%	100%	100%
	Persentase Rekomendasi yang diselesaikan							100%	100%	100%	100%
Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan							100%	100%	100%	100%
	Persentase Desa dengan pengelolaan keuangan dan aset desa yang baik							100%	100%	100%	100%
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan Administrasi kopondudukan yang baik							100%	100%	100%	100%

### 3.1.3 Membandingkan realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah

Berikut ini perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah yang disajikan pada tabel 3.12

**Tabel 3.12**

**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Perbandingan Realisasi Kinerja		
		TARGET JANGKA MENENGAH	2021	
			TARGET	REALISASI
1	2	3	4	5
Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	87	86,70	88,72%
	Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100%	100%	100%
	Persentase Rekomendasi yang diselesaikan	100%	100%	100%
Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	100%	100%	100%
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan pengelolaan keuangan dan aset desa yang baik	100%	100%	100%
	Persentase Desa dengan Administrasi kependudukan yang baik	100%	100%	100%

### **3.1.4 Analisa Penyebab Keberhasilan/Kegagalan serta Alternatif Solusi yang Telah dilakukan**

Secara umum prestasi pelaksanaan program kerja dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi dapat dilihat dan disesuaikan dengan perjanjian kinerja Perangkat Daerah sebagaimana tertuang pada Bab II. Kinerja Kecamatan Lokpaikat sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang diukur melalui Pengukuran, evaluasi, dan analisis capaian kinerja Kecamatan Lokpaikat pada tahun 2022 adalah sebesar 100%. Dengan demikian maka dalam pencapaian tujuan sesuai dengan Renstra Kecamatan Lokpaikat untuk Tahun 2022 dikategorikan berhasil sesuai dengan target.

Sedangkan untuk indikator program Kecamatan Lokpaikat dipengaruhi yang pertama oleh Nilai Survey Kepuasan Masyarakat yaitu dengan menggunakan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Kecamatan Lokpaikat ditargetkan pada tahun 2022 adalah 86,70 % dan dari hasil pengelolaan IKM diperoleh angka 86,72 %. Dengan demikian maka dalam pencapaian tujuan sesuai dengan Renstra Kecamatan Lokpaikat untuk Tahun 2022 dikategorikan berhasil mencapai target. Untuk indikator program yang kedua yaitu Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan ditargetkan pada Tahun 2022 sebesar 100% sedangkan diperoleh dan penghitungan persentase pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan didapatkan hasil sebesar 100%. Kemudian indikator Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa dari yang ditargetkan 100% pada Tahun 2022 diperoleh persentase capaian kinerja sebesar 100% sesuai dengan yang ditargetkan. Sehingga dengan demikian maka dalam pencapaian tujuan sesuai dengan Renstra Kecamatan Lokpaikat untuk Tahun 2022 dapat memenuhi target. Keberhasilan tersebut didukung oleh beberapa faktor antara lain:

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

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

- Masih adanya penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimilikinya
- Keterlambatan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang memerlukan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan dan Pemerintah Kabupaten
- Masih belum optimalnya pelaksanaan koordinasi bidang pemerintahan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang perekonomian, bidang pembangunan, dan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan
- Sistem pengumpulan data dan informasi yang sebagian belum akurat

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

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

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



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

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

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

1.3 **Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik**, indikator persentase Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik melalui 1 kegiatan dan 1 sub kegiatan pendukungnya. Capaian Kinerja yang ditargetkan tahun 2022 tercapai 100%

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

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

3.1 **Program Pembinaan dan Pengawasan pemerintah Desa**, indikator Persentase Pembinaan dan Pengawasan pemerintah Desa melalui 1 Kegiatan dan 5 sub kegiatan pendukungnya. Capaian Kinerja yang ditargetkan tahun 2022 tercapai 100% .

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

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

Tabel 3.13

## Rincian Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Perjanjian Kinerja

No	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
I.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	86,70	86,72	100,02%
		Persentase Pelayanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100%	100%	100%
		Persentase rekomendasi yang diselesaikan	100%	100%	100%
1.1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase unit kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran	100%	100%	100%
		Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	85%	87,55%	103%
		Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu	100%	100%	100%
1.1.1	Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Waktu Pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.1.1	Sub Kegiatan: Koordinasi dan penyusunan laporan capaian dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	Tertaskannya Koordinasi dan penyusunan laporan capaian dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	13 Laporan	13 Laporan	100%
1.1.2	Kegiatan : Administrasi Keuangan	Waktu Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Bulan	100%

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

	Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Konsultasi SKPD		
1.1.4	Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Waktu Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan	100%
1.1.4.1	Sub Kegiatan : Pengadaan peralatan dan Mesin lainnya	Terlaksananya Pengadaan peralatan dan Mesin lainnya	19 Unit	100%
1.1.5	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Waktu Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan	100%
1.1.5.1	Sub Kegiatan : Penyediaan jasa Surat menyurat	Terlaksananya Penyediaan jasa Surat menyurat	12 Bulan	100%
1.1.5.2	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	12 Bulan	100%
1.1.5.3	Sub Kegiatan : Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 Bulan	100%
1.1.6	Kegiatan: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Waktu Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan	100%

1.1.6.1	Sub Kegiatan: Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan Pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan Dinas jabatan	Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan Pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan Dinas jabatan	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.6.2	Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.6.3	Sub Kegiatan : Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.2	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pemberdayaan Desa Persentase Usulan Masyarakat (RKPDDes) yang diakomodir dalam Musrenbang Kecamatan	100% 100 %	100% 100%	100% 100%
1.2.1	Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Waktu Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.2.1.1	Sub kegiatan : Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Terlaksananya Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	1 kali	1 kali	100%

1.2.1.2	Sub Kegiatan : Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Terlaksananya Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.3	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Persentase Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	100%	100%	100%
1.3.1	Kegiatan : Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Waktu Pelaksanaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	12 bulan	12 bulan	100%
1.3.1.1	Sub Kegiatan : Peningkatan Efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat Di wilayah kecamatan	Terlaksananya Peningkatan Efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat Di wilayah kecamatan	12 bulan	12 bulan	100%
2	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	100%	100%	100%
3	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang baik	100%	100%	100%

		Persentase Desa dengan Administrasi Kependudukan yang baik	100%	100%	100%
3.1	Program Pembinaan dan Pengawasan pemerintah Desa	Persentase Pembinaan dan Pengawasan pemerintah Desa	100%	100%	100%
3.1.1	Kegiatan : Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Waktu Pelaksanaan Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	100%	100%
3.1.1.1	Sub Kegiatan : Fasilitas penyusunan peraturan Desa dan kepala Desa	Terlaksananya Fasilitas penyusunan peraturan Desa dan kepala Desa	1 kali	1 kali	100%
3.1.1.2	Sub Kegiatan : Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Terlaksananya Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	1 kali	1 kali	100%
3.1.1.3	Sub Kegiatan : Fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa	Terlaksananya Fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa	1 kali	1 kali	100%
3.1.1.4	Sub Kegiatan : Koordinasi pendampingan desa di Wilayahnya	Terlaksananya Koordinasi pendampingan desa di Wilayahnya	12 bulan	12 bulan	100%
3.1.1.5	Sub Kegiatan : Fasilitas penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	Terlaksananya Fasilitas penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	1 kali	1 kali	100%



### **3.1.5 Analisa atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

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

a. **Sumber Daya Manusia (SDM)**

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

b. **Sarana dan Prasarana**

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

c. **Anggaran**

Indikator ini diwujudkan dengan anggaran sebesar Rp 2.226.168.500 dan terserap sebesar Rp 1.960.467.043 (88,06%), terdapat efisiensi dalam serapannya sebesar Rp 265.699.457 (11,94%).

### **3.2 Realisasi Anggaran**

Dengan disetujuinya Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan Lokpaikat yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tapin Tahun Anggaran 2022 oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tapin, maka ditetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Lokpaikat dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dengan Pagu Belanja sebesar Rp. 4.407.704.660,00 yang bersumber dari dana APBD.

Data Anggaran dan Realisasi APBD Kecamatan Lokpaikat untuk tahun anggaran 2022 adalah tersaji sebagai berikut :

**Tabel 3.14**  
**Data anggaran dan realisasi 2022**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5
I.	<b>PENDAPATAN</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>1. PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	0,00	0,00	0,00
	(1) Pendapatan Retribusi Daerah	0,00	0,00	0,00
II.	<b>BELANJA</b>	4.407.704.660	3.971.403.131	90,10
	<b>1. BELANJA OPERASI</b>	3.831.303.660	3.489.773.996	91,09
	(1) Belanja Pegawai	2.638.543.325	2.463.333.058	93,36
	(2) Belanja Barang	1.192.760.335	1.026.440.938	86,06
	(3) Belanja Hibah	0	0	0
	<b>2. BELANJA MODAL</b>	576.401.000	481.629.135	83,56
	(1) Belanja Peralatan & Mesin	218.377.600	210.044.211	96,18
	(2) Belanja Bangunan dan Gedung	223.743.400	150.925.513	67,45
	(3) Belanja Jalan, Jaringan dan Irigasi	134.280.000	120.659.411	89,86
III.	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>	<b>(4.407.704.660)</b>	<b>(3.971.403.131)</b>	<b>90,10</b>
	<b>SISA LEBIH PEMBAYARAN ANGGARAN (SILPA)</b>	<b>(4.407.704.660)</b>	<b>(3.971.403.131)</b>	<b>90,10</b>

Secara keseluruhan, 100 % rata-rata capaian realisasi keuangan Kecamatan Lokpaikat dalam tahun 2022 sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya adalah dalam kategorisasi, capaian kinerja ini termasuk **SANGAT BAIK**.

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

**Tabel 3.15**  
**Realisasi Anggaran Kecamatan Lokpaikat Tahun 2022**

No.	Program / Kegiatan	Rincian		
		Anggaran	Realisasi	Persentase
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	687.667.700	600.677.643	87,35%
1 t	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat daerah	4.546.800	4.395.000	96,66%

1.1.1	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian dan lktliser Realisasi kinerja SKPD	4.548.800	4.395.000	96,66%
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.447.498.125	2.381.363.381	97,30%
1.2.1	Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	2.444.113.125	2.378.393.861	97,31%
1.2.2	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun SKPD	1.999.000	1.883.400	94,22%
1.2.3	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	1.384.000	1.086.100	78,48%
1.3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	260.207.700	245.469.485	94,34%
1.3.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	7.295.200	7.200.000	98,70%
1.3.2	Penyediaan peralatan perlengkapan Kantor	15.502.600	15.147.000	97,71%
1.3.3	Penyediaan Bahan logistik kantor	60.976.600	56.467.000	92,60%
1.3.4	Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	10.252.100	8.603.300	82,94%
1.3.5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	168.181.000	158.152.195	95,17%
1.4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	146.688.400	102.110.000	69,61%
1.4.1	Pengadaan peralatan dan Mesin lainnya	146.688.400	100.825.000	69,61%
1.4.2	Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	0,0	0,0	0%
1.5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	80.958.600	61.433.564	75,88%
1.5.1	Penyediaan jasa Surat menyurat	3.201.600	1.400.000	43,73%
1.5.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	41.757.000	24.033.564	57,58%
1.5.3	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	36.000.000	36.000.000	100%
1.6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	191.773.200	185.485.084	96,72%
1.6.1	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan Pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan Dinas jabatan	32.889.400	28.670.084	87,22%
1.6.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	6.370.000	4.702.000	73,81%

1.6.3	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya	152.533.800	152.113.000	99,72%
<b>II</b>				
II	<b>Program penyelenggaraan pemerintahan dan Pelayanan public</b>	<b>324.000.000</b>	<b>320.168.900</b>	<b>85,83%</b>
2.1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	324.000.000	320.168.900	98,82%
2.1.1	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	27.018.800	22.560.000	83,50%
<b>III</b>				
III	<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>	<b>1.184.318.800</b>	<b>1.016.508.500</b>	<b>85,83%</b>
3.1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	30.518.800	25.680.000	84,08%
3.1.2	Peningkatan partisipasi Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	3.500.000	3.100.000	88,57%
3.1.3	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	27.018.800	22.560.000	83,50%
3.2	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1.153.800.000	990.848.500	85,88%
3.2.1	Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan	375.000.000	373.880.000	99,70%
3.2.2	Pemberdayaan masyarakat di kelurahan	778.800.000	616.978.500	79,22%
<b>IV</b>				
IV	<b>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum</b>	<b>3.240.000</b>	<b>1.200.000</b>	<b>37,04%</b>
4.1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	3.240.000	1.200.000	37,04%
4.1.1	Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka Memantapkan pengemalan Pancasila, pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan republik Indonesia	3.240.000	1.200.000	37,04%
<b>V</b>				
V	<b>Program Pembinaan dan Pengawasan pemerintah Desa</b>	<b>27.050.000</b>	<b>20.727.600</b>	<b>76,62%</b>
5.1	Fasilitas penyusunan peraturan Desa dan kepala Desa	3.150.000	2.172.000	68,95%
5.1.1	Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset	5.100.000	2.050.000	40,20%

	desa			
5.1.2	Fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa	3.650.000	2.690.000	73,42%
5.1.3	Fasilitas penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	3.750.000	2.825.000	75,33%
5.1.4	Koordinasi pendampingan desa di Wilayahnya	11.400.000	11.000.000	96,49%
5.1.5	Fasilitas penyusunan peraturan Desa dan kepala Desa	3.150.000	2.172.000	68,95%
	<b>JUMLAH</b>	<b>4.670.279.625</b>	<b>4.338.860.924</b>	<b>92,90%</b>

Sumber: SIMDA Keuangan Kab Tapan Tahun 2022

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Lokpaikat 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 Lokpaikat Kabupaten Tapin Tahun 2020 dari Inspektorat Kabupaten Tapin yang ditandatangani pada tanggal 30 Juli 2021. Laporan ini bertujuan untuk menyajikan informasi kepada masyarakat atas kinerja yang telah dicapai dan seharusnya dicapai untuk melakukan upaya dalam peningkatan kinerja organisasi. Pada tahun 2022, Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin menetapkan 3 (tiga) Sasaran Strategis dengan 6 (enam) indikator kinerja utama sesuai dengan Dokumen Perubahan IKU Rencana Strategis 2018- 2023 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Lokpaikat Tahun 2022. Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa secara umum Kecamatan Lokpaikat telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang baik atas sasaran-sasaran strategisnya. Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi indikator sasaran melalui media formulir Pengukuran Kinerja sehingga dapat diketahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis organisasi. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut:

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

Hasil analisis pencapaian Pengukuran Kinerja terhadap Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin Tahun 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. Rate-rata Capaian Indikator Kinerja Utama tahun 2022 Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin adalah sebesar 100%.

Akhirnya, secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator yang dicantumkan dalam Renstra Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin Tahun 2018 - 2023 khususnya untuk Tahun Anggaran 2022, dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin akan terus mengupayakan melalui motivasi, kerja keras, sinergitas, inovasi dan kolaborasi bersama masyarakat dan semua pihak.

