



	PETA PROSES BISNIS
	PEMERINTAH KECAMATAN TASIK PAYWAN
	KABUPATEN KATINGAN
	TAHUN : 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN TASIK PAYAWAN

Alamat : Jln. Muhammad Dampe No. 24 Kode Pos : 74461.

Email : kectasikpayawan@gmail.go.id

WEBSID : <https://kectasikpayawan.katingankab.go.id/>

UNIT KERJA : KANTOR CAMAT TASIK PAYAWAN.

KECAMATAN : TASIK PAYAWAN.

KABUPATEN : KATINGAN.

PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH.

N O	SASARAN		STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
1	2		3	4	5	6	7	8
MISI . I MENCIPTAKAN PEMERINTAH YANG BERSIH BERWIBAWA DAN INOVATIF SERTA MEWUJUDKAN SUVERMASI HUKUM								
1,	1.1	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Kelembagaan Pemerintah Kecamatan.	Meningkatnya Kualitas SDM Aparatur dan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Kecamatan.	<ul style="list-style-type: none">- Peningkatan Profesionalisme dan Kinerja Aparatur,- Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintahan Kecamatan.	Nilai LAKIP Per Tahun	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten . Kota, Kecamatan dan Desa.	Urusan Pemerintaha n Bidang Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kecamatan	Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan (Bagian Sekretariat Kecamatan)
	1.2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pen gelolaan ke Pemerintahan Kecamatan sesuai Standar SOP Standa Operasional Prosedur Pemerintah Kecamatan.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penatausahaan dan syistem pelaporan SOP Pemerintahan Kecamatan	<ul style="list-style-type: none">- Peningkatan Kualitas Pengelolaan Layanan sesuai SOP Pemerintahan Kecamatan	-Persentasi Laporan Sekretariat Kecamatan yang tepat waktu -Persentase Laporan OPD Daerah yang tepat waktu.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota, Kecamatan Dan Desa.	Urusan Pemerintah Bidang Pemerintaha n Umum Kecamatan	Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan (Bidang Bendahara Pembantu Pengeluaran Keuangan Daerah Kecamatan) (Sub.Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan)

NO	SASARAN		STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
1	2		3		4	5	6	7
	1.3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Aset Daerah Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Aset Daerah Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan Secara Tertib, Transparan dan Akuntaibel.	Peningkatan Pengelolaan Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah (BMD) Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan.	Cakupan Pengelolaan Aset Daerah Pemerintah Kecamatan.	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kecamatan.	Urusan Pemerintah an Bidang Keuangan Dan Aset Daerah Pemerintah Kecamatan.	Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Dan Aset Daerah Pem.Kecamatan Tasik Payawan.
	1.4	Peningkatan Efektivitas Penganggaran Daerah Pemerintah Kecamatan.	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Dokomen Anggaran Pemerintah Kecamatan.	Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumern Anggaran Pemerintah Kecamatan.	Jumlah Dukumen Rencana dan Pengangara n Pemerintah Kecamatan	Program Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kecamatan.	Urusan Pemerintah Bidang Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kecamatan	Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan (Sub.Bagian Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pemerintah Kecamatan Tasik Payawan)

