

HASIL EVALUASI KINERJA TAHUN 2022 KECAMATAN SUNGAI LOBAN

TINGKAT ESELON III DAN ESELON IV

1. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat di bantu oleh :

- Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan perangkat daerah yang terselenggara dengan baik (%)	100%	100%	100,00%
2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah (%)	100%	100%	100,00%
3	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah (%)	100%	100%	100,00%
4	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (%)	100%	100%	100,00%

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dalam hal ini SKPD Kecamatan Sungai Loban dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu. Dasar hukum evaluasi SAKIP yakni Permen PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum, evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.

Adapun tujuan khusus dilakukannya evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah antara lain :

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- b. Menilai tingkat implementasi SAKIP
- c. Menilai tingkat Akuntabilitas Kinerja
- d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan Implementasi SAKIP
- e. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi periode sebelumnya.

Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Pemkab Tanah Bumbu kepada Kecamatan Sungai Loban disajikan dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE) atas SAKIP Tahun Anggaran 2021. Capaian Kinerja untuk Sasaran Strategis di tahun 2021 bervariasi. Diikhtisarkan ketiga sasaran dikategorikan sangat berhasil. Rincian atas capaian sasaran yakni : Sasaran (1) Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan capaian 100%. Sasaran (2) Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dengan capaian 86,32%. Sasaran (3) Meningkatnya Keamanan, ketertiban dan Kenyamanan Masyarakat dengan capaian 100%.

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) atas SAKIP dari Inspektorat, Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 sampai dengan 100, dengan rincian nilai sebagai berikut :

No	Komponen	Evaluasi 2021		Evaluasi 2022	
		Bobot	Nilai AK	Bobot	Nilai AK
1	Perencanaan Kinerja	30	23,90	30	25,50
2	Pengukuran Kinerja	25	18,75	30	22,20
3	Pelaporan Kinerja	15	11,59	15	10,80
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	10	7,06	25	18,00
5	Pencapaian Sasaran/ Kinerja Organisasi	20	13,25		
Nilai Akuntabilitas Kinerja			74,54 (BB)		76,51 (BB)

Sumber : LHE atas SAKIP Tahun 2022 dari Inspektorat

Kecamatan Sungai Loban memperoleh nilai sebesar 76,51 dengan kategori BB yang berarti secara umum implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah Sangat Baik.

2. Kasubbag Perencanaan Keuangan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan dalam tugasnya melaksanakan penyusunan rencana program kerja anggaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan data informasi publik serta pelaporan kegiatan Kecamatan.

No	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	28	28	100,00%
2	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	13	13	100,00%
3	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	23	23	100,00%
4	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	2	2	100,00%
5	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12	100,00%

6	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	12	12	100,00%
7	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi (Unit)	2	2	100,00%

Dari Hasil evaluasi capaian Indikator Kinerja pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menunjukkan bahwa target dari masing masing indikator tercapai 100%, hal ini menggambarkan bahwa seluruh dokumen yang ditetapkan sebagai satuan pada target dapat diselesaikan dengan baik, dokumen-dokumen yang dihasilkan melalui proses perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelaporan tersebut dapat diselesaikan dan terdokumentasi dengan baik sehingga mampu menunjang pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan Sungai Loban.

3. Kasubag Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam tugasnya melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah/Negara.

Sebagaimana tugas dan fungsinya keberhasilan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat ditunjukkan melalui capaian indikator Kinerja Utama sebagaimana pada table berikut :

No	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	12	12	100,00%

2	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	12	12	100,00%
3	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	2	2	100,00%
4	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	12	12	100,00%
5	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12	100,00%

Dari Hasil evaluasi capaian Indikator Kinerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menunjukkan bahwa target dari masing masing indikator tercapai 100%, hal ini menggambarkan bahwa seluruh dokumen yang ditetapkan sebagai satuan pada target dapat diselesaikan dengan baik, dokumen-dokumen yang dihasilkan melalui proses perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelaporan tersebut dapat diselesaikan dan terdokumentasi dengan baik sehingga mampu menunjang pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan Sungai Loban.

4. Kasi Pemerintahan

Pada Seksi Pemerintahan memiliki tugas melaksanakan pengkoordinasian urusan pemerintahan, terutama terkait pemerintahan umum dan penyelenggaraan pemerintahan desa. Disamping itu melaksanakan pembinaan dan pendampingan secara teknis terkait keadministrasian dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pemerintahan desa. Seksi Pemerintahan juga di bantu oleh petugas Pendamping Pemberdayaan, Pendamping Teknis Infra Struktur dan Pendamping Lokal Desa. Capaian dari sasaran kinerja seksi Pemerintahan di Tahun 2022 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

No	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait (Laporan)	22	22	100,00%
2	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan (Dokumen)	34	34	100,00%
3	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	8	8	100,00%
4	Terlaksananya Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum dengan Melibatkan Pihak Swasta	Jumlah Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Dipelihara dengan Melibatkan Pihak Swasta (Unit)	3	2	66,67%
5	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum (Dokumen)	2	2	100,00%

Adapun Profil desa saat ini sudah berbasis Online dengan nama PRODESKEKEL (Profil Desa dan Kelurahan) dapat diakses melalui Situs Resmi Kementerian Dalam Negeri dengan alamat website kemendagri : <http://prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id/mpublik/>. Sesuai dengan hasil Evaluasi Prodeskel oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Tanah Bumbu, Progres entri data dan pemutakhiran data aktif dilaksanakan oleh 17 Desa di Kecamatan Sungai Loban, bahkan Kecamatan Sungai Loban mendapat Apresiasi dari Dinas yang bersangkutan.