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

**Camat,**  
  
**MURTOYO, S.Sos**  
NIP. 19651212 198910 1 002

# 1. SK IKU





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
KABUPATEN TAPIN

KEPUTUSAN CAMAT LOKPAIKAT

NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA  
KECAMATAN LOKPAIKAT TAHUN 2021

CAMAT LOKPAIKAT,

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
11. Peraturan Bupati Nomor 47 tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, dan Fungsi, Uraian Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

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

Ditetapkan di Rantau  
Pada tanggal 22 Oktober 2021

  
**CAMAT LOKPAIKAT,**  
**RETNO DWI HASTUTI, S.IP**  
Penata Tk.I (III/d)  
NIP. 19860105 200701 2 001

**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
INDIKATOR KINERJA UTAMA  
KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

CATATAN REVIEW TRIWULAN 4 TAHUN 2022 :

*Terdapat lampiran hasil analisis data  
tgl. 19 oktober 2021 p. 22/12*



## **2. SK TIM SAKIP TAHUN 2022**



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

KEPUTUSAN CAMAT LOKPAIKAT  
NOMOR 02 TAHUN 2022

TENTANG

TIM PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
KECAMATAN LOKPAIKAT

CAMAT LOKPAIKAT,

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kecamatan Lokpaikat 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 Lokpaikat dengan Keputusan Camat Lokpaikat;

**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 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

4. 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;

5. Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin;

6. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :  
**KESATU** : Membentuk Tim Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kecamatan Lokpaikat 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) antara lain :
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 Lokpaikat.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku mulai pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lokpaikat  
pada tanggal 04 Januari 2022

**Camat Lokpaikat,**



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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT LOKPAIKAT  
NOMOR 02 TAHUN 2022  
TANGGAL, 04 JANUARI 2022

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
TIM PENERAPAN  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)  
DI KECAMATAN LOKPAIKAT**

No.	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEDUDUKAN DALAM JABATAN	NAMA
1	Ketua	SEKRETARIS KECAMATAN	MURNIATI SETIANI, S.Sos
2	Sekretaris	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	YULVIANA,A.Md
3	Anggota	a. KASSUBAG UMUM dan KEPEGAWAIAN	SHUFIA RAHMAH, S.Pd
4		b. KASI PEMERINTAHAN	ZAINUL RAHMANI,SE
5		c.KASI PEMBANGUNAN	SUPREHHATEN,SE,MM
6		d. KASI PEREKONOMIAN	MARIANI
7		e. KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	MILLIYANI ASTUTI,SE
		f. KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	RIHSAN,S.Sos.MM

  
Camat Lokpaikat,  


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

### **3. LHE TAHUN 2020**





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**INSPEKTORAT**

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

RANTAU

Nomor : 700/005/LHE.AKIP/WIL.V/2021  
Lampiran : -  
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas  
Implementasi Sistem Akuntabilitas  
Kinerja Instansi Pemerintah  
(Sistem AKIP) Tahun 2020

Rantau, 30 Juli 2021

KEPADA

YTH. Camat Lokpaikat  
Kabupaten Tapin

Di-

Rantau.

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

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

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

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

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

Uraian singkat hasil evaluasi adalah sebagai berikut :

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

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

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

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

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

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Inspektur,



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

## Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2020

NO	SARAN / REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1	Agar Monitoring target jangka menengah dalam Renstra terjadwal dan dibuat SOP atau mekanisme yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik	- Sudah di tindaklanjuti dengan adanya SOP Renstra
2	Agar hasil reuiu dokumen Renstra disampaikan kepada entitas yang berwenang untuk dapat menindaklanjuti hasil reuiu tersebut	- Sudah dilaksanakan Reuiu Renstra untuk menindaklanjuti hasil asistensi
3	Agar (capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memberikan penghargaan (reward)	- Sudah dibuatkan SK Penghargaan Reward
4	Agar dibuat dokumentasi monitoring kemajuan capaian target dalam rencana aksi secara periodik (minimal setiap 3 bulan) dan terdapat mekanisme dan implementasi reward and punishment terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja dalam rencana aksi	- Sudah dibuatkan Monitoring Rencana Aksi per Triwulan
5	Agar rencana aksi yang dibuat dapat memuat otorisasi atasan mengenai layak atau tidaknya pelaksanaan kegiatan (jika kegiatan mendukung capaian kinerja) atau penundaan (jika kegiatan tidak mendukung capaian kinerja)	- Sudah dibuatkan Monitoring Rencana Aksi per Triwulan
6	Agar seluruh target yang ada dalam Rencana Aksi diukur realisasinya secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	- Sudah dibuatkan Monitoring Rencana Aksi per Triwulan
7	Agar Pengukuran Kinerja dapat diterapkan dalam teknologi informasi	- Sedang dalam proses
8	Agar hasil capaian kinerja mulai dari setingkat eselon IV ke atas dapat dimanfaatkan sebagai dasar pemberian reward and punishment	- Sudah dibuatkan SK Penghargaan Reward
9	Agar dibuat laporan evaluasi Rencana Aksi secara periodik	- Sudah dibuatkan Monitoring Rencana Aksi per Triwulan
10	Agar dilakukan pemantauan Rencana Aksi dan dibuat laporannya yang memuat saran perbaikan yang harus dilaksanakan atas seluruh rencana aksi yang telah dinilai	- Sudah dibuatkan Monitoring Rencana Aksi per Triwulan
11	Agar dibuat laporan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil evaluasi rencana aksi	- Sedang dalam proses

## **SOP Monitoring Renstra Secara Periodik**



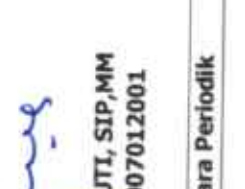
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

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

KECAMATAN LOKPAIKAT








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

Nomor SOP	:	03.2 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	:	04 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	04 Januari 2022
Disahkan Oleh		 K. RETNA DWI HASTUTI, SIP, MM NIP.198601052007012001
Nama SOP		Monitoring Renstra Secara Periodik
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Renstra OPD 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Renstra OPD
<b>Dasar Hukum</b>		1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. 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; Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin. 5. Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten; 6. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin;
<b>Keterkaitan</b>		1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja 3. SOP Penyusunan DPA
<b>Peringatan</b>		1. Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam fungsi OPD untuk periode 5 tahun kedepan apabila tidak maka proses penyusunan RENSTRA ini tidak berjalan dengan lancar
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan terkait Renstra 2. Data dan informasi yang terkait pelaksanaan program 3. Lembar kerja dan rencana kerja 4. Perangkat Komputer
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		1. Setiap tahap terdokumentasi dalam baik dalam bentuk softcopy dan hardcopy





NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterang an
		Camat	Sekretaris	Kasi	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	masing-masing Kasi dan sekretariat									
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring Renstra yang telah terkumpul							Renstra Kecamatan		
8.	Membuat konsep laporan Monitoring Renstra							Renstra Kecamatan		
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring Renstra							Renstra Kecamatan		
10.	Menyampaikan Laporan hasil monitoring Renstra							Renstra Kecamatan		

## **Evaluasi Renstra Tahun 2022**

**EVALUASI CAPAIAN RENSTRA KECAMATAN LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN  
TAHUN 2018 – 2023**

No	Kinerja Utama / Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Target Renstra Tahun Ke -					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian Pada Tahun Ke -				
			2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	86,40	86,50	86,60	86,70	87,80										
		Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal 75	100	100	100	100	100	100	100				100	100			
<b>Perubahan</b>																	
1	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	86,40	86,50	86,60	86,70	87,80			86,78	86,72	-			101,21	100,02	-
		Persentase Pelayanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B			100	100	100			100	100	-			100	100	-
		Persentase Rekomendasi Yang Diselesaikan			100	100	100			100	100	-			100	100	-

2	MENINGKATKAN PENYELESAIAN PENGADUAN	Persentase Penyelesaian Pengaduan Masyarakat yang telah Ditindaklanjuti	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
<b>Perubahan</b>															
2	MENINGKATKAN PENYELESAIAN PENGADUAN	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	-
3	MENINGKATKAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Yang Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa Sesuai Ketentuan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
<b>Perubahan</b>															
3	MENINGKATKAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa Yang Baik	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	-
		Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	-

Sumber : LKIP Kecamatan Lokpaikat Tahun 2019, 2020, 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Rantau, 04 Desember 2022

Nomor : 090 /~~599~~2/KECLOK/2022  
Lampiran : -  
Perihal : Rapat Monev Renstra Tahun 2022

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara Rapat Monev Renstra Tahun 2022 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : selasa , 06 Desember 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
Agenda Rapat : Rapat Monev Renstra Tahun 2022

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

Camat,

MURTOYO,S.Sos  
NIP. 196512121989101002



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

---

**NOTULEN**

Pada Hari ini Selasa tanggal enam bulan Desember tahun dua ribu dua puluh dua pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Renstra tahun 2022. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Melaksanakan Evaluasi Kinerja sampai sejauh mana capaian Renstra Kecamatan Lokpaikat tahun 2022 diharapkan akan memberikan informasi keberhasilan yang akan lebih memacu peningkatan pencapaian kinerja di semua sasaran
- Tingkat keberhasilan pencapaian indikator target yang direncanakan pada tahun 2022.
- Diskusi mengenai kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian indikator target selama tahun 2022 agar terdapat solusi yang diharapkan.

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md  
NIP.19751229 201001 2 008

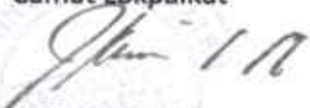
DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : Selasa, 06 Desember 2022

JAM : 09.00 Wita S.D selesai

NO	NAMA	L/P	JABATAN	TANDA TANGAN
1	MURTOYO		Camat	1
2	MILLIYATI A.	P.	kasus kasam	2
3	Gotot Suberman	L		3
4	MURNIATI SETIANI	P	SEKCAM	4
5	Auliani	P	PTT	5
6	Shufia Pahmal	P	UMPEC	6
7	Arinal Rahman	L	Kasi Pemerintahan	7
8	AKHYAH	L	Staf Kasam	8
9	DARMA A		Staf Loc	9
10	Lyanisa Fami	L	Pendamping Desa	10
11	Rohana	P	Pendamping Desa	11
12	Mastati	P	PTT	12
13	JUBHA W	L	PTT	13
14	FULWANA	P	kasus kasam	14
15	A. RIFAN		Beuel	15
16	KASRUL ANWAR		PTT	16
17	RIHSAN		KASI TRANTIB	17
18				18
19				19
20	Ram lan		PTT	20

Camat Lokpaikat

  
 MURTOYO, S.Sos  
 NIP. 19651212 198910 1 002





## **SK Penghargaan Reward Tahun 2022**



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

KEPUTUSAN CAMAT LOKPAIKAT

NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

PENGHARGAAN ( REWARD )

CAMAT LOKPAIKAT,

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
Pertama : Nama : ZAINUL RAHMANI,SE  
NIP : 19800607 201101 1 005  
Pendidikan : Stata-1  
Jabatan : Kasi Pemerintahan  
Unit Kerja : Kecamatan Lokpaikat

KEDUA : Diberikan penghargaan sebagai karyawan terbaik di Kecamatan Lokpaikat Periode Januari sampai dengan Desember 2023.

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

Ditetapkan di Lokpaikat  
pada tanggal 04 Januari 2023

Camat Lokpaikat,

MURTOYO, S.Sos  
NIP. 19651212 198910 1 002

**Evaluasi dan Capaian Rencana Aksi  
Tahun 2022**



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Lokpaikat, 01 April 2022

Nomor : 090 / 127.1 / KEC.LOK/2022

Lampiran : -

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

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Tempat

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

Hari / Tanggal : Selasa, 05 April 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
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



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



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**  
Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

---

**NOTULEN**

Pada Hari ini Selasa tanggal lima bulan April tahun dua ribu dua puluh dua pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Indikator Kinerja Individu Triwulan I TA 2022. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Capaian Kinerja TW I TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan I TA 2022
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan II TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW I 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md  
NIP.19751229 201001 2 008



# DAFTAR HADIR RAPAT

Tanggal/Hari : Selasa, 5 April 2022

Waktu : 09.00 Wita s.d selesai

Acara : Rapat Monev Rencana Aksi dan Monev Indikator Kinerja Individu TW I 2022

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Petno Dwi Hastuti	P	Caamat	
2.	Rikhsan	L	Kasi Transib	
3.	Millyni A	P	Len Len	
4.	Supriekhati	P	Kasi peubangman	
5.	MURAHATI SETIANN	P	SEKCAM	
6.	MAKIANI	P	Kasi PEREKONOMIAN	
7.	Auliani	P		
8.	Rohana	P	Pendamping	
9.	M. Syarifudin	L	Pendamping	
10.	Marrata	P	PTT	
11.	Gustof Suberana	L	Staf Umum	
12.	Zainul Bahman	L	Kasi Kemasyarakatan	
13.	Shugra Pahmah	P	Kasubag UMPEG	
14.	Frieda	L	Staf Umum	
15.	AKHYAR	L	Staf KEBRE	
16.	FUSIANA	P	Kasubag Kemkes	
17.	H. Rifani	L	Bendahara	
18.	DARMAN A	L	Staf Umum	
19.	SUBADI	L	Staf Umum	
20.	H. Ramdan	L	Staf Kemasyarakatan	
21.	RAINUDDIN	L	Staf Kemasyarakatan	
22.	YUGHA WARDANA	L	PTT	



RENCANA AKSI DAYA REALISASI CAR UJIAN KECAMATAN LORPAMAT  
TAHUN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS/INDUKSI UTAMA	INDUKTOR KINERJA UTAMA	TARGET RCU				PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	URAIAN	INDUKSI/OK KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan	REKORD CAPAIAN/ TIRUAN					Fungsi Output atau Keterkaitan Kegiatan	Peningkat Jembat	TET
			TW I	TW II	TW III	TW IV									Pelaksanaan	Capaian	Sistem	RD.	%			
	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DALAM PELAYANAN					PROGRAM PENUNJANG UTUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KABUPATEN/KOTA	PERSENTASE LAYANAN MASYARAKAT DENGAN INDIKATOR MINIMAL 8	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Persepsi Masyarakat Daerah	Waktu Pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Persepsi Masyarakat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SEMP	Fertitasnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SEMP	13 Laporan	3.300.000	1	lap		28	Telah Dilaksanakan	Kasubidg Bembu		
	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DALAM PELAYANAN					PROGRAM PENUNJANG UTUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KABUPATEN/KOTA	PERSENTASE LAYANAN MASYARAKAT DENGAN INDIKATOR MINIMAL 8	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Waktu Pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Abstrak Tahun SEMP	Jumlah Penyusunan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun SEMP	2 Laporan	1.300.000		lap		100	Telah Dilaksanakan	Kasubidg Bembu		
	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DALAM PELAYANAN					PROGRAM PENUNJANG UTUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KABUPATEN/KOTA	PERSENTASE LAYANAN MASYARAKAT DENGAN INDIKATOR MINIMAL 8	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Waktu Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Bulanan/Trimester SEMP	Fertitasnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Bulanan/Trimester SEMP	3 Laporan	1.100.000		lap			Telah Dilaksanakan	Kasubidg Bembu		
	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DALAM PELAYANAN					PROGRAM PENUNJANG UTUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KABUPATEN/KOTA	PERSENTASE LAYANAN MASYARAKAT DENGAN INDIKATOR MINIMAL 8	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Waktu Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan kumpulan terdapat laporan/penelitian/anggaran kantor	Fertitasnya Penyediaan kumpulan terdapat laporan/anggaran kantor	22 Bulan	3.000.000		lap		25	Telah Dilaksanakan	Kasubidg Umpan		
	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DENGAN INDIKATOR MINIMAL 8					PROGRAM PENUNJANG UTUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KABUPATEN/KOTA	PERSENTASE LAYANAN MASYARAKAT DENGAN INDIKATOR MINIMAL 8	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Waktu Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Perincian dan Perhitungan Kasor	Fertitasnya Penyediaan Perincian dan Perhitungan Kasor	12 Bulan	13.100.000		lap		25	Telah Dilaksanakan	Kasubidg Umpan		

NO	SASARAN STRATEGIS/URUTAN UTAMA	INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET IKU			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			REALISASI CAPAIAN TRIMULIAN						Fungsi Over all Kalendar Kegiatan	Peningkung awah	SET				
			TW I	TW II	TW III			TW IV	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET Output Tahunan Sub Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Fungsi Output Tahunan Sub Kegiatan	Anggaran Rp.)	Pelaksanaan	Capaian	Selaku	Rp.				%			
	MENDUKUNG PROSES PEMBANGUNAN DAN PERENCANAAN PERUMAHAN RUMAH SAKIT	INDIKATOR KEBERHASILAN: TINGKAT KEBERHASILAN DALAM MELAKUKAKAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN PERUMAHAN RUMAH SAKIT									Terdapat Output Tahunan Sub Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Terdapat Output Tahunan Sub Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Fungsi Output Tahunan Sub Kegiatan	Anggaran Rp.)	Pelaksanaan	Capaian	Selaku	Rp.	%	Terdapat Dikembangkan	Kasubdig Limping	
																			Rekomendasi atas Hari-bahan:							
																		58.9.0.000				3.053.000	25			
																		14.3.17.000				655.000	25			
																		176.9.0.000				17.334.000	25			
																		377.1.9.900				148.032.711	44			
																		41.1.7.700				36.547.000	94			