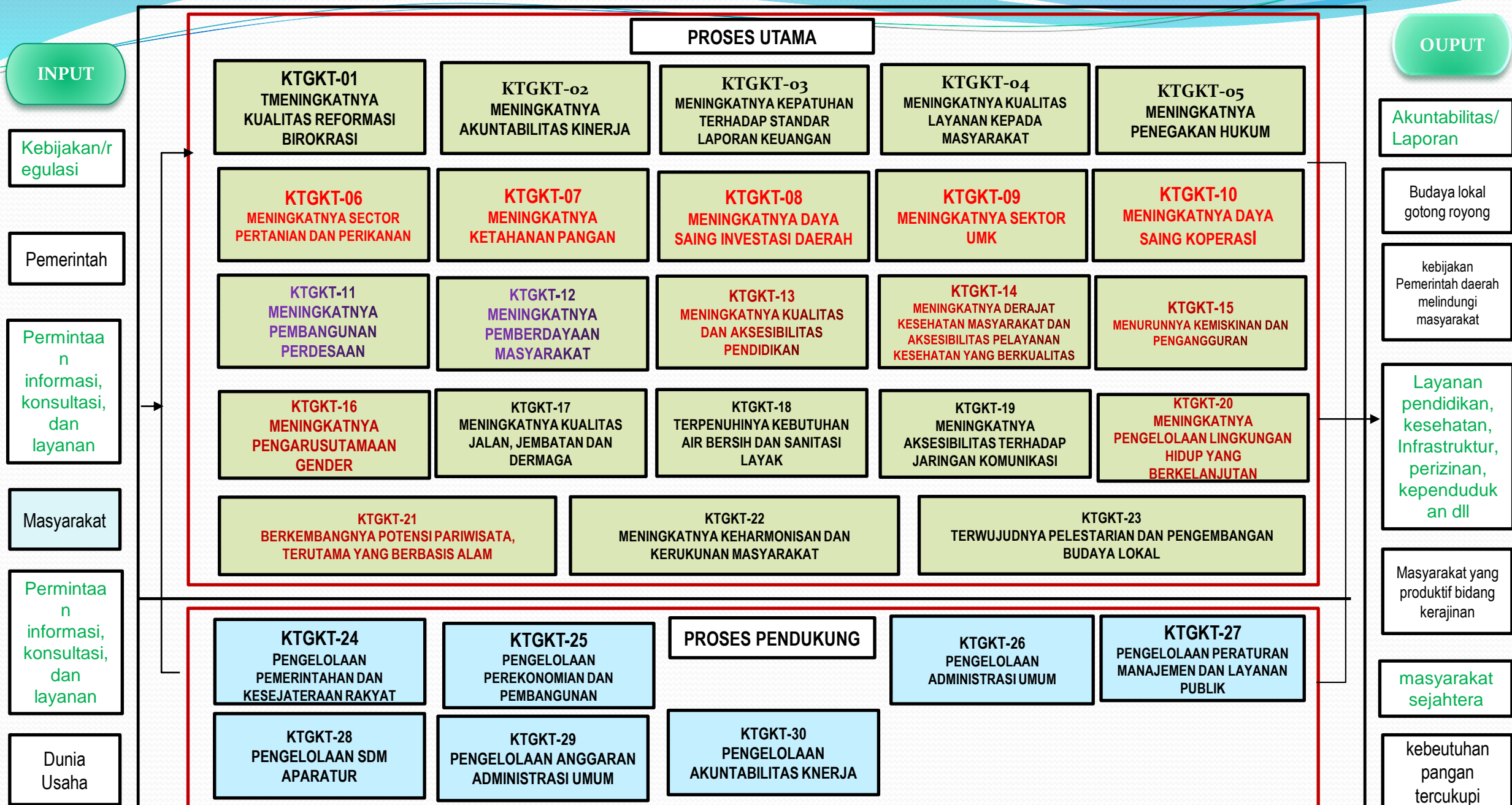
**IDENTIFIKASI PROSES PETA PROSES BISNIS
BERDASARKAN RENCANA STRATEGIS PEMERINTAH KECAMATAN
TASIK PAYAWAN
KABUPATEN KATINGAN**

No.	Penjabaran Misi Kedalam, Sasaran (Nama Proses)	Utama / Pendukung / Lainnya	Kode
1	2	3	4
<p style="text-align: center;">MISI – I MENCIPTAKAN PEMERINTAH YANG BERSIH , BERWIBAWA, DAN INOVATIF SERTA MEWUJUDKAN SUVERMASI HUKUM</p>			
1.	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Kelembagaan Pemerintah Daerah Kecamatan.	Pendukung	KECAMATAN 04
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penatausahaan dan Sistem Pelaporan Pemerintah Kecamatan.	Utama	KECAMATAN. 01
3.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Aset Daerah Kecamatan secara Tertib. Transparan dan Akuntabel.	Utama	KECAMATAN 02
4.	Tingkat Ketepatan Waktu Menyusun Dokomen Anggaran.	Utama	KECAMATAN 03