Berikut hasil rekap Klasifikasi, Kategori dan Tipologi dari 17 Desa untuk tahun 2022 yang bersumber dari Profil desa dan Kelurahan online (Prodeskel)

Kode PUM	Desa/Kelurahan	Klasifikasi	Kategori	Tipologi
6310032004	SEBAMBAN BARU	SWAKARYA	MADYA	Perladangan
6310032003	SEBAMBAN LAMA	SWAKARYA	MADYA	Pesisir/Nelayan
6310032010	DWI MARGA UTAMA	SWAKARYA	MULA	Perladangan
6310032005	SUNGAIDUA LAUT	SWAKARYA	MULA	Pesisir/Nelayan
6310032002	SUNGAILOBAN	SWAKARYA	MULA	Pesisir/Nelayan
6310020006	MARGA MULYA	SWAKARYA	MULA	Perladangan
6310032001	SARI MULYA	SWAKARYA	MULA	Perladangan
6310020008	TRI MULYA	SWAKARYA	MULA	Perladangan
6310032011	KERTA BUANA	SWAKARYA	LANJUT	Perladangan
6310032014	TRI MARTANI	SWAKARYA	MULA	Perladangan
6310032012	BATU MERANTI	SWAKARYA	MULA	Perladangan
6310032007	SARI UTAMA	SWAKARYA	MULA	Perladangan
6310032019	DAMAR INDAH	SWAKARYA	MULA	Perladangan
6310032017	SUMBER SARI	SWAKARYA	MULA	Perladangan
6310032016	BIDURI BERSUJUD	SWAKARYA	MULA	Perladangan
6310032018	WANASARI	SWAKARYA	LANJUT	Perladangan
6310032015	SUMBER MAKMUR	SWAKARYA	MULA	Perladangan

(sumber : Profil Desa dan Kelurahan Online (Prodeskel) Tahun 2022, Alamat Link : <http://prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id/>)

Untuk Klasifikasi tahun 2022 semua desa (17 desa) masuk kategori Swakarya dengan rincian 13 desa kategori Mula, 2 desa kategori Madya dan 2 desa kategori Lanjut.

Desa dalam klasifikasi SWAKARYA yakni satu tingkat lebih maju dibandingkan desa swadaya. Masyarakat mulai berubah mengikuti aliran jaman dan berpikiran lebih terbuka. Adat istiadat masyarakat mulai mengalami transisi sesuai dengan perubahan yang terjadi di sosial masyarakatnya. Mata pencaharian masyarakat lebih beragam dengan bertambahnya lapangan pekerjaan. Serta berkembangnya pembangunan desa dengan didirikannya sarana dan infrastruktur untuk desa. Ciri-ciri desa Swakarya antara lain : Tidak terikat dengan adat secara penuh, Terbuka dengan pengaruh dari luar daerah, Adanya sarana pendidikan, kesehatan, perekonomian dan prasarana

penunjang lainnya, Teknologi sudah mulai digunakan masyarakat, Akses menuju daerah lain lebih mudah, Lapangan pekerjaan yang tersedia mulai beragam.

5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Pada Seksi Pemas Kessos fokus pada pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial, berbagai jenis kegiatan yang menjadi obyek pemberdayaan menyangkut pemberdayaan keluarga, masyarakat, dan perlindungan anak, pembinaan keluarga sejahtera, penyandang masalah social penyelenggaraan kegiatan keagamaan, serta pebinaan kesehatan masyarakat dan posyandu. Sehingga ditetapkan indikator kinerja Seksi Pemas Kessos seperti pada tabel dibawah ini

No	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen)	10	10	100,00%
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	8	8	100,00%

Dari data diatas terlihat bahwa capaian kinerja Seksi Pemas Kessos di Tahun 2022 mencapai 100%.

Dari Kinerja Utama (1) : Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan, dengan Indikator : Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (Dokumen) diperoleh penjelasan sebagai berikut :

Fasilitasi Kegiatan TP PKK Kecamatan dan Desa

- Pertemuan rutin bulanan TP PKK Kecamatan dgn TP PKK Desa Se Kecamatan
- Pembinaan PKK Desa oleh TP PKK Kecamatan
- Jambora PKK Tk Kecamatan

Penilaian lomba Desa Tk Kecamatan

- Menetapkan Desa Kerta Buwana sebagai Desa Terbaik Pertama Tk. Kecamatan tahun 2022

MTQ Tingkat Kecamatan

- Persiapan Kafilah Tk Desa
- Pembentukan Panitia MTQ Tk Kecamatan
- Memfasilitasi Keg. MTQ Tk Kecamatan
- Mengumumkan dan menetapkan Juara MTQ Tk Kecamatan
- Jumlah cabang yg diikuti :
- Jumlah Peserta

MTQ Tingkat Kabupaten

- Mempersiapkan Kafilah Tk Kabupaten
- Jumlah Peserta, Jumlah Cabang, Jumlah Official

Stunting Kecamatan

- Jumlah peserta Stunting Kecamatan Sungai Loban Per Nopember 2022
Sebanyak : 116 orang

Kegiatan lain di Pemmas

- Memfasilitasi kegiatan Forum Layak anak dalam acara pertemuan Forum Anak se kabupaten di Hotel Ebony
- Ada SK Pemenang nya.
- Telah ditetapkan Desa Wanasari sebagai pemenang lomba Kebersihan Lingkungan Tk Kecamatan Sungai Loban Th 2022
- Ada SK Pemenang nya.

- Telah ditetapkan Desa Wanasari sebagai pemenang lomba Kebersihan Lingkungan Tk Kecamatan Sungai Loban Th 2022
- Ada SK Pemenang nya.
- Belum ada desa yang siap mengikuti Lomba TTG
- Belum ada desa yang siap mengikuti Lomba

Dari Kinerja Utama (2) : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa,
dengan Indikator : Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah

Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)

- Semua Unsur ikut terlibat dan berpartisipasi dalam pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
- Ada Daftar hadir
- Ada Dokumentasi nya
- Ada Hasil / Keputusan rapat / Notulensinya

6. Kasi Pelayanan Umum

Seksi ini fokus memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait perizinan dan non perizinan melalui mekanisme Paten (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan), beberapa item perizinan dan non perizinan yang diberikan kewenangan untuk diterbitkan atau menyeleksi kesempurnaan berbagai persyaratan pengajuan administrasi kependudukan. Indikator kinerja yang ditetapkan pada seksi ini seperti terlihat dalam tabel di bawah ini

No	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan (Laporan)	300	298	99,33%
2	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Perizinan Non Usaha yang Dilaksanakann (Dokumen)	400	99	24,75%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa Capaian Kinerja Seksi Pelayanan Umum untuk Tahun 2022. Nilai tersebut diperoleh dari Akumulasi realisasi dari Tri Wulan I sampai dengan Tri Wulan IV dengan target tahun 2022 sesuai dengan indikator kinerja seperti tabel di atas:

Adapun Indikator (1) Penerbitan Non Perizinan yakni Rekomendasi KK, Rekomendasi KTP, Rekomendasi Nikah, Rekomendasi Pindah, Rekomendasi Izin Keramaian, Rekomendasi SKCK, Rekomendasi Kehilangan, SKTM, Waris, dan Rekomendasi Proposal.