NO	SASARAN STRATEGIS/INDONESIA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET BULAN				PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN		SASARAN KEGIATAN		ANGGARAN (Rp.)	REALISASI LAPORAN PERANGKAI			FUNGSI DOKUMEN KEBERHASILAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	TET	
			TW I	TW II	TW III	TW IV			URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET OUTPUT TAHUNAN SUB KEGIATAN	URAIAN		INDIKATOR KEGIATAN	TARGET OUTPUT TAHUNAN SUB KEGIATAN	REKORDESI				Capaian
								Penyediaan jasa Penyulung Urusan Pemerintahan Daerah	Waktu Penyediaan Jasa Penyulung Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa air	Terkaitnya Penyediaan jasa penyulung air masyarakat	12 Bulan	3.4.0.000			200.000	0%	Telah Diaksanakan	Kausting Limong	
								Penyediaan jasa Komunikasi, Listrik & daya air dan listrik	Penyediaan jasa Komunikasi, Listrik & daya air dan listrik	Penyediaan jasa Komunikasi, Listrik & daya air dan listrik	12 Bulan	44.1.1.200			2.657.094	0%	Telah Diaksanakan	Kausting Limong		
								Penyediaan jasa Pelayanan Umum - Jancar	Penyediaan jasa Pelayanan Umum - Jancar	Penyediaan jasa Pelayanan Umum - Jancar	12 Bulan	57.6.0.000			3.800.000	0%	Telah Diaksanakan	Kausting Limong		
								PERSENTASE	Waktu Pemeliharaan Sarung MSB Daerah Penyulung Urusan Pemerintahan Daerah	Waktu Pemeliharaan Sarung MSB Daerah Penyulung Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan	39.4.2.400			3.527.000	0%	Telah Diaksanakan	Kausting Limong		

NO	SASARAN STRATEGIS/URUTAN UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET RBU				PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Terlaksananya Pemeliharaan /Perbaikan Perlatan dan Mesin Lainnya	Anggaran (Rp.)	REALISASI /CAPAIAN					Fungsi Orasi atau Keterkaitan kegiatan	Peninggiang Jawab
			TW I	TW II	TW III	TW IV										Pembinaan	Capaian	Satus	Rp.	N		
						PROGRAM PENYELINGGARAN DAN PEMERINTAHAN (LAIN PELAYANAN PUBLIK	PERINGKAT DAN Uraian Perencanaan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Waktu Pelaksanaan Uraian Perencanaan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Terlaksananya Pemeliharaan /Perbaikan Perlatan dan Mesin Lainnya	37 Bulan	Pemeliharaan Perlatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan /Perbaikan Perlatan dan Mesin Lainnya	7.4-0.000	1	1	1	1	1	25	Tugas Dilaksanakan	Kaubbang Umping	
						PROGRAM PENYELINGGARAN DAN PEMERINTAHAN (LAIN PELAYANAN PUBLIK	PERINGKAT DAN Uraian Perencanaan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Waktu Pelaksanaan Uraian Perencanaan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Terlaksananya Pemeliharaan /Perbaikan Perlatan dan Mesin Lainnya	12 Paket	Pemeliharaan /Perbaikan Perlatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan /Perbaikan Perlatan dan Mesin Lainnya	271.3 2.435	1	1	1	1	1	25	Tugas Dilaksanakan	Kaubbang Umping	
						PROGRAM PERBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KEMERDEKAAN DESA	Peringkat Kegiatan Pembertdayaan Masyarakat Desa	Waktu Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pembertdayaan Masyarakat Desa	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Kecamatan Perencanaan Di Desa	1 Kali	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Di Desa	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Di Desa	5.8-1.000	1	1	1	1	1	100	Tugas Dilaksanakan	Kasi Perencanaan	
						PERKEMBANGAN KEMERDEKAAN DESA	Peringkat Kegiatan Pembertdayaan Masyarakat	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pembertdayaan Masyarakat	Terlaksananya Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pembertdayaan Masyarakat	12	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pembertdayaan Masyarakat	Terlaksananya Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pembertdayaan Masyarakat	50.2-9.000	1	1	1	1	1	25	Tugas Dilaksanakan	Kasi Perencanaan	





NO	SASARAN STRATEGIS/KEPERLUAN UTAMA	TARGET IKU			INDIKATOR PROGRAM	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan/Sub Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan/Sub Kegiatan	Anggaran Rp.)	REALISASI/CAJARAN				Fungsi Output dan Kelengkapan Kegiatan	Penanggung Jawab	KET	
		TW I	TW II	TW III									TW IV	TRIMULAN I						
														Pelaksanaan	Capaian	Satuan				Rp.
								1.2.0.000	Hambatan :											
									Rekomendasi atau lain-batam :											
								4.2.3.000	Hambatan :											
									Rekomendasi atau lain-batam :											
									Rekomendasi atau lain-batam :											





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Rantau, 01 Juli 2022

Nomor : 090 / 362 /KECLOK/2022

Lampiran : -

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

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Tempat

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

Hari / Tanggal : Rabu, 06 Juli 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
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,

MURTOYO,S.Sos

NIP. 19651212 198910 1 002





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

---

**NOTULEN**

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

- Capaian Kinerja TW II TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan I TA 2022
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan III TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW II 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.


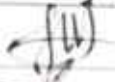







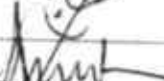
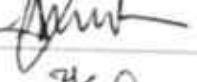

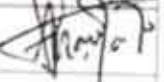
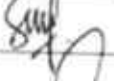

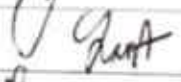

NOTULIS

Yulviana, A.Md  
NIP.19751229 201001 2 008



## DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Rabu, 06 Juli 2022  
 Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
 Acara : Rapat Money Rencana Aksi dan Money Indikator Kinerja Individu TW II 2022

NO	NAMA	L/P	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Murtoso.	L	Camat.	
2	A. Rifau	L	Besul	
3	Gold Saherman	L	Staf Urugug	
4	MURNIATI SETIANI	P	SEFCAM	
5	MURIANI	P	KASI PEREKONOMIAN	
6		L		
7	Surtias	L	Staf Urugug	
8	Ribison.	L	Kasi Transmigrasi	
9	AKHYAR	L	Staf KPSRA	
10	Dat MAN	L	Staf Transmigrasi	
11	H. Ramelan	L	Staf Yambangunan	
12	AINUDIN	L	Staf PEM	
13	Tauwina	P	Kabubang Tardak	
14	Millija A	P	Caai Lem	
15	Shupa Rahmah	P	Kabubang UMPEG	
16	Zainul belwesi	L	Kasi Peneunibka	
17	YUGHA W	L	PTT	
18	Aulani	P	PTT	
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

RENCANA AKSI DAN KEMASAN BAHAN BAHAN BAKAR (RAB) PT. PERTAMINA

Tahun 2002

NO	BAGIAN STRATEGIS/UTAMA PELAYANAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET ILU				PROGAM	INDIKATOR PROGRAM	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARJES Output Tahunan Sub Kegiatan	URAIAN	PROYEKSI KEGIATAN	TARJES Output Tahunan Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN				Tipe/ Jenis Kegiatan	Perkiraan Biaya	REMARKS
			TW I	TW II	TW III	TW IV										Mei	Juni	Juli	Agst			
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	INDEX KEFUJUKAN MASYARAKAT DALAM PELAYANAN				PROGRAM PERKEMBANGAN KUALITAS PELAYANAN	PENGANTARAN, PENYERAPAN, dan JELANG DARI PELAYANAN	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.1	5.250.000	7	7	7	7	Tidak ada hambatan	Kualitas Pelayanan		
															7	7	7	7				
															7	7	7	7				
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	INDEX KEFUJUKAN MASYARAKAT DALAM PELAYANAN				PROGRAM PERKEMBANGAN KUALITAS PELAYANAN	PENGANTARAN, PENYERAPAN, dan JELANG DARI PELAYANAN	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.2	1.100.000	9	9	9	9	Tidak ada hambatan	Kualitas Pelayanan		
															9	9	9	9				
															9	9	9	9				
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	INDEX KEFUJUKAN MASYARAKAT DALAM PELAYANAN				PROGRAM PERKEMBANGAN KUALITAS PELAYANAN	PENGANTARAN, PENYERAPAN, dan JELANG DARI PELAYANAN	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.3	1.150.000	10	10	10	10	Tidak ada hambatan	Kualitas Pelayanan		
															10	10	10	10				
															10	10	10	10				
4	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	INDEX KEFUJUKAN MASYARAKAT DALAM PELAYANAN				PROGRAM PERKEMBANGAN KUALITAS PELAYANAN	PENGANTARAN, PENYERAPAN, dan JELANG DARI PELAYANAN	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.4	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.4	5.000.000	11	11	11	11	Tidak ada hambatan	Kualitas Pelayanan		
															11	11	11	11				
															11	11	11	11				
5	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	INDEX KEFUJUKAN MASYARAKAT DALAM PELAYANAN				PROGRAM PERKEMBANGAN KUALITAS PELAYANAN	PENGANTARAN, PENYERAPAN, dan JELANG DARI PELAYANAN	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.5	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.5	18.350.000	12	12	12	12	Tidak ada hambatan	Kualitas Pelayanan		
															12	12	12	12				
															12	12	12	12				
6	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	INDEX KEFUJUKAN MASYARAKAT DALAM PELAYANAN				PROGRAM PERKEMBANGAN KUALITAS PELAYANAN	PENGANTARAN, PENYERAPAN, dan JELANG DARI PELAYANAN	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.6	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.6	18.350.000	13	13	13	13	Tidak ada hambatan	Kualitas Pelayanan		
															13	13	13	13				
															13	13	13	13				
7	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	INDEX KEFUJUKAN MASYARAKAT DALAM PELAYANAN				PROGRAM PERKEMBANGAN KUALITAS PELAYANAN	PENGANTARAN, PENYERAPAN, dan JELANG DARI PELAYANAN	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.7	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	1.7	18.350.000	14	14	14	14	Tidak ada hambatan	Kualitas Pelayanan		
															14	14	14	14				
															14	14	14	14				



KOMISI PENGAWAS KEUANGAN DAN PERUSAHAAN PUBLIK	PERSEPTAMA BERANGGOTA DAN BERANGGOTA PERUSAHAAN PUBLIK	74,25%	44.150.302	12 Bulan	Pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Gedung dan Tanah	50	Tidak Dapat Dikawatirkan	Tidak Dapat Dikawatirkan	Tidak Dapat Dikawatirkan	
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
PERSEPTAMA BERANGGOTA DAN BERANGGOTA PERUSAHAAN PUBLIK	PERSEPTAMA BERANGGOTA DAN BERANGGOTA PERUSAHAAN PUBLIK	74,25%	31.400.000	12 Bulan	Pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Gedung dan Tanah	50	Tidak Dapat Dikawatirkan	Tidak Dapat Dikawatirkan	Tidak Dapat Dikawatirkan	
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
PERSEPTAMA BERANGGOTA DAN BERANGGOTA PERUSAHAAN PUBLIK	PERSEPTAMA BERANGGOTA DAN BERANGGOTA PERUSAHAAN PUBLIK	74,25%	39.472.400	12 Bulan	Pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Gedung dan Tanah	50	Tidak Dapat Dikawatirkan	Tidak Dapat Dikawatirkan	Tidak Dapat Dikawatirkan	
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
PERSEPTAMA BERANGGOTA DAN BERANGGOTA PERUSAHAAN PUBLIK	PERSEPTAMA BERANGGOTA DAN BERANGGOTA PERUSAHAAN PUBLIK	74,25%	3.150.000	12 Bulan	Pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Gedung dan Tanah	50	Tidak Dapat Dikawatirkan	Tidak Dapat Dikawatirkan	Tidak Dapat Dikawatirkan	
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
PERSEPTAMA BERANGGOTA DAN BERANGGOTA PERUSAHAAN PUBLIK	PERSEPTAMA BERANGGOTA DAN BERANGGOTA PERUSAHAAN PUBLIK	74,25%	471.442.444	12 Bulan	Pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Gedung dan Tanah	50	Tidak Dapat Dikawatirkan	Tidak Dapat Dikawatirkan	Tidak Dapat Dikawatirkan	
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan
										Tidak Dapat Dikawatirkan



Alokasi Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran	
Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran	
Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran	
Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran	
Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran		Kategori Anggaran	
2. Fasilitas pendukung dan pemeliharaan peralatan percontohan	4.152.000	1	133	Fasilitas percontohan	4.152.000	1	133	133	133
2. Fasilitas pendukung dan pemeliharaan peralatan percontohan	1.300.000	1	141	Fasilitas percontohan	1.300.000	1	141	141	141
2. Fasilitas pendukung dan pemeliharaan peralatan percontohan	6.274.000	1	141	Fasilitas percontohan	6.274.000	1	141	141	141







PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Rantau, 28 September 2022

Nomor : 090 /485/KECLOK/2022

Lampiran :-


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

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Tempat

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

Hari / Tanggal : Selasa, 04 Oktober 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW III 2022  
-Monev Indlkator Kinerja Individu TW III 2022

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

  
MURTOYO, S.Sos  
NIP. 196512121989101002



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

---

**NOTULEN**

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

- Capaian Kinerja TW III TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan III TA 2022
- Kendala yang dihadapi dalam penyerapan Anggaran pada Triwulan I dan Triwulan II TA 2022
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW III 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS










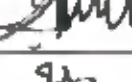

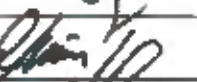






Yulviana, A.Md  
NIP.19751229 201001 2 008

## DAFTAR HADIR RAPAT

Tanggal/Hari : Selasa, 04 Oktober 2022

Waktu : 09.00 Wita s.d selesai

Acara : Rapat Monev Rencana Aksi dan Monev Indikator Kinerja Individu TW III 2022

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Miliga A	P	Kasi Gama	
2	MURUATI SETIANN	P	SEK CAM	
3	MARINI	P	Kasi PERIKOBANAN	
4	P. G. ...	L	Staf P...	
5	SURINDI	L		
6	Rihzan	L		
7	AT HYAR	L	Staf KESRA	
8	DAEWAN	L		
9	H. Ramdan	C		
10	Galt Sukman	L		
11	A. Fikri	L	Bend	
12	ZAINUDDIN	L	Staf	
13	TULU ...	P	Korbid Rambu	
14	Surah Patmah	P	Korbid Umpak	
15	MUR ...	L	CAMAT	
16	... ..	L	Kasi P...	
17	YUCHA WARDANA	L		
18	Auliani	P	PTT	
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