**IDENTIFIKASI SUB PROSES LINTAS FUNGSI PEMERINTAH
KECAMATAN TASIK PAYAWAN
KABUPATEN KATINGAN**

NO.	SUB PROSES	KODE SUB PROSES	NAMA LINTAS FUNGSI	KODE LINTAS FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6
MISI. I : MENCIPTAKAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH, BERWIBAWA, DAN INOVATIF SERTA MEWUJUDKAN SUVERMASI HUKUM.					
SS - 1	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan.	KECAMATAN 04			
1.	Program Penunjang Urusan Permerintahan Daerah Kecamatan dan Desa.	KECAMATAN 04	Nilai LAKIP Meningkatkan Tahun	KERCAMATAN 04	Sekretariat Kecamatan
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai Standar SOP Kecamatan	KECAMATAN 01	-Persentase laporan Perbendaharaan dan Kasda Kecamatan yang tepat waktu. -Persentase Laporan Penata Usahaan Keuangan Daerah Kecamatan yang tepat waktu	KECAMATAN 01	Bidang Bendahara Pembantu Kecamatan Bidang Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Tasiik Payawan.
3.	Meningkatnya Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Aset Daerah Kecamatan	KECAMATAN 02	Cakupan Pengelolaan Aset Daerah Kecamatan.	KECAMATAN 01	Bidang Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah (BMDK) Kecamatan.
4.	Peningkatan Efektifitas Penganggaran Daerah Kecamatan.	KECAMATAN 02	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran.	KECAMATAN 03	Sub.Bagian Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan.

PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KANTINGAN TAHUN 2018-2024



PETA RELASI

MISI – 1 MENCIPTAKAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH, BERWIBAWA, DAN INOVATIF SERTA MEWUJUDKAN SUPREMASI HUKUM

KTGKT-01: MENINGKATNYA KUALITAS REFORMASI BIROKRASI

01. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

- 1) Sekda
- 2) Kecamatan
- 3) Inspektorat

02. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

- 1) Kecamatan
- 2) Kelurahan
- 3) Seluruh Desa-Desa

03. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

- 1) Kecamatan
- 2) Kelurahan
- 3) Seluruh Desa-Desa

04. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM

- 1) Kecamatan
- 2) Kelurahan
- 3) Seluruh Desa-Desa

PETA SUB PROSES



PETA LINTAS FUNGSI

KTGKT : 01.01. CFM 01 : PENINGKATAN PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

SEKDA

KECAMATAN

INSPEKTORAT

Penyusunan
Dokuman Tepat
Waktu

MULAI

Nilai LAKIP
meningkat

Rapat Koordinasi Saf
Kecamatan

Ya

Ya

laporan
Akuntabilitas
Kinerja
Instansi
Pemerintah
Kabupaten
Kantingan di
Kecamatan
Tasik
Payawan
untuk
mendorong
peningkatan
nilai LAKIP