Sedangkan Indikator (2) jenis Penerbitan Perizinan antara lain IMB, HO, SITU, SIUP/TDP, Rekomendasi, IUMK, IPB, dan TDG.

Menurunnya Capaian Tahun 2022 disebabkan beberapa hal, yakni :

- Untuk pembuatan IUMK, pihak Bank atau Instansi yang berkepentingan membolehkan keterangan izin usaha dari peminjam yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa tanpa rekomendasi pihak kecamatan.

- Masa berlaku IUMK tidak ada.
- Masa pinjaman masyarakat di Tahun 2022 masih berjalan, sehingga tidak membuat permohonan baru
- Dari catatan hasil pembinaan administrasi ke desa ditemukan ternyata banyak warga desa dalam pembuatan KK, KTP langsung ke Dinas Dukcapil tanpa surat rekomendasi melalui Kecamatan.
- Hal ini bisa terjadi karena adanya informasi dan kebijakan Pemerintah bahwa boleh langsung tanpa rekomendasi dari kecamatan (untuk penyederhanaan pelayanan) yakni sesuai dengan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.

Pemecahan Masalah : dalam pelayan perizinan dan Non Perizinan tetap dilaksanakan sesuai SOP dan untuk selanjutnya akan dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait.

7. Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa (P3D)

No	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Perencanaan Pembangunan Partisipatif (Dokumen)	68	68	100,00%
2	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa (Dokumen)	34	34	100,00%
3	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa (Dokumen)	17	17	100,00%

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu bahwa Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan, hal ini sesuai dengan Sasaran Keempat dalam Renstra Kecamatan Sungai Loban yakni Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.

Sinergitas koordinasi penyelenggaraan pemerintahan oleh kecamatan diarahkan untuk mendorong upaya pengembangan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat desa, terciptanya Aparatur desa yang memiliki kemampuan mengelola pemerintahan. Apalagi dengan adanya Undang-Undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, memberikan kewenangan otonom kepada desa dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, sehingga diperlukan penguatan dalam pembinaan dan pendampingan.

Sebagai upaya tercapainya Sasaran Empat di atas telah ditentukan indikator sasaran yakni Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, meliputi cakupan desa dengan administrasi Baik yang diukur dari kemampuan desa menyusun dokumen dokumen perencanaan dan administrasi lainnya seperti RPJMDes, RKPDes, APBDes, Musrenbangdes, Profil desa dan pelaksanaan Pilkades.

Dari hasil evaluasi terhadap yang dilaksanakan sejak awal tahun 2022 sudah menjadi rujukan dan pedoman semua desa untuk melaksanakan program kegiatan, sebab bila dokumen diatas belum dimiliki maka kegiatan tidak bisa dilaksanakan. Proses penyusunan dokumen tersebut melalui tahapan tahapan yang telah ditentukan Fasilitas Musrenbangdes Tahun 2022 untuk Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) 2023 bagi 17 Desa dilaksanakan pada tanggal 12 Juli hingga 5 Agustus 2022. Adapun Pelaksanaan Musrenbangdes berdasarkan Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, dan menindaklanjuti Surat dari Bupati Tanah Bumbu tentang Pelaksanaan Musrenbangdes Tahun Rencana 2023. Kegiatan Musrenbang Tahun 2022 dimaksudkan untuk menghimpun kegiatan pembangunan Prioritas Desa serta menyepakati rencana kegiatan lintas desa sebagai dasar penyusunan rencana kerja RKPDes (desa) dan RKPD (daerah) tahun selanjutnya. Daftar dokumen sebagai Data Dukung hasil kegiatan ini yakni berupa Berita Acara, daftar hadir serta Daftar Usulan (DU) Hasil Musrenbangdes tiap desa di Kecamatan Sungai Loban.

Untuk tahun 2022 tidak ada pemilihan kepala desa, akan tetapi ada 8 (Delapan) desa yang akan berakhir masa jabatannya pada tahun 2022 dan segera melaksanakan Pemilihan Kepala Desa dengan berpedoman sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemilihan Kepala Desa dan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 122 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemilihan Kepala Desa.

Desa yang akan difasilitasi dalam pelaksanaan Pemilihan kepala desa yakni: (1) Desa Sungai Loban, (2) Desa Marga Mulya, (3) Desa Sari Mulya, (4) Desa Sungai Dua Laut, (5) Desa Tri Mulya, (6) Desa Tri Martani, (7) Desa Sebamban Lama dan (8) Desa Sebamban Baru. Tahun 2022 ada 1 (satu) desa Pemekaran yakni Desa Persiapan Batu Meranti Jaya yang dipimpin oleh Pjs. Kepala Desa.

8. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi ini memiliki tugas melaksanakan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban di wilayah Kecamatan, melaksanakan koordinasi penanganan keamanan dan ketertiban, melaksanakan Sosialisasi penegakan UU, PP, Perda, maupun Perbup. Indikator kinerja yang ditetapkan pada seksi ini seperti terlihat dalam tabel di bawah ini.