**RENCANA AKSI DAN REALISASI CAPAIAN KECAMATAN LOKPAIKAT  
TAHUN 2022**

NO	SISWA/KELOMPOK/PELAYANAN	INDIKATOR KEMAMPUAN/URAIAN	TARUHAN				INDIKATOR AKBAR/ANALISIS	URAIAN	INDUKTOR KUALITAS	Target Output Tahunan Sub Region	INDIKATOR KEBERHASILAN	Target Output Tahunan Sub Region	Anggaran (Rp.)	KEMAMPUAN/URAIAN				Fisikal/Dimensi/Kelembagaan/Kelembagaan	Peningkatan Jumlah	KBT
			TW I	TW II	TW III	TW IV								Perencanaan	Capaian	Sesuai	Rd			
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Indikator: Kepuasan Masyarakat, Efisiensi Pelayanan, dan Ketepatan Waktu					Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Indikator: Jumlah Pengaduan, Waktu Penyelesaian, dan Kepuasan Masyarakat	Target Output Tahunan Sub Region	Indikator: Jumlah Pengaduan, Waktu Penyelesaian, dan Kepuasan Masyarakat	Target Output Tahunan Sub Region	7.102.200	Perencanaan	Capaian	Sesuai	Rd	%	Tidak Diterima		
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Indikator: Kepuasan Masyarakat, Efisiensi Pelayanan, dan Ketepatan Waktu					Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Indikator: Jumlah Pengaduan, Waktu Penyelesaian, dan Kepuasan Masyarakat	Target Output Tahunan Sub Region	Indikator: Jumlah Pengaduan, Waktu Penyelesaian, dan Kepuasan Masyarakat	Target Output Tahunan Sub Region	1.200.000	Perencanaan dan Pelaksanaan	Capaian	Sesuai	Rd	%	Tidak Diterima		
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Indikator: Kepuasan Masyarakat, Efisiensi Pelayanan, dan Ketepatan Waktu					Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Indikator: Jumlah Pengaduan, Waktu Penyelesaian, dan Kepuasan Masyarakat	Target Output Tahunan Sub Region	Indikator: Jumlah Pengaduan, Waktu Penyelesaian, dan Kepuasan Masyarakat	Target Output Tahunan Sub Region	1.100.000	Perencanaan dan Pelaksanaan	Capaian	Sesuai	Rd	%	Tidak Diterima		
4	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Indikator: Kepuasan Masyarakat, Efisiensi Pelayanan, dan Ketepatan Waktu					Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Indikator: Jumlah Pengaduan, Waktu Penyelesaian, dan Kepuasan Masyarakat	Target Output Tahunan Sub Region	Indikator: Jumlah Pengaduan, Waktu Penyelesaian, dan Kepuasan Masyarakat	Target Output Tahunan Sub Region	1.100.000	Perencanaan dan Pelaksanaan	Capaian	Sesuai	Rd	%	Tidak Diterima		
5	Meningkatkan Kualitas Pelayanan	Indikator: Kepuasan Masyarakat, Efisiensi Pelayanan, dan Ketepatan Waktu					Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan	Indikator: Jumlah Pengaduan, Waktu Penyelesaian, dan Kepuasan Masyarakat	Target Output Tahunan Sub Region	Indikator: Jumlah Pengaduan, Waktu Penyelesaian, dan Kepuasan Masyarakat	Target Output Tahunan Sub Region	1.100.000	Perencanaan dan Pelaksanaan	Capaian	Sesuai	Rd	%	Tidak Diterima		



No	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN	PEKERJAAN	Jenis Pekerjaan	Tgl. Kerja	Jumlah Pekerja	Jumlah	M. 01/01/2019	M. 31/12/2019	Jumlah	Keterangan	Nama Perusahaan	Kategori Pekerjaan
1	PT. HANJAYA	Jl. Raya No. 100, Jakarta	Perdagangan	Perdagangan	12	12	12	12	12	12	12	PT. HANJAYA	Perdagangan
2	PT. SUDIRMAN	Jl. Merdeka No. 50, Jakarta	Perdagangan	Perdagangan	12	12	12	12	12	12	12	PT. SUDIRMAN	Perdagangan
3	PT. BUKITIAH	Jl. Pahlawan No. 20, Jakarta	Perdagangan	Perdagangan	12	12	12	12	12	12	12	PT. BUKITIAH	Perdagangan
4	PT. MELAKA	Jl. Sultan No. 15, Jakarta	Perdagangan	Perdagangan	12	12	12	12	12	12	12	PT. MELAKA	Perdagangan
5	PT. BANGSA	Jl. Pemuda No. 30, Jakarta	Perdagangan	Perdagangan	12	12	12	12	12	12	12	PT. BANGSA	Perdagangan
6	PT. MERDEKA	Jl. Kemerdekaan No. 40, Jakarta	Perdagangan	Perdagangan	12	12	12	12	12	12	12	PT. MERDEKA	Perdagangan
7	PT. BINA	Jl. Pembangunan No. 60, Jakarta	Perdagangan	Perdagangan	12	12	12	12	12	12	12	PT. BINA	Perdagangan
8	PT. KEMAJUAN	Jl. Kemajuan No. 80, Jakarta	Perdagangan	Perdagangan	12	12	12	12	12	12	12	PT. KEMAJUAN	Perdagangan
9	PT. PROGRESS	Jl. Progres No. 100, Jakarta	Perdagangan	Perdagangan	12	12	12	12	12	12	12	PT. PROGRESS	Perdagangan
10	PT. BANGSA	Jl. Pemuda No. 30, Jakarta	Perdagangan	Perdagangan	12	12	12	12	12	12	12	PT. BANGSA	Perdagangan





Kategori Kegiatan	Keterangan Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Peserta	Jumlah Dana	Jumlah Biaya	Jumlah Manfaat	Jumlah Dampak	Jumlah Sasaran	Jumlah Penerima	Jumlah Penerima	Jumlah Penerima				
												Manfaat	Dampak	Sasaran	Penerima
Kategori Kegiatan	Keterangan Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Peserta	Jumlah Dana	Jumlah Biaya	Jumlah Manfaat	Jumlah Dampak	Jumlah Sasaran	Jumlah Penerima	Jumlah Penerima	Jumlah Penerima				
												Manfaat	Dampak	Sasaran	Penerima
Kategori Kegiatan	Keterangan Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Peserta	Jumlah Dana	Jumlah Biaya	Jumlah Manfaat	Jumlah Dampak	Jumlah Sasaran	Jumlah Penerima	Jumlah Penerima					
											Manfaat	Dampak	Sasaran	Penerima	
															Manfaat
Kategori Kegiatan	Keterangan Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Peserta	Jumlah Dana	Jumlah Biaya	Jumlah Manfaat	Jumlah Dampak	Jumlah Sasaran	Jumlah Penerima	Jumlah Penerima					
											Manfaat	Dampak	Sasaran	Penerima	
															Manfaat
Kategori Kegiatan	Keterangan Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Peserta	Jumlah Dana	Jumlah Biaya	Jumlah Manfaat	Jumlah Dampak	Jumlah Sasaran	Jumlah Penerima	Jumlah Penerima					
											Manfaat	Dampak	Sasaran	Penerima	
															Manfaat





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Rantau, 19 Desember 2022

Nomor : 090 / 615 / KECLOK/2022

Lampiran : -

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

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Tempat

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

Hari / Tanggal : Kamis, 22 Desember 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
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,

MURTOYO,S.Sos  
NIP. 196512121989101002

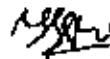
## NOTULEN

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

- Capaian Kinerja TW IV TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan IV TA 2022
- Kendala yang dihadapi dalam penyerapan Anggaran pada Triwulan I s.d Triwulan III TA 2022
- Realisasi pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW IV 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

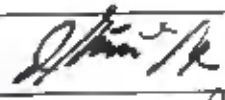






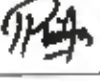


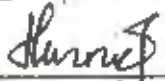
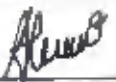

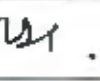






Yulviana, A.Md  
NIP.19751229 201001 3 008

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : Kamis 22 Desember 2022

JAM : 09.00 wita s.d. Selesai

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Murtoyo	L	Camat	1 
2	Adnan Kelmawati	L	pasir Lumenintshan	2 
3	AKHYAK	L	Stap	3 
4	MAMUDDIN	L	SIAT	4 
5	DARMAH	L	SIAT	5 
6	TAMIRI	L	Stap	6 
7	M. Syarifudin	L	P2D	7 
8	Rohana	P	PDP	8 
9	Syahriz Fikri	L	PDP	9 
10	Mastati	P	PTT	10 
11	MURMIATI SETIANI	P	SEKCAM	11 
12	Auliani	P	PTT	12 
13	Gatot Suherman	L		13 
14	Salwana	P	kasub, murka	14 
15	Shafiq Rahmah	P	Umpoc	15 
16	Kapul awwar		PTT	16 
17	RIHSAN		KASI PRANTIB	17
18	A. Rifani		Kud	18 
19				19
20	Ramban		PTT	20 

Camat Lokpalat



MURTOYO, S.Sos

NIP. 19651212 198910 1 002





Materi/tema atau subtema:		Tipe/level kegiatan:		Waktu		Tempat		Jumlah		Tipe	
Peningkatan literasi membaca dan kepedulian lingkungan	Peningkatan pemahaman tentang lingkungan dan kepedulian	12 bulan	12 bulan	20.000.000	17	400	10.000.000	100	1000	1000	1000
Peningkatan literasi membaca dan kepedulian lingkungan	Peningkatan pemahaman tentang lingkungan dan kepedulian	12 bulan	12 bulan	20.000.000	17	400	10.000.000	100	1000	1000	1000
Peningkatan literasi membaca dan kepedulian lingkungan	Peningkatan pemahaman tentang lingkungan dan kepedulian	12 bulan	12 bulan	20.000.000	17	400	10.000.000	100	1000	1000	1000
Peningkatan literasi membaca dan kepedulian lingkungan	Peningkatan pemahaman tentang lingkungan dan kepedulian	12 bulan	12 bulan	20.000.000	17	400	10.000.000	100	1000	1000	1000
Peningkatan literasi membaca dan kepedulian lingkungan	Peningkatan pemahaman tentang lingkungan dan kepedulian	12 bulan	12 bulan	20.000.000	17	400	10.000.000	100	1000	1000	1000
Peningkatan literasi membaca dan kepedulian lingkungan	Peningkatan pemahaman tentang lingkungan dan kepedulian	12 bulan	12 bulan	20.000.000	17	400	10.000.000	100	1000	1000	1000
Peningkatan literasi membaca dan kepedulian lingkungan	Peningkatan pemahaman tentang lingkungan dan kepedulian	12 bulan	12 bulan	20.000.000	17	400	10.000.000	100	1000	1000	1000
Peningkatan literasi membaca dan kepedulian lingkungan	Peningkatan pemahaman tentang lingkungan dan kepedulian	12 bulan	12 bulan	20.000.000	17	400	10.000.000	100	1000	1000	1000
Peningkatan literasi membaca dan kepedulian lingkungan	Peningkatan pemahaman tentang lingkungan dan kepedulian	12 bulan	12 bulan	20.000.000	17	400	10.000.000	100	1000	1000	1000
Peningkatan literasi membaca dan kepedulian lingkungan	Peningkatan pemahaman tentang lingkungan dan kepedulian	12 bulan	12 bulan	20.000.000	17	400	10.000.000	100	1000	1000	1000







Kategori Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Tipe Pekerjaan	Tingkat Istimewa			Tipe Pekerjaan	
				1	2	3		
Pekerjaan Konstruksi	Pekerjaan Konstruksi	1	M	4.000.000	Tingkat Istimewa			M
					Maksimal			
					Maksimal			
Pekerjaan Konstruksi	Pekerjaan Konstruksi	1	M	4.000.000	Tingkat Istimewa			M
					Maksimal			
					Maksimal			
Pekerjaan Konstruksi	Pekerjaan Konstruksi	1	M	4.000.000	Tingkat Istimewa			M
					Maksimal			
					Maksimal			
Pekerjaan Konstruksi	Pekerjaan Konstruksi	1	M	4.000.000	Tingkat Istimewa			M
					Maksimal			
					Maksimal			
Pekerjaan Konstruksi	Pekerjaan Konstruksi	1	M	4.000.000	Tingkat Istimewa			M
					Maksimal			
					Maksimal			
Pekerjaan Konstruksi	Pekerjaan Konstruksi	1	M	4.000.000	Tingkat Istimewa			M
					Maksimal			
					Maksimal			
Pekerjaan Konstruksi	Pekerjaan Konstruksi	1	M	4.000.000	Tingkat Istimewa			M
					Maksimal			
					Maksimal			
Pekerjaan Konstruksi	Pekerjaan Konstruksi	1	M	4.000.000	Tingkat Istimewa			M
					Maksimal			
					Maksimal			



## **4. MONEV RENCANA AKSI**

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TRIWULAN 1 S.D TRIWULAN 4**

Unit Organisasi : Sekretaris  
Tahun Anggaran : 2022

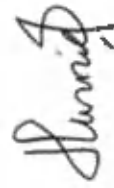
NO (1)	SASARAN STRATEGIS (2)	KEGIATAN (3)	INDIKATOR KINERJA (4)	TARGET (5)	REALISASI			
					TW I (6)	TW II (7)	TW III (8)	TW IV (9)
1.	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase laporan kinerja yang dibuat tepat waktu	100%	25%	25%	25%	25%
2.	Pelayanan Sarana Prasarana dan Administrasi Perkantoran	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Aset Dengan Kondisi Baik Persentase unit kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran	100%	25%	25%	25%	25%
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	25%	25%	25%	25%
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan SKPD	100%	25%	25%	25%	25%
3.	Pelayanan administrasi keuangan	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Penyerapan Anggaran	100%	25%	25%	25%	25%

Camat Lokpaikat,



MURTOYO, S.Sos  
NIP. 19651212 198910 1 002

Sekretaris Camat,



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

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TRIWULAN 1 S.D TRIWULAN 4**

Unit Organisasi : Seksi Pemerintahan  
Tahun Anggaran : 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI			
					TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Fasilitas Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Penyalahgunaan Aset Desa Fasilitas Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa Fasilitas pelaksanaan pemilihan kepala desa Fasilitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah dokumen laporan AP8Des Jumlah Rekomendasi Pencalran ADD	56 Laporan 32 Rekomendasi	40 Lap 4	0 4	16 Lap 4	
2.	Menyelenggarakan Pelayanan Kependudukan	Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan	Persentase pengurusan data kependudukan masyarakat yang dilayani Persentase keluhan/pengaduan pelayanan di bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti	100%	25%	25%	25%	25%

Camat Lokpaikat,



MURTOYO, S.Sos  
NIP. 19651212 198910 1 002

Kepala Seksi Pemerintahan



ZAINUL RAHMANI, SE  
NIP. 19800607 201101 1 005



**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI**  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**  
**TRIWULAN 1 S.D TRIWULAN 4**

Unit Organisasi : Seksi Keamanan dan Ketertiban  
 Tahun Anggaran : 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI			
					TW I	TW II	TW III	TW IV
(1) 1.	(2) Meningkatnya Pelayanan Ketertarikan dan Ketertiban Masyarakat	(3) 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	(4) Persentase Laporan Pengaduan Kamtibmas Yang Ditindak Lanjuti	(5) 100%	(6) 25%	(7) 25%	(8) 25%	(9) 25%
		Fasilitasi Penyelenggaraan Ketertarikan dan Ketertiban Umum	Jumlah Laporan Bidang Transtib	1 Laporan	0	0	1 Lap	0

Camat Lokpaikat,



MURTOYO, S.505  
 NIP. 19651212 198910 1 002

Kepala Seksi Keamanan dan  
 Ketertiban,



RIHSAN, S.505, MM  
 NIP. 19690712 199203 1 014

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TRIWULAN 1 S.D TRIWULAN 4**

Unit Organisasi : Seksi Kesejahteraan Rakyat  
Tahun Anggaran : 2022

NO	SASARAN STRATEGIS (2)	SUB KEGIATAN (3)	INDIKATOR KINERJA (4)	TARGET (5)	TREALISASI			
					TW I (6)	TW II (7)	TW III (8)	TW IV (9)
1.	Meningkatnya Pelayanan dan Pembinaan Kesejahteraan Masyarakat	Peningkatan Efektifitas Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan keagamaan	65%	0%	0%	0%	65%
			Persentase bantuan kesejahteraan masyarakat yang disalurkan sesuai ketentuan	100%	25%	25%	25%	25%
			Persentase keluhan/pengaduan masyarakat di bidang Kesra yang ditindaklanjuti	100%	25%	25%	25%	25%

Camat Lokpaikat,



**MURTOYO, S.Sos**  
NIP. 19651212 198910 1 002

Kasubbag Kesejahteraan  
Rakyat,



**MILLIYANI ASTUTI, SE**  
NIP. 19860306 200604 2 002

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TRIWULAN 1 S.D TRIWULAN 4**

Unit Organisasi : Seksi Pembangunan  
Tahun Anggaran : 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI			
					TW I (6)	TW II (7)	TW III (8)	TW IV (9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				
1.	Meningkatnya Pelayanan Pembangunan Masyarakat Kecamatan	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	Jumlah Rekomendasi (MB yang dikeluarkan sesuai ketentuan	100%	25%	25%	25%	25%
			Persentase usulan masyarakat yang diakomodir dalam musrenbang kecamatan	100%	25%	25%	25%	25%
			Persentase keluhan/pengaduan pelayanan di bidang pembangunan yang ditindaklanjuti	100%	25%	25%	25%	25%