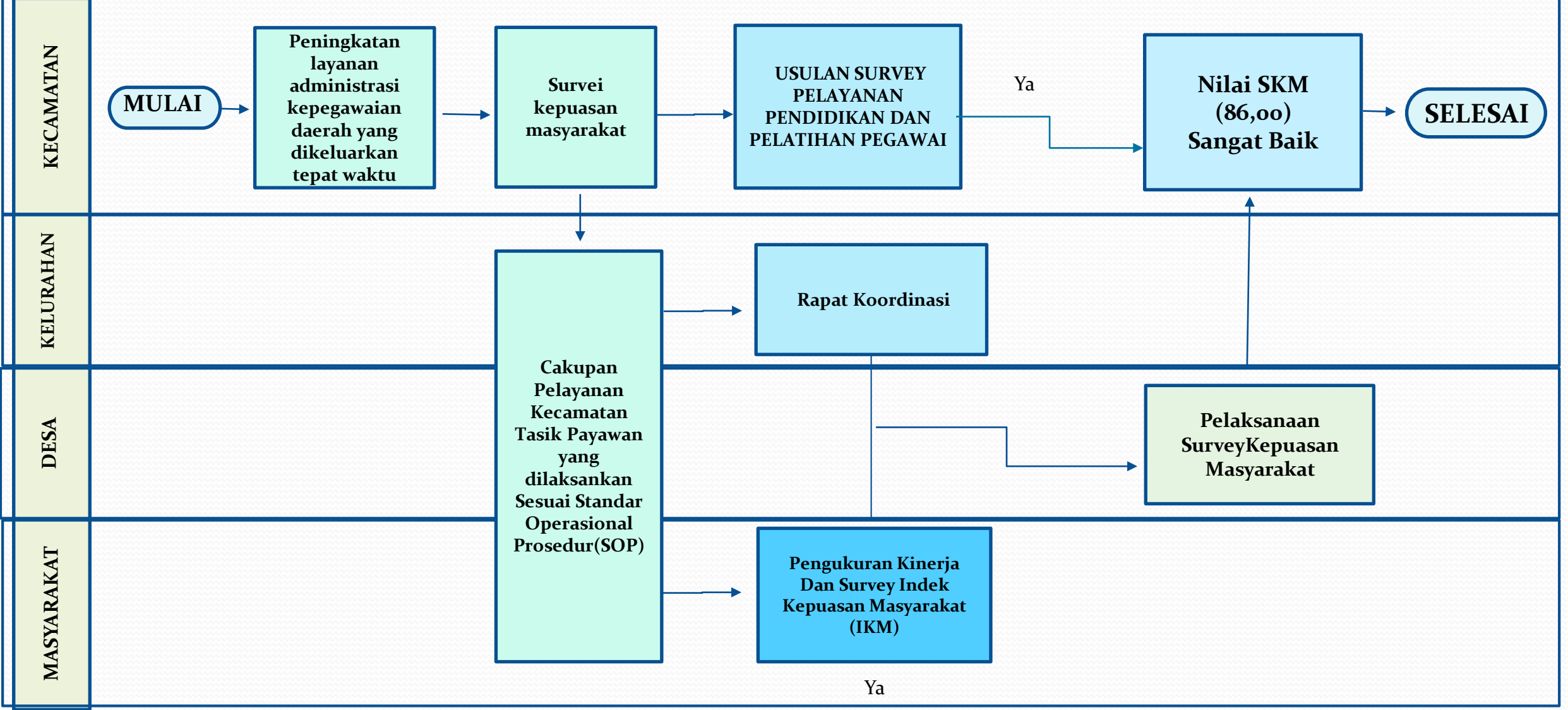
Indek Birokrasi
dan Reformasi
Kecamatan
Tasik Payawan.