No		INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	4	4	100,00%
2	Terlaksananya Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat (Laporan)	4	4	100,00%

3	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia (Laporan)	4	4	100,00%
4	Terlaksananya Penanganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Laporan Konflik yang Ditangani Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan (Laporan)	5	5	100,00%
5	Terlaksananya 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	Jumlah Orang yang Mengikuti 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 (Orang)	85	85	100,00%
6	Terlaksananya Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dokumen)	4	4	100,00%
7	Terlaksananya Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional (Orang)	85	-	-
8	Berkembangnya Lembaga Masyarakat dalam Kehidupan Demokrasi berdasarkan Pancasila	Jumlah Lembaga Masyarakat yang Dikembangkan dalam Kehidupan Demokrasi berdasarkan Pancasila (Lembaga Masyarakat)	8	8	100,00%
9	Terlaksananya Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa (Orang)	85	-	-

Ketertiban, Keamanan dan Kenyamanan publik juga menjadi ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan tupoksi sebagai fasilitator, kordinasi, pembinaan dan pendampingan kepada masyarakat. Terciptanya suasana kehidupan yang damai, aman, sejuk menjadi sebuah modal sosial yang mendukung harmonisasi dan kondusifnya interaksi sosial antar komponen msyarakat, terlaksananya fungsi fungsi pemerintahan disemua hirarki serta terciptanya suasana kehidupan yang penuh toleransi, saling menghargai, dan mengedepankan permusyawarahan dalam penyelesaian masalah. Sehingga tercipta kehidupan yang harmonis dalam semua aspek

Dari 17 Desa yang ada telah memiliki petugas Linmas masing masing desa 10 org, tersedianya poskamling untuk menjaga kondusifitas kehidupan masyarakat sebanyak 124 pos yang tersebar di 17 desa, capaian ini sesuai dengan indikator kinerja Terlaksananya Pembinaan Keamanan dan Ketertiban desa di wilayah Kecamatan.

Berikut rekap Jumlah Linmas beserta Jumlah Poskamling dari 17 Desa di Kecamatan Sungai Loban.

DESA/ KELURAHAN	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH SATLINMAS	JUMLAH POS KAMLING
Sebamban Baru	2381	10	4
Sebamban lama	1557	10	6
Dwi Marga Utama	1560	10	5
Sungai Dua Laut	952	10	5
Marga Mulya	1013	10	6
Sungai Loban	2123	10	7
Sari Mulya	2044	10	10
Tri Mulya	821	10	5
Kerta Buwana	1632	10	6
Batu Meranti	3053	10	24
Tri Martani	1022	10	6
Sari Utama	2201	10	12
Wanasari	1136	10	2
Damar Indah	767	10	7
Biduri Bersujud	839	10	7
Sumber Makmur	695	10	4

Sumber Sari	1017	10	8
JUMLAH	24818	170	124

Disamping itu memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan sesuai indikator kinerja Terlaksananya Koordinasi Sosialisasi penegakan UU, PP, Perda, Perbup antara lain :

- Permendagri Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pendidikan Politik Masyarakat,
- Inpres Nomor 6 Tahun 2018 tentang Narkotika.
- Permendagri Nomor 114 tahun 2018 tentang standar teknis pelayanan dasar pada standar pelayanan Minimal sub Urusan kebakaran daerah kabupaten/kota yaitu layanan pemberdayaan masyarakat/relawan kebakaran.
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2018 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- Perda Nomor 3 tahun 2019 Tentang Pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- Perbup Nomor 28 tahun 2022 tentang Panduan Tatahan Baru Masyarakat yang Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019.
- Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.

Selain dilakukan sosialisasi secara langsung kepada masyarakat dalam bentuk pertemuan pertemuan pentingnya menjaga kerukunan ketertiban dan keamanan lingkungan, juga melaksanakan mediasi antara lain

- Mediasi Penyelesaian konflik masalah dampak lumpur lahan warga desa seabamban baru akibat aktifitas tambang dengan beberapa Perusahaan, dengan hasil kesepakatan Pihak Perusahaan akan menyampaikan ke pimpinan terkait permintaan warga untuk mengagnti rugi tanaman per pohon.
- Memfasilitasi konflik sosial kelompok Nelayan dari Desa Sungai Dua Laut dengan warga dari Desa Seabamban Lama, adapun permasalahannya adalah kelompok pemancingan memperingati warga nelayan dari desa Seabamban lama untuk tidak melakukan penyelaman diwilayah trumbu karang karena dapat merusak habitat ikan, sementara dari pihak desa Seabamban Lama mengklasifikasi bahwa kegiatan yang mereka lakukan diluar wilayah trumbu karang dengan menangkap tripang yang tidak dilindungi, musyawarah dapat dilaksanakan dengan kekeluargaan dan sama-sama sefakat untuk menjaga kelestarian trumbu karang yang ada.