Camat Lokpaikat,



MURTOYO, S.Sos  
NIP. 19651212 198910 1 002

Plt. Kasi Pembangunan,



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

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TRIWULAN 1 S.D TRIWULAN 4**

Unit Organisasi : Seksi Perencanaan  
Tahun Anggaran : 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI			
					TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya Pelayanan Ekonomi Pedesaan	Peningkatan Efektifitas kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Tingkat Partisipasi Pelaku Usaha Kecamatan	100%	25%	25%	25%	25%
			Persentase rekomendasi ijin usaha sesuai ketentuan	100%	25%	25%	25%	25%
			Persentase keluhan/pengaduan pelayanan di bidang ekonomi yang ditindaklanjuti	100%	25%	25%	25%	25%

Camat Lokpaikat,



MURTOYO, S.Sos  
NIP. 19651212 198910 1 002

Plt. Kasi Perencanaan



YULYIANA, A.Md  
NIP. 19751229 201001 2 008


**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TRIWULAN 1 S.D TRIWULAN 4**

Unit Organisasi : Sekretaris  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
Tahun Anggaran : 2022


NO	SASARAN STRATEGIS	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI			
					TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya Pelayanan Sarana Prasarana dan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase Aset Dengan Kondisi Baik	100%	25%	25%	25%	25%
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Persentase unit kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran	100%	25%	25%	25%	25%
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan SKPD	100%	25%	25%	25%	25%
		Penyediaan bahan Logistik Kantor						
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan						
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya						
		Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor atau bangunan						
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat						
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik						
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor						

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						
--	--	--	--	--	--	--

Sekretaris Camat,

  
MURNIATI SETIATI, S.Sos., MA  
 NIP. 19840217 201001 2 018

Kasubbag. Umum dan Kepegawaian,

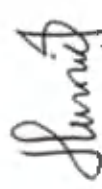
  
SHUFIA RAHMAH, S.Pd  
 NIP. 19890508 201503 2 003

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI  
KECAMATAN LOKPAIKAT  
TRIWULAN 1 S.D TRIWULAN 4**

Unit Organisasi : Sekretariat  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan  
Tahun Anggaran : 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI			
					TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD  Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD  Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu	100%	25%	25%	25%	25%

Sekretaris Camat,

  
MURNIATI SETIATI, S.Sos, MA  
NIP. 19840217 201001 2 018

Kasubbag Perencanaan dan  
Keuangan,

  
YULVIANA, A.Md  
NIP. 19751229 201001 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Rantau, 19 Desember 2022

Nomor : 090 / 615 / KECLOK/2022

Lampiran : -

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

Kepada Yth.

Seluruh ASN

Kecamatan Lokpaikat

Di- Tempat

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

Hari / Tanggal : Kamis, 22 Desember 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
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,

MURTOYO.S.Sos

NIP. 196512121989101002





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**  
Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

Lokpaikat, 01 April 2022

Nomor : 090 / 127.1 / KEC.LOK/2022

Lampiran : -

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

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Tempat

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

Hari / Tanggal : Selasa, 05 April 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realicasi Capaian TW I 2022  
-Monev Indikator Kinerja Individu TW I 2022

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



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



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Rantau, 01 Juli 2022

Nomor : 090 / 3623 / KEA / LOK - 2022

Lampiran : -

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

Kepada Yth  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja Individu FW II 2022 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 06 Juli 2022  
Waktu : 09.00 Wita sd selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian FW II 2022  
-Monev Indikator Kinerja Individu FW II 2022

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

Camat,

MURTOYOS Sosa

NIP. 19651212 198910 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Rantau, 28 September 2022

Nomor : 090 /485/KECLOK/2022

Lampiran : -


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

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Empat

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

Hari / Tanggal : Selasa, 04 Oktober 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
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

  
MURTOYO.S.Sos  
NIP. 196512121989101002

## NOTULEN

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

- Capaian Kinerja TW IV TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan IV TA 2022
- Kendala yang dihadapi dalam penyerapan Anggaran pada Triwulan I s.d Triwulan III TA 2022
- Realisasi pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW IV 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS



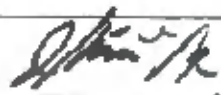









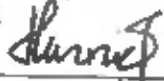


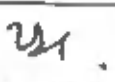




Yulviana, A.Md

NIP.19751229 201001 2 008

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : Kamis 22 Desember 2022

JAM : 09.00 Wita s.d. Selesai

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Murtoyo	L	Comar	1 
2	Salimul Jumarni	L	Kasi Luminasi	2 
3	AKHYAK	L	Staf	3 
4	MAMUDDUN	L	STAF	4 
5	DAKAMAI	L	STAF	5 
6	PAIMIRI	L	Staf	6 
7	M. Syarifudin	L	PIV	7 
8	Rohana	P	PDP	8 
9	Syahriz Fikri	L	PDP	9 
10	Mastati	P	PTT	10 
11	MURMIATI SETIANI	P	SEKCAM	11 
12	Auliani	P	PTT	12 
13	Gatot Suherman	L		13 
14	Salimul Jumarni	P	Kasubj. Kertel	14 
15	Shariful Khatib	P	Umpoc	15 
16	Kasul awwar		PTT	16 
17	RITISAN		KASI PRANTIB	17
18	A. Ripam		Kend	18 
19				19
20	Ramban		PTT	20 

Camat Takpakat



MURTOYO, S.Sos  
NIP. 19651212 198910 1 002





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

---

**NOTULEN**

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

- Capaian Kinerja TW III TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan III TA 2022
- Kendala yang dihadapi dalam penyerapan Anggaran pada Triwulan I dan Triwulan II TA 2022
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW III 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS



















Yulviana, A.Md  
NIP.19751229 201001 2 008

## DAFTAR HADIR RAPAT

Tanggal/Hari : Selasa, 04 Oktober 2022

Waktu : 09.00 Wita s.d selesai

Acara : Rapat Money Rencana Aksi dan Money Indikator Kinerja Individu TW III 2022

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Miliza A	P	Kasi Uara	
2	MURWIATI SETIANI	P	SEK CAM	
3	Murimi	P	Kasi PERKONDISIAN	
4	Priyanti	L	Staf P...	
5	SURIADI	L		
6	Rihzan	L		
7	AT HYAR	L	Staf KESRA	
8	DAEWAN	L		
9	H. Ramelan	L		
10	Gatot Subroto	L		
11	A. Fikri	L	Berast	
12	ZAINUDDIN	L	SEM	
13	TULU IMAH	P	Ketang Bantani	
14	Surah Patimah	P	Ketang Umpac	
15	Muhammad	L	CAMAT	
16	Elisa Daiman	L	Kasi Perencanaan	
17	YUCHA WARDANA	L		
18	Auliani	P	PTT	
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				







PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

---

**NOTULEN**

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

- Capaian Kinerja TW II TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan I TA 2022
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan III TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW II 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS


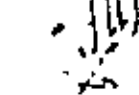
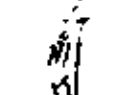
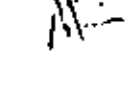




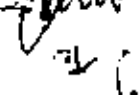







Yulviana, A.Md

NIP.19751229 201001 2 008



# DAFTAR HADIR RAPAT

Hari Tanggal : Rabu, 06 Juli 2022  
 Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
 Acara : Rapat Money Review Aksi dan Money Indikator Kinerja Individu FW II 2022

NO	NAMA	J.P	UMUM	TANDA TANGAN
1	Murtoro	L	Camat	
2	F. H. H.	L	...	
3	MURNIATI SUTAWATI	P	SEKAM	
4	...	P	...	
5	...	L	...	
6	...	L	...	
7	ANUSYAL	L	...	
8	DARMAWATI	L	...	
9	H. Ramdan	L	Staf Pambangunan	
10	AINURIDIN	L	...	
11	...	P	...	
12	Mulliza A	P	...	
13	Shugra Rahmat	P	...	
14	Edwin Setiawan	L	...	
15	ULGHA V	L	PTT	
16	Alham	P	PTT	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

---

**NOTULEN**

Pada Hari ini Selasa tanggal lima bulan April tahun dua ribu dua puluh dua pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Indikator Kinerja Individu Triwulan I TA 2022. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Capaian Kinerja TW I TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan I TA 2022
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan II TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW I 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md  
NIP.19751229 201001 2 008



# DAFTAR HADIR RAPAT

Tanggal Hari : Selasa, 5 April 2022

Waktu : 09.00 Wita s.d selesai

Acara : Rapat Monev Rencana Aksi dan Monev Indikator Kinerja Individu TW 1 2022

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Petno Dwi Hastuti	P	Caamat	
2.	Rihassa	L	Kasi transub	
3.	Mullya A	P	Lin Lin	
4.	Suprihat	P	Kasi pembaguan	
5.	MURAHATI SETIARI	P	SIKAM	
6.	ALOKIANI	P	Kasi PEREKONOMIAN	
7.	Sudana	P		
8.	Roham	P	Pendamping	
9.	M. Syarifudin	L	Pendamping	
10.	Marnab	P	PT	
11.	Syaiful Subroto	L	Staf umum	
12.	Zaidi Bahman	L	Kasi kemasyarakatan	
13.	Shufra Pahmah	P	Kasubag UMPEC	
14.	Tirani	L	Staf Juru	
15.	Akhyar	L	Staf KCSR	
16.	Tuliana	P	Kasubag Kemas	
17.	H. Rifani	L	Budatara	
18.	DARMAN A	L	Staf Kemas	
19.	SUBADI	L	Staf Umum	
20.	H. Rana	L	Staf Pembaguan	
21.	MALINUDDIN	L	Staf Pembaguan	
22.	VUGHAWA WACANA	L	PTT	

## **5. MONEV IKI**




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

Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md  
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draft Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas
7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	50 Berkas
8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat

12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas
13.	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan
14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Yulviana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

LOKPAIKAT, 04 April 2022

Bendahara Pengeluaran



Akhmad Rifani, A.Md

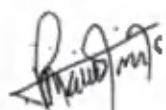
NIP. 19910307 201503 1 001

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

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan  
 Atas Nama : AKHYAR  
 Tahun Anggaran : 2022

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

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



**MILLIYANI ASTUTI, SE**  
 NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpaikat, 04 April 2022  
 Pengelola Program dan Kegiatan



**AKHYAR**  
 NIP. 19671005 200701 1 045

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

Unit Kerja : SEKSI PEMBANGUNAN  
 Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Atas Nama : H. M. RAMLAN  
 Tahun Anggaran : 2022

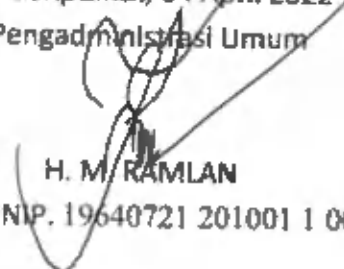
No.	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menyusun jadwal pendataan sesuai juknis sebagai bahan pengumpulan data	1 Kegiatan
2.	Mendistribusikan formulir kepada instansi / unit kerja terkait sesuai jadwal kelancaran pengumpulan data	12 Dokumen
3.	Mengumpul dan mengolah data penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi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

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



SUPREHATEN, SE, MM  
 NIP. 19730128 199303 2 008

Lokpaikat, 04 April 2022  
 Pengadministrasi Umum



H. M. RAMLAN  
 NIP. 19640721 201001 1 002

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

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN  
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian  
 Atas Nama : Paimin  
 Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

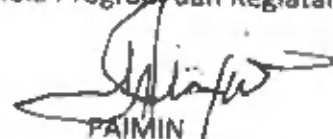


MARIANI

NIP. 19640904 198801 2 001

Lokpaikat, 04 April 2022

Pengelola Program dan Kegiatan



PAIMIN


NIP. 19680725 201001 1 008

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

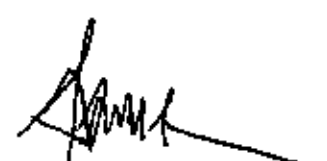
**Bidang** : Seksi Pemerintahan  
**Jabatan** : Pengadministrasian Pemerintahan  
**Atas Nama** : ZAINUDIN  
**Tahun Anggaran** : 2022

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

Kasi Pemerintahan,

  
**ZAINULBAHMANI, SE**  
 NIP. 19800607 201101 1 005

Lokpaikat, 04 April 2022  
 Pengadministrasian Pemerintahan

  
**ZAINUDDIN**  
 NIP. 19650208 199003 1 010

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

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM  
 Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Atas Nama : DARMAN  
 Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI TRANTIBUM



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

Lokpaikat, 04 April 2022  
 Pengadministrasi Umum



DARMAN  
 NIP. 19681109 200701 1 017

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

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian  
 Jabatan : Pengadministrasian Umum  
 Atas Nama : SURIADI  
 Tahun Anggaran : 2022

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

Kasubag-Umpeg.



SHUFIA RAHMAH, S.Pd  
 NIP. 19890508 201503 2 00

Lokpaikat, 04 April 2022  
 Pengadministrasian Umum



SURIADI

NIP. 19690808 201212 1 003



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

**Sub Bagian** : Umum dan Kepegawaian  
**Jabatan** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Atas Nama** : GATOT SUHERMAN  
**Tahun Anggaran** : 2022

No	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Membantu camat dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi camat	30 Kegiatan
2.	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan	119 Kegiatan
3.	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan barang dan petunjuk teknis yang berlaku untuk kebenaran jumlah dan kualitas barang yang diterima di lingkungan kecamatan.	120 Kegiatan
4.	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku atau kartu barang(kartu inventaris Barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), Buku inventaris (BI) dan Buku Indek Inventaris (BII) sesuai manual Administrasi Barang Daerah untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan ;	60 Kegiatan
5.	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu Pemeliharaan sesuai manual administrasi barang daerah untuk tertib Administrasi pemeliharaan barang di Lingkungan Kecamatan	30 Kegiatan
6	Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan/menyalurkan barang hasil pengadaan dan melakukan pembukuan pada buku agenda barang serta sekaligus mengentry data barang kedalam SIM Barang Daerah sesuai juknis dan prosoder yang berlaku untuk tertib pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan	60 Kegiatan
7	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yg berada di lingkungan keca matan sesuai prosuder untuk keamanan, efektifitas dan efisiensi pemakaian barang milik daerah di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan
8	Menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen kepemilikan barang daerah yang berada di lingkungan kecamatan sesuai prosuder untuk kepastian sttus buku dan kepemilikan barang di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan

9	Membuat laporan penerimaan , penyaluran dan stockpersediaan barang milik daerah kepada camat sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan;	1500 Dokumen
10	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan kecamatan yang rusak atau tidak di pergunakan lagi sesuai petunjuk teknik pengelolaan barang daerah untuk penetapan atasan	900 dokumen
11	Mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah (RKPBMMD) sesuai petunjuk teknis yang berlaku serta usulan unit kerja di lingkungan kecamatan untuk penetapan atasan ;	900 Dokumen
12	Membuat laporan barang pengguna sementara (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) sesuai juknis untuk tertib administrasi penggunaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;	900 Dokumen
13	Memberikan kode penomoran pada setiap barang inventaris berupa stiker untuk ditempelkan pada masing-masing barang inventaris di lingkungan kecamatan	120 Kegiatan
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	30 dokumen
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	60 Paket

Kasubag Umpeg.

SHUFIA RAHMAH, S.Pd

NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpakat. 4 April 2022  
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah ,

GATOT SUHERMAN

NIP. 19720401 200701 1 021



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Lokpaikat, 01 April 2022

Nomor : 090 / 127.1 / KEC.LOK/2022  
Lampiran : -  
Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi  
dan Indikator Kinerja Individu TW I 2022

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Tempat

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

Hari / Tanggal : Selasa, 05 April 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
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



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



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**  
Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

**NOTULEN**

Pada Hari ini Selasa tanggal lima bulan April tahun dua ribu dua puluh dua pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Indikator Kinerja Individu Triwulan I TA 2022. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Capaian Kinerja TW I TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan I TA 2022
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan II TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW I 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md  
NIP. 19751229 201001 2 008

## DAFTAR HADIR RAPAT

Tanggal/Hari : Selasa, 5 April 2022

Waktu : 09.00 Wita s.d selesai

Acara : Rapat Money Rencana Aksi dan Money Indikator Kinerja Individu TW I 2021

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Pelmo Dwi Hastuti	P	Caumat	
2.	Rikhsan	L	Kepi transrib	
3.	Milky A.	P	Ken Ken	
4.	Supriahwati	P	Kepi pembaguan	
5.	MURWIATI SETIANI	P	SERCAM	
6.	MARIANI	P	Kan PERKANTORAN	
7.	Auliani	P	PTT	
8.	Rohana	P	Pendamping	
9.	M. Syarifudin	L	Pendamping	
10.	Marnata	P	PTT	
11.	Gatot Siharman	L	Staf Umum	
12.	Zainul Bahri	L	Kepi Koordinasi	
13.	Shugra Fahma	P	Kasubag UMPEG	
14.	Priciana	L	Staf Umum	
15.	AKHYAR	L	Staf KESRA	
16.	TUSUJANA	P	Kasubag Kemah	
17.	A. Rifan	L	Bendahara	
18.	DARWAN A	L	Staf Umum	
19.	SURIADI	L	Staf Umum	
20.	H. RANUHA	L	Staf Pembinaan	
21.	RAINUDDIN	L	Staf Pembinaan	
22.	YUGHA WARONA	L	PTT	



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

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM  
 Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Atas Nama : DARMAN  
 Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI TRANTIBUM



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

Lokpaikat, 4 April 2022  
 Pengadministrasi Umum



DARMAN  
 NIP. 19681109 200701 1 017

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

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian  
 Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
 Atas Nama : GATOT SUHERMAN  
 Tahun Anggaran : 2022

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Membantu camat dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi camat	30 Kegiatan	5 Kegiatan			
2.	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan	119 Kegiatan	30 Kegiatan			
3.	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan barang dan petunjuk teknis yang berlaku untuk kebenaran jumlah dan kualitas barang yang diterima di lingkungan kecamatan.	120 Kegiatan	30 Kegiatan			
4.	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku atau kartu barang(kartu inventaris Barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), Buku inventaris (BI) dan Buku Indek Inventaris (BII) sesuai manual Administrasi Barang Daerah untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan :	60 Kegiatan	15 Kegiatan			




5.	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu Pemeliharaan sesuai manual administrasi barang daerah untuk tertib Administrasi pemeliharaan barang di Lingkungan Kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan			
6	Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan/menyalurkan barang hasil pengadaan dan melakukan pembukuan pada buku agenda barang serta sekaligus mengentry data barang kedalam SIM Barang Daerah sesuai juknis dan prosoder yang berlaku untuk tertib pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan	60 Kegiatan	15 Kegiatan			
7	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yg berada di lingkungan keca matan sesuai prosuder untuk keamanan, efektifitas dan efesiensi pemakaian barang milik daerah di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan			
8	Menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen kepemilikan barang daerah yang berada di lingkungan kecamatan sesuai prosuder untuk kepastian sttus hukum dan kepemilikan barang di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan			
9	Membuat laporan penerimaan , penyaluran dan stockpersediaan barang milik daerah kepada camat sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan;	1500 Dokumen	75 Dokumen			
10	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan kecamatan yang rusak atau tidak di pergunakan lagi sesuai petunjuk teknik pengelolaan barang daerah untuk penetapan atasan	900 dokumen	200 Dokumen			
11	Mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik	900 Dokume	200 Dokumen			

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

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian  
 Jabatan : Pengadministrasian Umum  
 Atas Nama : SURIADI  
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menganalisa kebutuhan Pegawai Kantor Kecamatan	1 dokumen	1 dokumen			
2.	Memproses SKP Pegawai Kantor Kecamatan	17 dokumen	17 dokumen			
3.	Menginventarisir Daftar Urut Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen			
4.	Menginventarisir Daftar Nominaisif Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen			
5.	Meneliti usulan Kerangka Gaji Berkala	8 dokumen	2 Dokumen			
6.	Memproses Usulan Kerangka Gaji Berkala	8 kegiatan	1 Kegiatan			
7.	Meneliti usulan Kerangka Pangkat	4 dokumen	-			
8.	Memproses usulan Kerangka Pangkat	4 kegiatan	-			
9.	Menginventarisir surat masuk dan keluar	30 kegiatan	19 kegiatan			
10.	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	12 kegiatan	2 kegiatan			

Kasubag Umpeg,

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

Lokpaikat, 4 April 2022  
 Pengadministrasian Umum,

  
 SURIADI  
 NIP. 19690808 201212 1 003

	Daerah(RKPBMD)sesuai petunjuk teknis yang berlaku serta usulan unit kerja di lingkungan kecamatan untuk penetapan atasan ;	n				
12	Membuat laporan barang pengguna sementara (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT)sesuai juknis untuk tertib administrasi penggunaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;	900 Dokumen	200 Dokumen			
13	Memberikan kode penomoran pada setiap barang inventaris berupa stiker untuk ditempelkan pada masing-masing barang inventaris di lingkungan kecamatan	120 Kegiatan	30 Kegiatan			
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	30 dokumen	5 Dokumen			
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	60 Paket	15 paket			

Kasubag Umpeg.



SHUFIA RAHMAH, S.Pd

NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpaikat, 4 April 2022  
Pengadministrasian Umum ,



GATOT SUHERMAN

NIP. 19720401 200701 1 021

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

Unit Kerja : SEKSI PEMBANGUNAN  
 Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Atas Nama : H. M. RAMLAN  
 Tahun Anggaran : 2022

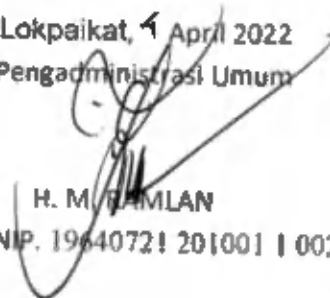
No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun jadwal pendataan sesuai juknis sebagai bahan pengumpulan data	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
2.	Mendistribusikan formulir kepada instansi / unit kerja terkait sesuai jadwal kelancaran pengumpulan data	12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

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN



SUPREHATEN, SE, MM  
 NIP. 19730128 199303 2 008

Lokpaikat, 4 April 2022  
 Pengadministrasi Umum



H. M. RAMLAN  
 NIP. 19640721 201001 1 002

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

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan  
 Atas Nama : AKHYAR  
 Tahun Anggaran : 2022

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

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

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



**MILLIYANI ASTUTI, SE**  
NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpakat, 4 April 2022  
Pengelola Program dan Kegiatan



**AKHYAR**  
NIP. 19671005 200701 1 045

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

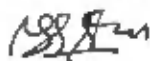
Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md  
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draft Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft	7 Draft			
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan	7 Laporan			
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen	14 Dokumen			
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen	14 Dokumen			
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas	1 Berkas			
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas	15 Berkas			
7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas			

8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas			
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas	15 Berkas			
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas			
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat	15 Berkas			
12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas			
13.	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan	3 Laporan			
14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	3 Laporan			

Lokpaikat, 4 April 2022

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Yulviana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

Bendahara Pengeluaran



Akhmad Rifani, A.Md

NIP. 19910307 201503 1 001



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

**Bidang** : Seksi Pemerintahan  
**Jabatan** : Pengadministrasian Pemerintahan  
**Atas Nama** : ZAINUDDIN  
**Tahun Anggaran** : 2022

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pelayanan	160 Dokumen	39 Dokumen			
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai dengan persyaratan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	34 Dokumen			
3.	Mencatat data permohonan dokumen keterangan ahli wans kedalam buku register kepemilikan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	34 Dokumen			
4.	Mengetik juknis kegiatan Pilkades, mengambil sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan anggota BPD	12 Dokumen	3 Dokumen			
5.	Membuat Notulen Rapat di bidang Pemerintahan	12 Dokumen	3 Dokumen			
6.	Mengetik surat keterangan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan	12 Dokumen	3 Dokumen			
7.	Mengetik rekomendasi yang berhubungan dengan pemerintah umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan	12 Dokumen	3 dokumen			
8.	Membuat surat undangan dibidang pemerintahan	12 Dokumen	3 dokumen			
9.	Mengarsip surat masuk dan surat keluar di bidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen			
10.	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	12 Dokumen	4 dokumen			

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

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN  
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian  
 Atas Nama : PAIMIN  
 Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

MARIANI

NIP. 19640904 198801 2 001

Lokpaikat, 4 April 2022  
 Pengelola Program dan Kegiatan

PAIMIN

NIP. 19680725 201001 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Rantau, 01 Juli 2022

Nomor : 090 / 3621 /KECLOK/2022

Lampiran : -

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

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Tempat

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

Hari / Tanggal : Rabu, 06 Juli 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
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



MURTOYO,S.Sos

NIP. 19651212 198910 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

---

**NOTULEN**

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

- Capaian Kinerja TW II TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan I TA 2022
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan III TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW II 2022





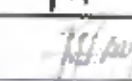




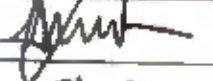


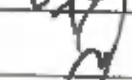



Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md  
NIP.19751229 201001 2 008

## DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Rabu, 06 Juli 2022  
 Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
 Acara : Rapat Monev Rencana Aksi dan Monev Indikator Kinerja Individu TW II 2021

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Murtoso.	L	Camat.	
2	A. Rifani	L	Benah	
3	Gat Suberman	L	Staf Utipog	
4	MURDIATI SETIAWI	P	SEFCAM	
5	WARIANI	P	KASI PEREKONOMIAN	
6	P. N. M.	L	Staf P. N. M.	
7	Suriadi	L	Staf utipog	
8	Ribsan.	L	kasi transib	
9	AKHYAR	L	Staf KESRA	
10	DAT MAN	L	Staf transib	
11	H. Ramdan	L	Staf Pambangunan	
12	ZAINUDDIN	L	Staf PERM	
13	Yuliana	P	Ketubag. Rendan	
14	Milliza A.	P	Caas Caan	
15	Shupa Pahmah	P	Ketubag UMPEG	
16	Zainul Bahari	L	kasi Puncabaker	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



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

**Sub Bagian** : Umum dan Kepegawaian  
**Jabatan** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Atas Nama** : GATOT SUHERMAN  
**Tahun Anggaran** : 2022

No	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Membantu camat dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi camat	30 Kegiatan
2.	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan	119 Kegiatan
3.	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan barang dan petunjuk teknis yang berlaku untuk kebenaran jumlah dan kualitas barang yang diterima di lingkungan kecamatan.	120 Kegiatan
4.	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku atau kartu barang(kartu inventaris Barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), Buku inventaris (BI) dan Buku Indek Inventaris (BI) sesuai manual Administrasi Barang Daerah untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan ;	60 Kegiatan
5.	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu Pemeliharaan sesuai manual administrasi barang daerah untuk tertib Administrasi pemeliharaan barang di Lingkungan Kecamatan	30 Kegiatan
6	Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan/menyalurkan barang hasil pengadaan dan melakukan pembukuan pada buku agenda barang serta sekaligus mengentry data barang kedalam SIM Barang Daerah sesuai jukuis dan prosoder yang berlaku untuk tertib pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan	60 Kegiatan
7	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yg berada di lingkungan keca matan sesuai prosuder untuk keamanan, efektifitas dan efisiensi pemakaian barang milik daerah di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan
8	Menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen kepemilikan barang daerah yang berada di lingkungan kecamatan sesuai prosuder untuk kepastian sttus hukum dan kepemilikan barang di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan

9	Membuat laporan penerimaan , penyaluran dan stockpersediaan barang milik daerah kepada camat sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan;	1500 Dokumen
10	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan kecamatan yang rusak atau tidak di pergunakan lagi sesuai petunjuk teknik pengelolaan barang daerah untuk penetapan atasan	900 dokumen
11	Mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah (RKPBM) sesuai petunjuk teknis yang berlaku serta usulan unit kerja di lingkungan kecamatan untuk penetapan atasan ;	900 Dokumen
12	Membuat laporan barang pengguna sementara (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi penggunaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;	900 Dokumen
13	Memberikan kode penomoran pada setiap barang inventaris berupa stiker untuk ditempelkan pada masing-masing barang inventaris di lingkungan kecamatan	120 Kegiatan
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	30 dokumen
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	60 Paket

Kasubag Umpeg.

SHUFIA RAHMAH, S.Pd

NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpaikat, 05 Juli 2022  
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah ,

GATOT SUHERMAN

NIP. 19720401 200701 1 021



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

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian  
 Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
 Atas Nama : GATOT SUHERMAN  
 Tahun Anggaran : 2022

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Membantu camat dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi camat	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 kegiatan		
2.	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan	119 Kegiatan	30 Kegiatan	30 Kegiatan		
3.	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan barang dan petunjuk teknis yang berlaku untuk kebenaran jumlah dan kualitas barang yang diterima di lingkungan kecamatan.	120 Kegiatan	30 Kegiatan	30 Kegiatan		
4.	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku atau kartu barang(kartu inventaris Barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), Buku inventaris (BI) dan Buku Indek Inventaris (BII) sesuai manual Administrasi Barang Daerah untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan ;	60 Kegiatan	15 Kegiatan	15 Kegiatan		

5.	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu Pemeliharaan sesuai manual administrasi barang daerah untuk tertib Administrasi pemeliharaan barang di Lingkungan Kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan		
6	Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan/menzalurkan barang hasil pengadaan dan melakukan pembukuan pada buku agenda barang serta sekaligus mengentry data barang kedalam SIM Barang Daerah sesuai juknis dan prosoder yang berlaku untuk tertib pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan	60 Kegiatan	15 Kegiatan	15 Kegiatan		
7	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yg berada di lingkungan keca matan sesuai prosuder untuk keamanan, efektifitas dan efesiensi pemakaian barang milik daerah di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan		
8	Menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen kepemilikan barang daerah yang berada di lingkungan kecamatan sesuai prosuder untuk kepastian sistus hukum dan kepemilikan barang di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan		
9	Membuat laporan penerimaan , penyaluran dan stockpersediaan barang milik daerah kepada camat sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan;	1500 Dokumen	75 Dokumen	75 Dokumen		
10	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan kecamatan yang rusak atau tidak di pergunakan lagi sesuai petunjuk teknik pengelolaan barang daerah untuk penetapan atasan	900 dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen		
11	Mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik	900 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen		

	Daerah(RKPBMD)sesuai petunjuk teknis yang berlaku serta usulan unit kerja di lingkungan kecamatan untuk penetapan atasan :	n				
12	Membuat laporan barang pengguna sementara (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT)sesuai juknis untuk tertib administrasi penggunaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan.	900 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen		
13	Memberikan kode penomoran pada setiap barang inventaris berupa stiker untuk ditempelkan pada masing-masing barang inventaris di lingkungan kecamatan	120 Kegiatan	30 Kegiatan	30 Dokumen		
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	30 dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen		
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	60 Paket	15 paket	15 Paket		

Kasubag Umpeg.

SHUFIA RAHMAH, S.Pd

NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpaikat April 2022  
Pengadministrasian Umum.