- Menghadiri undangan terkait permasalahan pengelolaan kebun sawit plasma di desa Tri Martani yang diinisiasi oleh Pemerintahan Desa dengan topik bahasan Menegemen pengelolaan keuangan hasil kebun sawit yang dikelola oleh pihak pemerintahan desa.
- Mediasi penyelesaian permasalahan pembagian SHU sawit Plasma Desa Dwi Marga Utama antara pemerintahan desa dengan Masyarakat pemilik lahan Plasma yang berdomisili di luar desa Dwi Marga Utama, dengan kesepakatan bahwa mediasi lanjutan akan dilaksanakan pada tanggal 22 november 2022 ditingkat desa dengan menghadirkan semua pemilik lahan sawit Plasma, KUD Tuwuh Sari, KUD Truna Jaya dan Pemerintahan Desa. dengan ketentuan formasi dari masyarakat desa Dwi Marga Utama dan Masyarakat Pemilik Lahan yang berdomisili di luar desa Dwi Marga jumlahnya seimbang menyesuaikan daya tampung aula kantor yang terbatas.
- Mediasi Lanjutan permasalahan pembagian SHU sawit Plasma Desa Dwi Marga Utama antara pemerintahan desa dengan Masyarakat pemilik lahan Plasma yang berdomisili diluar desa Dwi Marga Utama. Adapun hasil kesepakatan terbentuknya tim independen yang bekerja memverifikasi kepemilikan lahan kelapa sawit plasma di desa Dwi Marga Utama.
- Musyawarah Penyelesaian Permasalahan dampak lumpur lahan warga desa Kerta Buwana yang berada diwilayah administrasi desa Sebamban Lama akibat aktifitas perusahaan tambang. dengan hasil diantaranya pihak warga menolak bila dibantu dengan program pemberdayaan dan tetap meminta ganti rugi lahan yang terdampak lumpur, Perwakilan Pihak Perusahaan akan berkoordinasi dengan Pihak Manajemen dan hasil koordinasi akan disampaikan pihak perusahaan akan disampaikan melalui Camat atau Kepala Desa.
- Mediasi masalah kepastian masa HGU yang dipertanyakan warga desa Sebamban Lama kepada pihak Perusahaan PT. Sajangheulang. Pihak warga menanyakan masa izin HGU kepada pihak Perusahaan, dan pihak perusahaan menjawab bahwa izin HGU tersebut masih lama berakhirnya sementara disisi lain pihak warga mengancam akan memanen sendiri kebun tersebut dengan alasan pihak perusahaan selama ini tidak pernah memberikan kontribusi ke Desa namun pihak perusahaan meminta agar pihak warga menempuh jalur hukum saja. tapi pihak warga desa menyatakan bahwa tidak mungkin akan menempuh jalur hukum. hasil dari ratpat tersebut tidak membuahkan kesepakatan apapun.

Selanjutnya monitoring Vaksinasi Booster Covid-19 bersama lintas sektoral (Koramil, Polsek, Puskesmas Sebamban 1) yang dilaksanakan di Sekolah, di Aula kantor Kecamatan, di Halaman Kantor Koramil Sungai Loban, Halaman Markas Polsek Sungai Loban, di Puskesmas Sebamban 1.

Semua Kegiatan-kegiatan tersebut di atas dilaksanakan untuk mendukung dan mendorong semakin meningkatnya kesadaran, pemahaman dan keterlibatan masyarakat dalam setiap usaha menciptakan ketertiban, Keamanan dan kenyamanan.

HASIL EVALUASI KINERJA TAHUN 2022 KECAMATAN SUNGAI LOBAN

TINGKAT STAF PELAKSANA

1. Pengelola Program dan Laporan

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan renja dan renstra	Jumlah dokumen penyusunan renja dan renstra	1 Dokumen	1
2	Memverifikasi dan memvalidasi data dan informasi bahan penyusunan renja dan renstra	Jumlah bahan penyusunan renja dan renstra terverifikasi dan tervalidasi	1 Dokumen	1
3	Mengumpulkan bahan penyusunan LPPD, LAKIP, LKJ	Tersedia bahan penyusunan LPPD, LAKIP dan LKJ	3 Dokumen	3
4	Menyusun bahan dan menarasikan LPPD, LAKIP dan laporan lainnya	Tersusunnya Laporan LPPD, LAKIP dan laporan lainnya	3 Dokumen	3
5	Menyusun bahan dan menarasikan Renstra, Renja, Penetapan IKU, Perjanjian Kinerja	Tersusunnya Dokumen renstra, Renja, IKU, Perjanjian Kinerja	4 Dokumen	4
6	Menyusun CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)	Tersusunnya Dokumen CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)	1 Dokumen	1

2. Bendahara Pengeluaran

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Menyiapkan penerimaan dan pengeluaran Administrasi Keuangan	Jumlah penerimaan dan pengeluaran Administrasi Keuangan yang disiapkan	24 Dokumen	24
2	Mencatat semua bukti pengeluaran	Jumlah bukti pengeluaran yang dicatat	12 Berkas	12
3	Menyusun daftar rekapitulasi keuangan perkegiatan	Jumlah daftar rekapitulasi keuangan perkegiatan yang disusun	24 Dokumen	24

4	Menyiapkan berkas SPP Tunjangan daerah	Jumlah berkas SPP Tunjangan daerah yang disiapkan	12 Dokumen	12
5	Membuat laporan keuangan dengan bukti penerimaan dan pengeluaran yang dibukukan	Jumlah laporan keuangan dengan bukti penerimaan dan pengeluaran yang dibukukan	12 Dokumen	12
6	Menyiapkan laporan realisasi fisik	Jumlah laporan realisasi fisik yang disiapkan	12 Dokumen	12
7	Menyiapkan SPJ keuangan kepada pemegang kas	Jumlah SPJ keuangan yang disiapkan kepada pemegang kas	12 Dokumen	12
8	Menyiapkan berkas SP2D, SPM dan SPP	Jumlah berkas SP2D, SPM dan SPP	12 Dokumen	12
9	Mengetik SPJ Kegiatan Keuangan	Jumlah Pengetikan SPJ Kegiatan Keuangan	12 Kegiatan	12
10	Membukukan Administrasi pengambilan dana keuangan	Jumlah pembukuan Administrasi pengambilan dana keuangan	24 Dokumen	24
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	12 Dokumen	12
12	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah kegiatan lain yang diselesaikan	12 Kegiatan	12

3. Pengelola Keuangan

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Menyiapkan pembukuan adminitrasi Pajak	Jumlah adminitrasi Pajak yang disiapkan	48 Berkas	48
2	Mencatat dokumen pajak pada bagian bendaharawan keuangan Kabupaten sesuai dengan rencana pembayaran	Jumlah dokumen pajak yang sesuai dengan catatan bendahara kabupaten	12 Berkas	12
3	Menyiapkan keperluan pembiayaan kegiatan kantor berdasarkan biaya kegiatan agar proses pembayaran terealisasi sesuai rencana	Jumlah pembiayaan kegiatan kantor yang terealisasi	12 Dokumen	12
4	Menyiapkan berkas ganti uang persediaan SPP-GU sesuai dengan SP2D	Jumlah berkas ganti uang persediaan SPP-GU sesuai dengan SP2D	36 Dokumen	36