GATOT SUHERMAN

NIP. 19720401 200701 1 021

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

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan  
 Atas Nama : AKHYAR  
 Tahun Anggaran : 2022

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

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



**MILLIYANI ASTUTI, SE**  
NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpaikat, 05 Juli 2022  
Pengelola Program dan Kegiatan



**AKHYAR**  
NIP. 19671005 200701 1 045

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

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan  
 Atas Nama : AKHYAR  
 Tahun Anggaran : 2022

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

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

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



**MILLIYANI ASTUTI, SE**  
NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpaikat, Juli 2022  
Pengelola Program dan Kegiatan



**AKHYAR**  
NIP. 19671005 200701 1 045

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

**Bidang** : Seksi Pemerintahan  
**Jabatan** : Pengadministrasian Pemerintahan  
**Atas Nama** : ZAINUDIN  
**Tahun Anggaran** : 2022

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

Kasi Pemerintahan,

  
**ZAINUL RAHMANI, SE**  
 NIP. 19800607 201101 1 005

Lokpaikat, 05 Juli 2022  
 Pengadministrasian Pemerintahan

  
**ZAINUDDIN**  
 NIP. 19650208 199003 1 010

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

**Bidang** : Seksi Pemerintahan  
**Jabatan** : Pengadministrasian Pemerintahan  
**Atas Nama** : ZAINUDDIN  
**Tahun Anggaran** : 2022

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



Kasi Pemerintahan,



ZAINUL RAHMANI, SE  
NIP. 19800007 201101 1 005

Lokpaikat, Juli 2022  
Pengadministrasian Pemerintahan



ZAINUDDIN  
NIP. 19650208 199003 1 010

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

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian  
 Jabatan : Pengadministrasian Umum  
 Atas Nama : SURIADI  
 Tahun Anggaran : 2022

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

Kasubag Umpeg.



SHUFIA RAHMAH, S.Pd  
 NIP. 19890508 201503 2 00

Lokpaikat, 05 Juli 2022  
 Pengadministrasian Umum.



SURIADI  
 NIP. 19690808 201212 1 003

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

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian  
 Jabatan : Pengadministrasian Umum  
 Atas Nama : SURIADI  
 Tahun Anggaran : 2022

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

Kasubag Umpeg.



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

Lokpaikat, Juli 2022  
 Pengadministrasian Umum



SURIADI  
 NIP. 19690808 201212 1 003

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

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN  
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian  
 Atas Nama : Paimin  
 Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

MARIANI

NIP. 19640904 198801 2 001

Lokpaikat, 05 Juli 2022  
 Pengelola Program dan Kegiatan

PAIMIN

NIP. 19680725 201001 1 008

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

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN  
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian  
 Atas Nama : PAIMIN  
 Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

MARIANI

NIP. 19640904 198801 2 001

Lokpaikat, Juli 2022  
 Pengelola Program dan Kegiatan

PAIMIN

NIP. 19680725 201001 1 008

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

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM  
 Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Atas Nama : DARMAN  
 Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI TRANTIBUM



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

Lokpaikat, 05 Juli 2022  
 Pengadministrasi Umum



DARMAN  
 NIP. 19681109 200701 1 017

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

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM  
 Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Atas Nama : DARMAN  
 Tahun Anggaran : 2022

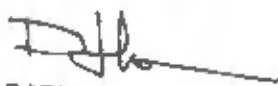
No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayah kecamatan	60 Patroli	10 Patroli	20 Patroli		
2.	Melaksanakan perintah penertiban dalam trantibun dan tranmas	80 Kegiatan	5 Kegiatan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

KEPALA SEKSI TRANTIBUM



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

Lokpaikat, Juli 2022  
 Pengadministrasi Umum



DARMAN  
 NIP. 19681109 200701 1 017

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

Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md  
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draft Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas
7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	50 Berkas
8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perhendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat



12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas
13.	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan
14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Yulviana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

LOKPAIKAT, 05 Juli 2022

Bendahara Pengeluaran



Akhmad Rifani, A.Md

NIP. 19910307 201503 1 001

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

Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md  
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draft Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft	7 Draft	8 Draft		
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan	7 Laporan	6 Laporan		
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen	14 Dokumen	12 Dokumen		
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen	14 Dokumen	12 Dokumen		
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas	1 Berkas	12 Berkas		
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		
7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		

8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat	15 Berkas	12 Berkas		
12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		
13.	Melaporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan		
14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	3 Laporan	3 Laporan		

Lokpaikat, April 2022

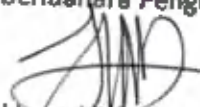
Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Yulviana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

Bendahara Pengeluaran



Akhmad Rifani, A.Md

NIP. 19910307 201503 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Rantau, 28 September 2022

Nomor : 090 /485/KECLOK/2022

Lampiran : -

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

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Tempat

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

Hari / Tanggal : Selasa, 04 Oktober 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
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

MURTOYO, S.Sos  
NIP. 196512121989101002



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

---

**NOTULEN**

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

- Capaian Kinerja TW III TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan III TA 2022
- Kendala yang dihadapi dalam penyerapan Anggaran pada Triwulan I dan Triwulan II TA 2022
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW III 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md  
NIP.19751229 201001 2 008












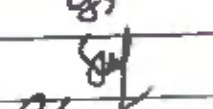




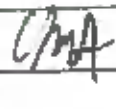



## DAFTAR HADIR RAPAT

Tanggal/Hari : Selasa, 04 Oktober 2022

Waktu : 09.00 Wita s.d selesai

Acara : Rapat Monev Rencana Aksi dan Monev Indikator Kinerja Individu TW III 2022

NO	NAMA	L/P	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Milliya A	P	Kasi Uama	
2	MURWIATI SETIANI	P	SEKCAM	
3	MURIMU	P	Kasi PERKOTAMAM	
4	P. Pratiwi	L	Staf Pama	
5	SURIADI	L		
6	Rihson	L		
7	AT-HYAR	L	Staf KESRA	
8	DARMAH	L		
9	H. Ramelan	L		
10	Gahat Suberman	L		
11	A. Fikri	L	Binet	
12	ZAINUDDIN	L	Staf	
13	TULU RUMAH	P	Ketang Ramban	
14	Supri Patimah	P	Ketang Umpac	
15	MURTOYO	L	CAMAT	
16	Pratiwi Murni	L	Kasi Perencanaan	
17	YUGHA VARDANA	L		
18	Auliani	P	PTT	
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

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

**Bidang** : **Seksi Pemerintahan**  
**Jabatan** : **Pengadministrasian Pemerintahan**  
**Atas Nama** : **ZAINUDIN**  
**Tahun Anggaran** : **2022**

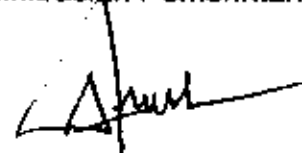
No	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pelayanan	160 Dokumen
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai dengan persyaratan untuk tertib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

Kasi Pemerintahan,



**ZAINUL RAHMANI, SE**  
NIP. 19800607 201101 1 005

Lokpaikat, 03 Oktober 2022  
Pengadministrasian Pemerintahan



**ZAINUDDIN**  
NIP. 19650208 199003 1 010



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

**Bidang** : Seksi Pemerintahan  
**Jabatan** : Pengadministrasian Pemerintahan  
**Atas Nama** : ZAINUDIN  
**Tahun Anggaran** : 2022

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pelayanan	160 Dokumen	40 Dokumen	40 Dokumen	28 Dokumen	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai dengan persyaratan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	5 Dokumen	
3.	Mencatat data permohonan dokumen keterangan ahli waris kedalam buku register kepemilikan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	25 Dokumen	
4.	Mengetik juknis kegiatan Pilkades, mengambil sumpah/janji dan peantikan Kepala Desa, Pimpinan dan anggota BPD	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	5 Dokumen	
5.	Membuat Notulen Rapat di bidang Pemerintahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	15 Dokumen	
6.	Mengetik surat keterangan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	
7.	Mengetik rekomendasi yang berhubungan dengan pemerintah umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	3 Kegiatan	
8.	Membuat surat undangan dibidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen		
9.	Mengarsip surat masuk dan surat keluar di bidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen		
10.	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen		

Kasi Pemerintahan,



ZAINUL RAHMANI, SE  
NIP. 19800607 201101 1 005

Lokpalkat, Oktober 2022  
Pengadministrasian Pemerintahan



ZAINUDDIN  
NIP. 19650208 199003 1 010

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

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN  
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian  
 Atas Nama : Paimin  
 Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

  
 MARIANI

NIP. 19640904 198801 2 001

Lokpaikat, 03 Oktober 2022  
 Pengelola Program dan Kegiatan

  
 PAIMIN

NIP. 19680725 201001 1 008

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

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN  
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian  
 Atas Nama : Paimin  
 Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN



MARIANI

NIP. 19640904 198801 2 001

Lokpaikat, Oktober 2022  
 Pengelola Program dan Kegiatan



PAIMIN

NIP. 19680725 201001 1 008

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

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM  
Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Atas Nama : DARMAN  
Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI TRANTIBUM



RIHSAN, S. SOS, MM

NIP. 19690712 199203 1 014

Lokpaikat, 03 Oktober 2022

Pengadministrasi Umum



DARMAN

NIP. 19681109 200701 1 017

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

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM  
 Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Atas Nama : DARMAN  
 Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI TRANTIBUM



RIHSAN, S. SOS, MM

NIP. 19690712 199203 1 014

Lokpaikat, Oktober 2022

Pengadministrasi Umum



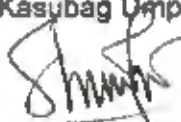
DARMAN

NIP. 19681109 200701 1 017


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

**Sub Bagian** : Umum dan Kepegawaian  
**Jabatan** : Pengadministrasian Umum  
**Atas Nama** : SURIADI  
**Tahun Anggaran** : 2022

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

Kasubag Umpeg,  
  
**SHUFIA RAHMAH, S.Pd**  
 NIP. 19890508 201503 2 00

Lokpaikat, 03 Oktober 2022  
 Pengadministrasian Umum ,

  
**SURIADI**  
 NIP. 19690808 201212 1 003

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

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian  
 Jabatan : Pengadministrasian Umum  
 Atas Nama : SURIADI  
 Tahun Anggaran : 2022

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

Kasubag Umpeg.  


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

Lokpaikat, Oktober 2022  
 Pengadministrasian Umum ,



SURIADI  
 NIP. 19690808 201212 1 003

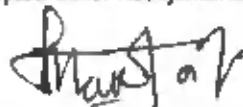


**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan  
 Atas Nama : AKHYAR  
 Tahun Anggaran : 2022

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

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



MELLIYANI ASTUTI, SE  
NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpaikat, 03 Oktober 2022  
Pengelola Program dan Kegiatan



AKHYAR  
NIP. 19671005 200701 1 045

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

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan  
 Atas Nama : AKHYAR  
 Tahun Anggaran : 2022

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

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

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



MILLIYANI ASTUTI, SE  
NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpaikat, Oktober 2022  
Pengelola Program dan Kegiatan



AKHYAR  
NIP. 19671005 200701 1 045

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

**Sub Bagian** : Umum dan Kepegawaian  
**Jabatan** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Atas Nama** : GATOT SUHERMAN  
**Tahun Anggaran** : 2022

No	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Membantu camat dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi camat	30 Kegiatan
2.	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan	119 Kegiatan
3.	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan barang dan petunjuk teknis yang berlaku untuk kebenaran jumlah dan kualitas barang yang diterima di lingkungan kecamatan.	120 Kegiatan
4.	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku atau kartu barang(kartu inventaris Barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), Buku inventaris (BI) dan Buku Indek Inventaris (BII) sesuai manual Administrasi Barang Daerah untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan ;	60 Kegiatan
5.	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu Pemeliharaan sesuai manual administrasi barang daerah untuk tertib Administrasi pemeliharaan barang di Lingkungan Kecamatan	30 Kegiatan
6	Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan/menyalurkan barang hasil pengadaan dan melakukan pemhukuan pada buku agenda barang serta sekaligus mengentry data barang kedalam SIM Barang Daerah sesuai juknis dan prosoder yang berlaku untuk tertib pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan	60 Kegiatan
7	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yg berada di lingkungan keca matan sesuai prosuder untuk keamanan, efektifitas dan efesiensi pemakaian barang milik daerah di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan
8	Menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen kepemilikan barang daerah yang berada di lingkungan kecamatan sesuai prosuder untuk kepastian sttus hukum dan kepemilikan barang di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan

9	Membuat laporan penerimaan , penyaluran dan stockpersediaan barang milik daerah kepada camat sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan;	1500 Dokumen
10	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan kecamatan yang rusak atau tidak di pergunakan lagi sesuai petunjuk teknik pengelolaan barang daerah untuk penetapan atasan	900 dokumen
11	Mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah(RKPBMD)sesuai petunjuk teknis yang berlaku serta usulan unit kerja di lingkungan kecamatan untuk penetapan atasan ;	900 Dokumen
12	Membuar laporan barang pengguna sementara (LBPS) dan laporan barang peogguna tahunan (LBPT)sesuai juknis untuk tertib administrasi penggunaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;	900 Dokumen
13	Memberikan kode penomoran pada setiap barang inventaris berupa stiker untuk ditempelkan pada masing-masing barang inventaris di lingkungan kecamatan	i 20 Kegiatan
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	30 dokumen
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	60 Paket

Kasubag Umpeg,



SHUFIA RAHMAH, S.Pd

NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpaikat, 03 Oktober 2022  
Pengeola Pemanfaatan Barang Milik Daerah ,



GATOT SUHERMAN

NIP. 19720401 200701 1 021

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

**Sub Bagian** : Umum dan Kepegawaian  
**Jabatan** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Atas Nama** : GATOT SUHERMAN  
**Tahun Anggaran** : 2022

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Membantu camat dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi camat	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 kegiatan	4 kegiatan	
2.	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan	119 Kegiatan	30 Kegiatan	30 Kegiatan	29 Kegiatan	
3.	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan barang dan petunjuk teknis yang berlaku untuk kebenaran jumlah dan kualitas barang yang diterima di lingkungan kecamatan.	120 Kegiatan	30 Kegiatan	30 Kegiatan	30 Kegiatan	
4.	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku atau kartu barang(kartu inventaris Barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), Buku inventaris (BI) dan Buku Indek Inventaris (BII) sesuai manuai Administrasi Barang Daerah untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan ;	60 Kegiatan	15 Kegiatan	15 Kegiatan	14 Kegiatan	

5.	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu Pemeliharaan sesuai manual administrasi barang daerah untuk tertib Administrasi pemeliharaan barang di Lingkungan Kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	
6	Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan/menyaiurkan barang hasil pengadaan dan melakukan pembukuan pada buku agenda barang serta sekaligus mengentry data barang kedalam SIM Barang Daerah sesuai juknis dan prosoder yang berlaku untuk tertib pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan	60 Kegiatan	15 Kegiatan	15 Kegiatan	13 Kegiatan	
7	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yg berada di lingkungan keca matan sesuai prosuder untuk keamanan, efektifitas dan efesiensi pemakaian barang milik daerah di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	4 Kegiatan	
8	Menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen kepemilikan barang daerah yang berada di lingkungan kecamatan sesuai prosuder untuk kepastian sttus hukum dan kepemilikan barang di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	
9	Membuat laporan penerimaan , penyaluran dan stockpersediaan barang milik daerah kepada camat sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan;	1500 Dokumen	75 Dokumen	75 Dokumen	74 Dokumen	
10	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan kecamatan yang rusak atau tidak di pergunakan lagi sesuai petunjuk teknik pengelolaan barang daerah untuk penetapan atasan	900 dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	199 Dokumen	
11	Mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik	900 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	

	Daerah(RKPBMD)sesuai petunjuk teknis yang berlaku serta usulan unit kerja di lingkungan kecamatan untuk penetapan atasan ;					
12	Membuat laporan barang pengguna sementara (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT)sesuai juknis untuk tertib administrasi penggunaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;	900 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	
13	Memberikan kode penomoran pada setiap barang inventaris berupa stiker untuk ditempelkan pada masing-masing barang inventaris di lingkungan kecamatan	120 Kegiatan	30 Kegiatan	30 Dokumen	30 Dokumen	
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	30 dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	60 Paket	15 paket	15 Paket	15 Paket	

Kasubag Umpeg,



SHUFIA RAHMAH, S.Pd

NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpaikat, Oktober 2022  
Pengadministrasian Umum ,