5	Menyampaikan kwintansi dan bukti dukung lainnya kepada atasan langsung berdasarkan bukti pelaksanaan kegiatan keuangan	Jumlah kwintansi dan bukti dukung lainnya yang disampaikan	18 Dokumen	18
6	Menyiapkan keabsahan kwitansi dan bukti dukung lainnya berdasarkan kelengkapan dan keakuratan data keuangan	Jumlah kuitansi sah berdasarkan data akurat	14 Kegiatan	14
7	Menyampaikan kwintansi dan bukti dukung lainnya kepada atasan langsung berdasarkan bukti pelaksanaan kegiatan keuangan	Jumlah kwintansi dan bukti dukung lainnya yang disampaikan	14 Kegiatan	14
8	Membuat telahaan staf sebagai dasar pembuatan nota dinas	Jumlah telahaan staf sebagai dasar pembuatan nota dinas yang dibuat	8 Kegiatan	8
9	Menyiapkan bahan dan membuat nota dinas kegiatan	Jumlah bahan nota dinas kegiatan	12 Kegiatan	12
10	Membuat laporan kegiatan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan	Hasil laporan kegiatan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan	14 Dokumen	14
11	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan lisan maupun tertulis	Jumlah tugas lain yang dilaksanakan	8 Kegiatan	8

4. Pengelola Bahan Perencanaan

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Mencatat Kegiatan Administrasi Keuangan sesuai juknis Kecamatan agar rencana tertata baik	Jumlah Kegiatan Administrasi Keuangan yang tercatat sesuai juknis Kecamatan	12 Dokumen	12
2	Menyiapkan administrasi pencatatan anggaran perubahan dan membayar sesuai dengan susunan biaya	Jumlah Administrasi pencatatan anggaran perubahan yang disiapkan dan jumlah yang terbayar sesuai dengan susunan biaya	12 Dokumen	12
3	Mencatat Dokumen SP2D pada bagian bendaharawan keuangan Kabupaten sesuai dengan rencana pembayaran	Dokumen SP2D pada bagian bendaharawan keuangan Kabupaten yang tercatat sesuai dengan rencana pembayaran	12 Kegiatan	12

4	Menyiapkan berkas SPP Tunjangan Daerah untuk pembayaran belanja tambahan penghasilan pegawai	Jumlah berkas SPP Tunjangan Daerah yang disiapkan untuk pembayaran belanja tambahan penghasilan pegawai	12 Berkas	12
5	Menyiapkan berkas ganti uang persediaan SPP-GU pengeluaran sesuai dengan SP2D	Jumlah Berkas ganti uang persediaan SPP-GU pengeluaran yang disiapkan sesuai dengan SP2D	12 Berkas	12
6	Memeriksa keperluan pembiayaan kegiatan Kantor berdasarkan biaya kegiatan agar proses pembayaran terealisasi sesuai rencana	Jumlah keperluan pembiayaan kegiatan Kantor yang diperiksa berdasarkan biaya kegiatan agar proses pembayaran terealisasi sesuai rencana	24 Kegiatan	24
7	Menata dan memeriksa keabsahan kwitansi dan bukti dukung lainnya berdasarkan kelengkapan dan keakuratan data keuangan	Jumlah kwitansi dan bukti dukung yang sah	12 Dokumen	12
8	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya kepada atasan langsung berdasarkan bukti pelaksanaan kegiatan keuangan	Jumlah kwitansi dan bukti pelaksanaan kegiatan keuangan	24 Dokumen	24
9	Membuat laporan bulanan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kegiatan pertanggung jawaban	Jumlah laporan bulanan pelaksanaan kegiatan yang dipertanggungjawabkan	12 Dokumen	12
10	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan	Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan atasan lisan maupun tertulis	12 Kegiatan	12

5. Pengelola Kepegawaian

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Berupa Pembuatan Usulan Permohonan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pembuatan KARPEG, ASKES, KARIS/KARSU, CUTI.	Jumlah berkas Usulan Permohonan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pembuatan KARPEG, ASKES, KARIS/KARSU, CUTI.	17 Dokumen	17
2	Mencatat Semua Surat Masuk/ Keluar Kedalam Buku Agenda Sesuai Dengan Lajur Yang Tersedia Untuk Memudahkan Pengklasifikasian Surat	Jumlah Surat Masuk/ Keluar yang tercatat Ke dalam Buku Agenda Sesuai Dengan Lajur Yang Tersedia Untuk Memudahkan Pengklasifikasian Surat	520 Dokumen	660

3	Menyiapkan Buku Penjagaan Mutasi, Kenaikan Pangkat, SK Berkala Berdasarkan Daftar Urut Kepangkatannya dan Jadwal Pengangkatan Pegawai	Tersedianya Buku Penjagaan Mutasi, Kenaikan Pangkat, SK Berkala Berdasarkan Daftar Urut Kepangkatannya dan Jadwal Pengangkatan Pegawai	3 Berkas	3
4	Menyiapkan Bahan Penyusunan Data Kepegawaian dan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tersedianya Data Kepegawaian dan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	12 Berkas	12
5	Merekapitulasi Absen Tahunan	Rekapitulasi Absen Tahunan	12 Dokumen	12
6	Menginput data absen sidik jari bulanan pegawai	Terinputnya absen sidik jari bulanan pegawai	12 Kegiatan	12
7	Melakukan Penyiapan Pengumpulan Bahan dan Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis Serta Bahan-bahan Lainnya Yang Berhubungan Dengan Teknik, Metode dan Sistem penyimpanan Data dan Arsip Pegawai	Jumlah Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis Serta Bahan-bahan Lainnya yang dipelajari	12 Berkas	12

6. Arsiparis

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Mengumpulkan, menilai dan mengolah arsip –arsip dan dokumen pemerintah daerah yang in aktif, non aktif, dan statis serta akuisisi arsip sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan kearsipan.	Jumlah arsip dan dokumen pemerintah daerah yang in aktif, non aktif, dan statis	5 Dokumen	5
2	Mencatat, menyeleksi dan mengecek kelengkapan surat atau naskah serta mengentri data arsip ke komputer sesuai manual kearsipan untuk tertib pengelolaan kearsipan.	Jumlah surat atau naskah yang dicatat, diseleksi dan dicek serta data jumlah arsip yang di-entri ke komputer	2 Dokumen	2

3	Menyeleksi arsip aktif dan in-aktif yang dipindah sesuai manual kearsipan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip;	Jumlah arsip aktif dan in-aktif yang diseleksi dan dipindah secara efisien dan efektif	4 Dokumen	4
4	Memberkaskan, membuat indek arsip aktif dan arsip in-aktif serta mendiskripsi arsip aktif dan in-aktif secara teratur agar tercipta dokumentasi arsip	Jumlah berkas indek arsip aktif dan arsip in-aktif serta diskripsi arsip aktif dan in-aktif	2 Dokumen	2
5	Membersihkan kotoran debu pada arsip aktif dan in - aktif	Jumlah Arsip aktif dan in - aktif bebas dari kotoran debu	5 Dokumen	5
6	Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis sesuai petunjuk teknis yang berlaku agar tercapai tujuan dan sasaran yang diharapkan	Layanan informasi kearsipan dinamis tersampaikan sesuai petunjuk teknis yang berlaku agar tercapai tujuan dan sasaran yang diharapkan	17 Desa	17
7	Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas	Terlaksananya tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas	5 Dokumen	5

7. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Menyiapkan Bahan Koordinasi dan Fasilitasi Bidang Sarana Prasarana	Jumah dokumen Bahan Koordinasi dan Fasilitasi Bidang Sarana Prasarana	2 Dokumen	2
2	Menyiapkan bahan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum	Jumlah Data bahan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum	2 Dokumen	2
3	Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait	Jumlah dokumen bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait	2 Dokumen	2
4	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas	2 Dokumen	2
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas lain yang yang terlaksana	2 Kegiatan	2

8. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Memverifikasi data pemberdayaan masyarakat dan perlindungan anak	Jumlah data pemberdayaan masyarakat dan perlindungan anak yang terverifikasi	1 Dokumen	1
2	Merekap data sarana fasilitas pendukung pelaksanaan pendidikan usia dini TK,TPA dan PAUD	Hasil Rekap data sarana fasilitas pendukung pelaksanaan pendidikan usia dini TK,TPA dan PAUD	1 Dokumen	1
3	Mengumpulkan data kelompok usaha bersama (KUBA) sebagai penggerak ekonomi masyarakat pedesaan	Jumlah data kelompok usaha bersama (KUBA) yang dikumpulkan	17 Dokumen	17
4	Mendata dan merekap kegiatan posyandu, Puskesmas dan pelayanan kesehatan	Jumlah data dan rekap kegiatan posyandu, Puskesmas dan pelayanan kesehatan	1 Dokumen	1
5	Mengumpulkan data PMKS dan keluarga kurang mampu (Penyandang cacat, yatim piatu, lansia, rumah tidak layak huni, penduduk miskin dan sarana ibadah)	Tersedia data PMKS dan keluarga kurang mampu (Penyandang cacat, yatim piatu, lansia, rumah tidak layak huni, penduduk miskin dan sarana ibadah)	1 Dokumen	1
6	Memverifikasi data sarana, fasilitas dan kerlompok masyarakat sebagai pelayanan kesehatan	Hasil Verifikasi data sarana, fasilitas dan kerlompok masyarakat sebagai pelayanan kesehatan	1 Dokumen	1
7	Mengolah data kelembagaan sosial keagamaan dan kelompok sosial masyarakat	data kelembagaan sosial keagamaan dan kelompok sosial masyarakat	1 Dokumen	1
8	Memverifikasi data calon penerima bantuan program PKH dan Rastra	Jumlah data calon penerima bantuan program PKH dan Rastra yang diverifikasi	17 Desa	17
9	Merekap data kelompok seni budaya masyarakat	Hasil Rekap data kelompok seni budaya masyarakat	1 Dokumen	1
10	Menyiapkan dan menyusun laporan tahunan seksi Pemmas Kessos	Tersedia dan tersusunnya laporan tahunan seksi Pemmas Kessos	1 Dokumen	1

9. Pengelola Kesejahteraan Sosial

1	Mengumpulkan data sarana tempat ibadah rumah tangga miskin, yatim piatu dan jompo	Tersedianya data sarana tempat ibadah rumah tangga miskin, yatim piatu dan jompo	1 Dokumen	1
2	Merekap data calon penerima bantuan program PKH dan Rastra	Tersedia rekapan data calon penerima bantuan program PKH dan Rastra	17 Desa	17
3	Merekap data masyarakat penyandang cacat disabilitas / difabel	Hasil Rekapan data masyarakat penyandang cacat disabilitas / difabel	1 Dokumen	1
4	Merekap data dan informasi pemberdayaan masyarakat dan perlindungan anak	Hasil rekapan data dan informasi pemberdayaan masyarakat dan perlindungan anak	1 Dokumen	1
5	Mengumpulkan data terbentuknya kelompok usaha bersama (KUBA) sebagai penggerak ekonomi masyarakat pedesaan	Tersedianya data terbentuknya kelompok usaha bersama (KUBA) sebagai penggerak ekonomi masyarakat pedesaan	17 Desa	17
6	Mengumpulkan data sarana, fasilitas dan kelompok masyarakat sebagai pelayanan kesehatan	Tersedianya data sarana, fasilitas dan kelompok masyarakat sebagai pelayanan kesehatan	1 Dokumen	1
7	Merekap data sarana fasilitas pendukung pelaksanaan pendidikan usia dini TK, TPA dan PAUD	Tersedianya rekapan data sarana fasilitas pendukung pelaksanaan pendidikan usia dini TK, TPA dan PAUD	1 Dokumen	1
8	Menghimpun data kelembagaan sosial keagamaan sosial dan kelompok sosial masyarakat	Jumlah data kelembagaan sosial keagamaan sosial dan kelompok sosial masyarakat yang terhimpun	1 Dokumen	1
9	Menghimpun dan mengolah data kelompok seni budaya masyarakat	Tersedianya data kelompok seni budaya masyarakat yang telah diolah	1 Kegiatan	1
10	Menyiapkan dan menyusun laporan tahun seksi pemmas kessos	Tersedia dan tersusunnya laporan tahunan seksi Pemmas Kessos	1 Dokumen	1