GATOT SUHERMAN

NIP. 19720401 200701 1 021



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

Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md  
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draft Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kaisei) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas
7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	50 Berkas
8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat

12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas
13.	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan
14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Yulviana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

LOKPAIKAT, 03 Oktober 2022

Bendahara Pengeluaran



Akhmad Rifani, A.Md

NIP. 19910307 201503 1 001

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

Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md  
 Tahun Anggaran : 2022

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

8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
13.	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	
14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	

Lokpaikat, Oktober 2022

Kasubag Perencanaan dan Keuangan

Bendahara Pengeluaran



Yulviana, A.Md  
NIP. 19751229 201001 2 008



Akhmad Rifani, A.Md  
NIP. 19910307 201503 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN LOKPAIKAT**

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

Rantau, 19 Desember 2022

Nomor : 090 / G 15 /KECLOK/2022

Lampiran :-

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

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Lokpaikat  
Di- Tempat

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

Hari / Tanggal : Kamis, 22 Desember 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat  
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,

MURTOYO, S.Sos

NIP. 196512121989101002

## NOTULEN

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

- Capaian Kinerja TW IV TA 2022
- Penyerapan Anggaran pada triwulan IV TA 2022
- Kendala yang dihadapi dalam penyerapan Anggaran pada Triwulan I s.d Triwulan III TA 2022
- Realisasi pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV TA 2022
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW IV 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS








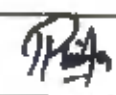



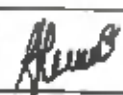
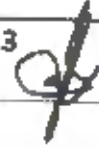
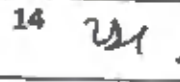


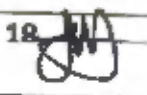



Yulviana, A.Md  
NIP.19751229 201001 2 008

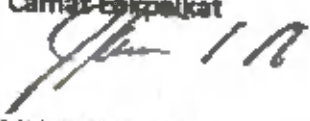
DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : Kamis 22 Desember 2022

JAM : 09.00 wita s.d. Selesai

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Murtoyo	L	Comar	1 
2	Bairul Hamezi	L	Kasi Lincristhan	2 
3	AKHYAR	L	Staf	3 
4	ZAIMUDDIN	L	STAF	4 
5	DARMAH	L	STAF	5 
6	PAIMIN	L	Staf	6 
7	M. Syarifudin	L	P.D.	7 
8	Rohana	P	PDP	8 
9	Syahriz Fathmi	L	PDP	9 
10	Mastati	P	PTT	10 
11	MURNIATI SETIANI	P	SEKCAM	11 
12	Auliani	P	PTT	12 
13	Gatot Suherman	L		13 
14	-Gulungan	P	Kasubj turkeu	14 
15	Shafiq Rahmat	P	UmpeC	15 
16	Kapul awwar		PTT	16 
17	RIHSAN		KASI TRANCTIB	17
18	A. Rifam		Kend	18 
19				19
20	Ramban		PTT	20 

Comar-kepsekot

  
MURTOYO, S.Sos  
NIP. 19651212 198910 1 002





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

**Bidang** : Seksi Pemerintahan  
**Jabatan** : Pengadministrasian Pemerintahan  
**Atas Nama** : ZAINUDIN  
**Tahun Anggaran** : 2022

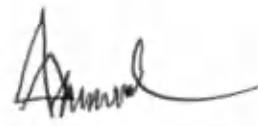
No	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pelayanan	160 Dokumen
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai dengan persyaratan untuk tertib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

Kasi Pemerintahan,



ZAINUL RAHMANI, SE  
NIP. 19800607 201101 1 005

Lokpaikat, 27 Desember 2022  
Pengadministrasian Pemerintahan



ZAINUDDIN  
NIP. 19650208 199003 1 010

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

**Bidang** : Seksi Pemerintahan  
**Jabatan** : Pengadministrasian Pemerintahan  
**Atas Nama** : ZAINUDDIN  
**Tahun Anggaran** : 2022

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pelayanan	160 Dokumen	40 Dokumen	40 Dokumen	28 Dokumen	15 Dokumen
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai dengan persyaratan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	5 Dokumen	7 Dokumen
3.	Mencatat data permohonan dokumen keterangan ahli waris kedalam buku register kepemilikan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	25 Dokumen	2 Dokumen
4.	Mengetik juknis kegiatan Pilkades, mengambil sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan anggota BPD	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	5 Dokumen	1 Dokumen
5.	Membuat Notulen Rapat di bidang Pemerintahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	1 Dokumen
6.	Mengetik surat keterangan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	2 Dokumen
7.	Mengetik rekomendasi yang berhubungan dengan pemerintah umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 Dokumen	3 Dokumen	1 Dokumen
8.	Membuat surat undangan dibidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 Dokumen		6 Dokumen

9	Mengarsip surat masuk dan surat keluar di bidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	7 dokumen	5 dokumen
10	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	3 dokumen	2 dokumen

Kasi Pemerintahan,



ZAINUL RAHMANI, SE  
NIP. 19800607 201101 1 005

Lokpaikat, 27 Desember 2022  
Pengadministrasian Pemerintahan



ZAINUDDIN  
NIP. 19650208 199003 1 010

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

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian  
 Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
 Atas Nama : GATOT SUHERMAN  
 Tahun Anggaran : 2022

No	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Membantu camat dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi camat	30 Kegiatan
2.	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan	119 Kegiatan
3.	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan barang dan petunjuk teknis yang berlaku untuk kebenaran jumlah dan kualitas barang yang diterima di lingkungan kecamatan.	120 Kegiatan
4.	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku atau kartu barang(kartu inventaris Barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), Buku inventaris (BI) dan Buku Indek Inventaris (BII) sesuai manual Administrasi Barang Daerah untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan :	60 Kegiatan
5.	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu Pemeliharaan sesuai manual administrasi barang daerah untuk tertib Administrasi pemeliharaan barang di Lingkungan Kecamatan	30 Kegiatan
6.	Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan/menyalurkan barang hasil pengadaan dan melakukan pembukuan pada buku agenda barang serta sekaligus mengentry data barang kedalam SIM Barang Daerah sesuai juknis dan prosoder yang berlaku untuk tertib pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan	60 Kegiatan
7.	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yg berada di lingkungan keca matan sesuai prosuder untuk keamanan, efektifitas dan efesiensi pemakaian barang milik daerah di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan
8.	Menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen kepemilikan barang daerah yang berada di lingkungan kecamatan sesuai prosuder untuk kepastian sttus hukum dan kepemilikan barang di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan

9	Membuat laporan penerimaan , penyaluran dan stockpersediaan barang milik daerah kepada camat sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan;	1500 Dokumen
10	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan kecamatan yang rusak atau tidak di pergunakan lagi sesuai petunjuk teknik pengelolaan barang daerah untuk penetapan atasan	900 dokumen
11	Mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah(RKPBMMD)sesuai petunjuk teknis yang berlaku serta usulan unit kerja di lingkungan kecamatan untuk penetapan atasan ;	900 Dokumen
12	Membuat laporan barang pengguna sementara (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT)sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi penggunaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;	900 Dokumen
13	Memberikan kode penomoran pada setiap barang inventaris berupa stiker untuk ditempelkan pada masing-masing barang inventaris di lingkungan kecamatan	120 Kegiatan
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	30 dokumen
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	60 Paket

Kasubag Umpeg.

SHUFIA RAHMAH, S.Pd

NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpakat, 27 Desember 2022  
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah ,

GATOT SUHERMAN

NIP. 19720401 200701 1 021

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

**Sub Bagian** : Umum dan Kepegawaian  
**Jabatan** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Atas Nama** : GATOT SUHERMAN  
**Tahun Anggaran** : 2022

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Membantu camat dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi camat	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 kegiatan	4 kegiatan	3 kegiatan
2.	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan	119 Kegiatan	30 Kegiatan	30 Kegiatan	29 Kegiatan	28 Kegiatan
3.	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan barang dan petunjuk teknis yang berlaku untuk kebenaran jumlah dan kualitas barang yang diterima di lingkungan kecamatan.	120 Kegiatan	30 Kegiatan	30 Kegiatan	30 Kegiatan	29 Kegiatan
4.	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku atau kartu barang(kartu inventaris Barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), Buku inventaris (BI) dan Buku Indek Inventaris (BII) sesuai manual Administrasi Barang Daerah untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan ;	60 Kegiatan	15 Kegiatan	15 Kegiatan	14 Kegiatan	13 Kegiatan

5.	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu Pemeliharaan sesuai manual administrasi barang daerah untuk tertib Administrasi pemeliharaan barang di Lingkungan Kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan
6	Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan/menyalurkan barang hasil pengadaan dan melakukan pembukuan pada buku agenda barang serta sekaligus mengentry data barang kedalam SIM Barang Daerah sesuai juknis dan prosoder yang berlaku untuk tertib pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan	60 Kegiatan	15 Kegiatan	15 Kegiatan	13 Kegiatan	13 Kegiatan
7	Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yg berada di lingkungan keca matan sesuai prosuder untuk keamanan, efektifitas dan efesiensi pemakaian barang milik daerah di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan
8	Menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen kepemilikan barang daerah yang berada di lingkungan kecamatan sesuai prosuder untuk kepastian sttus hukum dan kepemilikan barang di lingkungan kecamatan	30 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan
9	Membuat laporan penerimaan , penyaluran dan stockpersediaan barang milik daerah kepada camat sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertib administrasi barang di lingkungan kecamatan;	1500 Dokumen	75 Dokumen	75 Dokumen	74 Dokumen	74 Dokumen
10	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan kecamatan yang rusak atau tidak di pergunakan lagi sesuai petunjuk teknik pengelolaan barang daerah untuk penetapan atasan	900 dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	199 Dokumen	199 Dokumen
11	Mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik	900 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen

	Daerah(RKPBMD)sesuai petunjuk teknis yang berlaku serta usulan unit kerja di lingkungan kecamatan untuk penetapan atasan ;					
12	Membuat laporan barang pengguna sementara (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT)sesuai juknis untuk tertib administrasi penggunaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;	900 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen
13	Memberikan kode penomoran pada setiap barang inventaris berupa stiker untuk ditempelkan pada masing-masing barang inventaris di lingkungan kecamatan	120 Kegiatan	30 Kegiatan	30 Dokumen	30 Dokumen	30 Dokumen
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	30 dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen
15	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	60 Paket	15 paket	15 Paket	15 Paket	15 Paket

Kasubag Umpeg.

SHUFIA RAHMAH, S.Pd

NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpaikat, Desember 2022  
Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik  
Daerah .

GATOT SUHERMAN

NIP. 19720401 200701 1 021



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

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan  
 Atas Nama : AKHYAR  
 Tahun Anggaran : 2022

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

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



MILLIYANI ASTUTI, SE  
 NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpaikat, 27 Desember 2022  
 Pengelola Program dan Kegiatan



AKHYAR  
 NIP. 19671005 200701 1 045

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

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan  
 Atas Nama : AKHYAR  
 Tahun Anggaran : 2022

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

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

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



**MILLIYANI ASTUTI, SE**  
NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpaikat, 27 Desember 2022  
Pengelola Program dan Kegiatan



**AKHYAR**  
NIP. 19671005 200701 1 045

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

Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md  
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draf Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas
7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	50 Berkas
8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat

12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas
13.	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan
14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Yuliana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

LOKPAIKAT, 27 Desember 2022

Bendahara Pengeluaran



Akhmad Rifani, A.Md

NIP. 19910307 201503 1 001

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

Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md  
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draft Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft	8 Draft	8 Draft	8 Draft	8 Draft
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen	15 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	20 Dokumen
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen	15 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	20 Dokumen
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	20 Berkas
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	20 Berkas
7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	20 Berkas

	kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan					
8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	20 Berkas
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	20 Berkas
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	20 Berkas
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	10 Berkas
12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	20 Berkas
13.	Melaporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	Laporan

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Yulviana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

Lokpaikat, 27 Desember 2022

Bendahara Pengeluaran



Akhmad Rifani, A.Md

NIP. 19910307 201503 1 001

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



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

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN  
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian  
 Atas Nama : Paimin  
 Tahun Anggaran : 2022

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

PLT. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN



YULVIANA, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

Lokpaikat, 27 Desember 2022  
 Pengelola Program dan Kegiatan



NIP. 19680725 201001 1 008

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

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN  
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian  
 Atas Nama : PAIMIN  
 Tahun Anggaran : 2022

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

Pit, PEREKONOMIAN



YULVIANA, A.Md  
 NIP. 19751229 201001 2 008

Lokpaikat, Desember 2022  
 Pengelola Program dan Kegiatan



PAIMIN  
 NIP. 19680725 201001 1 008

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

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM  
 Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Atas Nama : DARMAN  
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayah kecamatan	60 Patroli	10 Patroli	20 Patroli	15 Patroli	14 Patroli
2.	Melaksanakan perintah penertiban dalam tramtibun dan tranmas	80 Kegiatan	5 Kegiatan	10 Kegiatan	20 Kegiatan	20 Kegiatan
3.	Melaksanakan pemantauan ijin usaha (rice miling unit) dan ijin bangunan	30 Kegiatan			20 Kegiatan	20 Kegiatan
4.	Melaksanakan pemantauan pencemaran (rice miling unit)	12 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan
5.	Memverifikasi Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian untuk tertib administrasi	84 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen	25 Dokumen	25 Dokumen
6.	Menyusun jadwal kegiatan pengawasan Ketentraman dan Ketertiban , serta perlindungan masyarakat dalam lingkungan Kecamatan sesuai program kerja seksi sebagai pedoman kerja	1 Kegiatan	1 Kegiatan		25 Dokumen	25 Dokumen
7.	Membubuhkan cap verifikasi pada kolom mengetahui dalam Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian , untuk ditandatangani Camat atau pejabat yang di tunjuk	84 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen	25 Dokumen	25 Dokumen
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan

KEPALA SEKSI TRANTIBUM



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

Lokpaikat, Desember 2022  
 Pengadministrasi Umum



DARMAN  
 NIP. 19681109 200701 1 017

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

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM  
 Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Atas Nama : DARMAN  
 Tahun Anggaran : 2022

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

KEPALA SEKSI TRANTIBUM



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

Lokpaikat, 27 Desember 2022  
 Pengadministrasi Umum



DARMAN  
 NIP. 19681109 200701 1 017

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

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian  
 Jabatan : Pengadministrasian Umum  
 Atas Nama : SURIADI  
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menganalisa kebutuhan Pegawai Kantor Kecamatan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	2 dokumen
2.	Memproses SKP Pegawai Kantor Kecamatan	17 dokumen	17 dokumen	17 dokumen	17 dokumen	5 dokumen
3.	Menginventarisir Daftar Urut Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	2 dokumen
4.	Menginventarisir Daftar Nominatif Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen
5.	Meneliti usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 dokumen	2 Dokumen	3 dokumen	8 dokumen	2 dokumen
6.	Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 kegiatan	1 Kegiatan	3 Kegiatan	9 Kegiatan	1 Kegiatan
7.	Meneliti usulan Kenaikan Pangkat	4 dokumen	-	-	4 dokumen	2 dokumen
8.	Memproses usulan Kenaikan Pangkat	4 kegiatan	-	-	4 kegiatan	7 dokumen
9.	Menginventarisir surat masuk dan keluar	80 kegiatan	20 kegiatan	40 kegiatan	60 kegiatan	15 kegiatan
10.	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	12 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	10 kegiatan	8 kegiatan

Kasubag Umpeg,



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

Lokpakat, 27 Desember 2022  
 Pengadministrasian Umum ,



SURIADI  
 NIP. 19690808 201212 1 003

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

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian  
 Jabatan : Pengadministrasian Umum  
 Atas Nama : SURIADI  
 Tahun Anggaran : 2022

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

Kasubag Umpeg.



SHUFIA RAHMAH, S.Pd  
 NIP. 19890508 201503 2 00

Lokpaikat, 27 Desember 2022  
 Pengadministrasian Umum ,



SURIADI  
 NIP. 19690808 201212 1 003