10. Pengadministrasi Pemerintahan

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang diarsipkan	300 Surat	220

2	Mengumpulkan Laporan Kependudukan	Jumlah dokumen Laporan Kependudukan	204 Dokumen	204
3	Merekapitulasi Laporan Penduduk	Jumlah dokumen Rekapitulasi Laporan Penduduk	17 Dokumen	17
4	Menyusun dan Membuat Surat Undangan dan Daftar Hadir Rapat Koordinasi	Jumlah Surat Undangan dan Daftar Hadir Rapat Koordinasi yang tersusun dan dibuat	51 Dokumen	51
5	Mengarsipkan Rekomendasi Rekomendasi Penyaluran	Jumlah Rekomendasi Penyaluran yang diarsipkan	51 Dokumen	51
6	Mengarsipkan Rekomendasi Pencairan	Jumlah Rekomendasi Pencairan yang diarsipkan	51 Dokumen	51
7	Mengarsipkan LPJ Belanja Desa	Jumlah LPJ Belanja Desa yang diarsipkan	51 Dokumen	51
8	Mengarsipkan Dokumen RKPDes	Jumlah Dokumen RKPDes yang diarsipkan	17 Dokumen	17
9	Mengarsipkan Dokumen APBDDes	Jumlah Dokumen APBDDes yang diarsipkan	34 Dokumen	34
10	Mengarsipkan Data-data lain	Jumlah Data-data lain yang diarsipkan	50 Dokumen	50
11	Penginputan data Momografi desa	Tersedianya data Monografi desa	68 Dokumen	68

11. Pengelola Data Pemerintahan

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Menyiapkan Kelengkapan Rapat Koordinasi dan Dokumentasi	Tersedianya Kelengkapan Rapat Koordinasi dan Dokumentasi	24 Kegiatan	24
2	Merekapitulasi Dokumen Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen Pemerintahan Desa yang direkapitulasi	17 Dokumen	17

3	Menyiapkan Data Lomba Desa	Jumlah Data Lomba Desa	17 Dokumen	17
4	Monitoring Pembangunan Desa	Jumlah laporan hasil Monitoring Pembangunan Desa	34 Dokumen	34
5	Memverifikasi Data Aparatur Desa	Jumlah Data Aparatur Desa yang sudah diverifikasi	17 Dokumen	17
6	Memverifikasi Data Lembaga-lembaga di Desa, RT/RW, LPM, Ormas	Jumlah Data Lembaga-lembaga di Desa, RT/RW, LPM, Ormas yang telah diverifikasi	85 Dokumen	85
7	Memverifikasi Data Kelengkapan Proposal Usulan Kegiatan Pemerintahan Desa	Jumlah Proposal Kegiatan Pemerintahan Desa yang diusulkan	17 Dokumen	17
8	Penerbitan Surat Rekomendasi Penyaluran dan Pencairan	Jumlah Rekomendasi Penyaluran dan Pencairan	102 Dokumen	136
9	Memverifikasi Kelengkapan Data Pemilih, Pemilukada, Pilpres	Jumlah Data Pemilih, Pemilukada, Pilpres yang telah diverifikasi	34 Dokumen	34

12. Pengelola Monev Pemerintahan Desa

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Merencanakan operasional perumusan program kerja di lingkungan Sekretariat Desa sesuai dengan program utama yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	Jumlah rumusan program kerja di lingkungan Sekretariat Desa sesuai dengan program utama yang telah ditetapkan	1 Kegiatan	1
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan/program kerja Desa berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Desa (RPJMDes) sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Desa	Jumlah rencana kegiatan/program kerja Desa yang sesuai dengan RPJMDes	1 Kegiatan	1
3	Menyusun rancangan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa sesuai prosedur yang berlaku sebagai dasar dan acuan Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Jumlah Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa yang diundangkan	1 Dokumen	1

4	Membagi tugas pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien dan tidak terjadi kesalahan	Jumlah kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum	24 Kegiatan	24
5	Mengatur dan memberi petunjuk pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wewenang dan fungsi pemerintahan	Jumlah kegiatan pelayanan administrasi kepada masyarakat	24 Kegiatan	24
6	Menghimpun kekayaan Desa sesuai prosedur yang berlaku sebagai asas fungsional, kepastian hukum, keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai	Jumlah data kekayaan Desa yang terhimpun sesuai prosedur yang berlaku	14 Dokumen	14
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan dan penyelenggaraan pemerintah administrasi Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang	Jumlah kegiatan Hasil evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan penyelenggaraan pemerintah administrasi Desa	14 Kegiatan	14

13. Pengelola Keamanan dan Ketertiban

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1	Mengumpulkan Bahan Data Terkait Keamanan dan Ketertiban	Tersedianya Data Terkait Keamanan dan Ketertiban	2 Dokumen	2
2	Mengumpulkan Dan Mengolah Data Menyangkut Kerawanan Sosial	Tersedianya Data Kerawanan Sosial	17 Dokumen	17
3	Memverifikasi Data Keamanan Dan Ketertiban	Tersedianya Data Keamanan Dan Ketertiban yang telah diverifikasi	2 Dokumen	2
4	Mengumpulkan Data Petugas Keamanan Dan Ketertiban (Linmas) Se Kecamatan	Tersedianya Data Petugas Keamanan Dan Ketertiban (Linmas) Se Kecamatan	17 Dokumen	17

5	Mendata Jumlah Posko Siskampling	Jumlah Posko Siskampling yang terdata	17 Kegiatan	17
6	Mengumpulkan Data Terkait Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	Tersedianya Data Terkait Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	1 Dokumen	1