Peningkatan
Akuntabilitas
Kinerja dengan
nilai (B)
skornya 67

SELESAI

PETA LINTAS FUNGSI

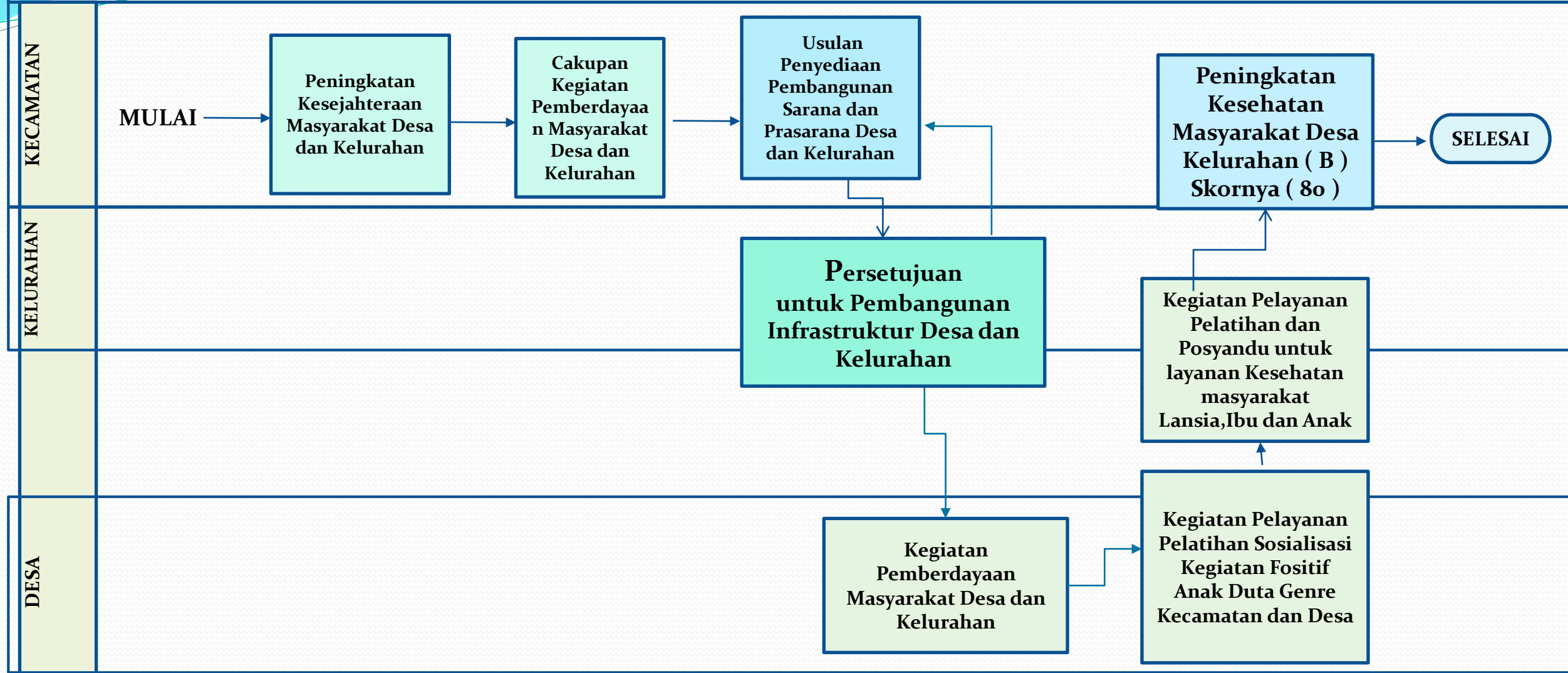
KTGKT : 04.05. CFM 01 : PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK



PETA LINTAS FUNGSI

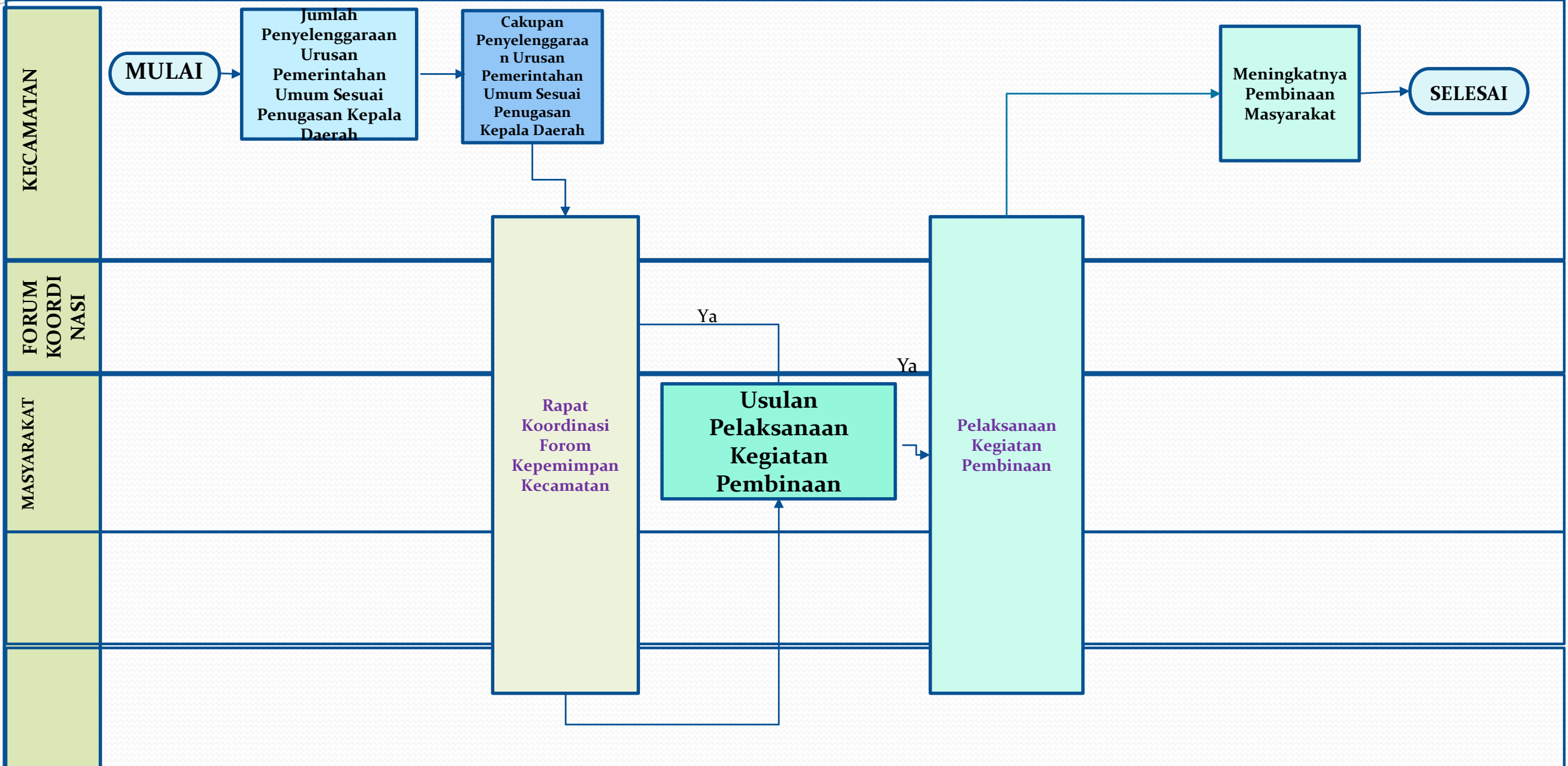
KTGKT : 12.05 CMF:01

PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN



PETA LINTAS FUNGSI

KTGKT : 22.02. CFM 01 : PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM



**01. PROGRAM PENUNJANG URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA**

Kegiatan 1

- 1) Bupati
- 2) Sekda
- 3) Bappeda
- 4) BKAD
- 5) Inspektorat
- 6) Kecamatan

**02. PROGRAM PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA DAN
KELURAHAN**

- 1) Kecamatan
- 2) Desa

**03. PROGRAM PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN
PUBLIK**

- 1) Kecamatan
- 2) Desa

**4. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN
PEMERINTAHAN UMUM**

- 1) Kecamatan
- 2) Forum Koordinasi
- 3) Masyarakat

PETA SUB PROSES

INPUT

Kebijakan/regulasi

Kordinasi dan sinkronisasi data

Permintaan informasi, konsultasi, dan layanan

KTGKT-02 MENINGKATNYA AKUNTABILITAS KINERJA

KTGKT-01.01

**PROGRAM PENUNJANG
URUSAN
PEMERINTAHAN
DAERAH
KABUPATEN/KOTA**

KTGKT-04.05

**PROGRAM
PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAN
PELAYANAN PUBLIK**

KTGKT-12.05

**PROGRAM PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA DAN
KELURAHAN**

KTGKT-22.02

**PROGRAM
PENYELENGGARAAN
URUSAN PEMERINTAHAN
UMUM**

OUTPUT

Laporan Administrasi
keuangan yang
akuntabel

SDM yang kompeten,
Pelayanan
kepegawian yang
prima

SDM TERAMPIL
berkinerja tinggi

SDM yang
mempunyai
kompetensi teknis,
manajerial dan
fungsionalg

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PENYUSUNAN LKjIP
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

KECAMATAN TASIK PAYAWAN

TAHUN 2024

**Doc. Kepala.sub.bag Keuangan Perencanaan Program
Evaluasi dan Pelaporan**

Kec.Tasik Payawan

1. HALAMAN JUDUL

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN TASIK PAYAWAN













STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENYUSUNAN LKjIP ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH

2. INFORMASI PROSEDUR YANG DISTANDARKAN

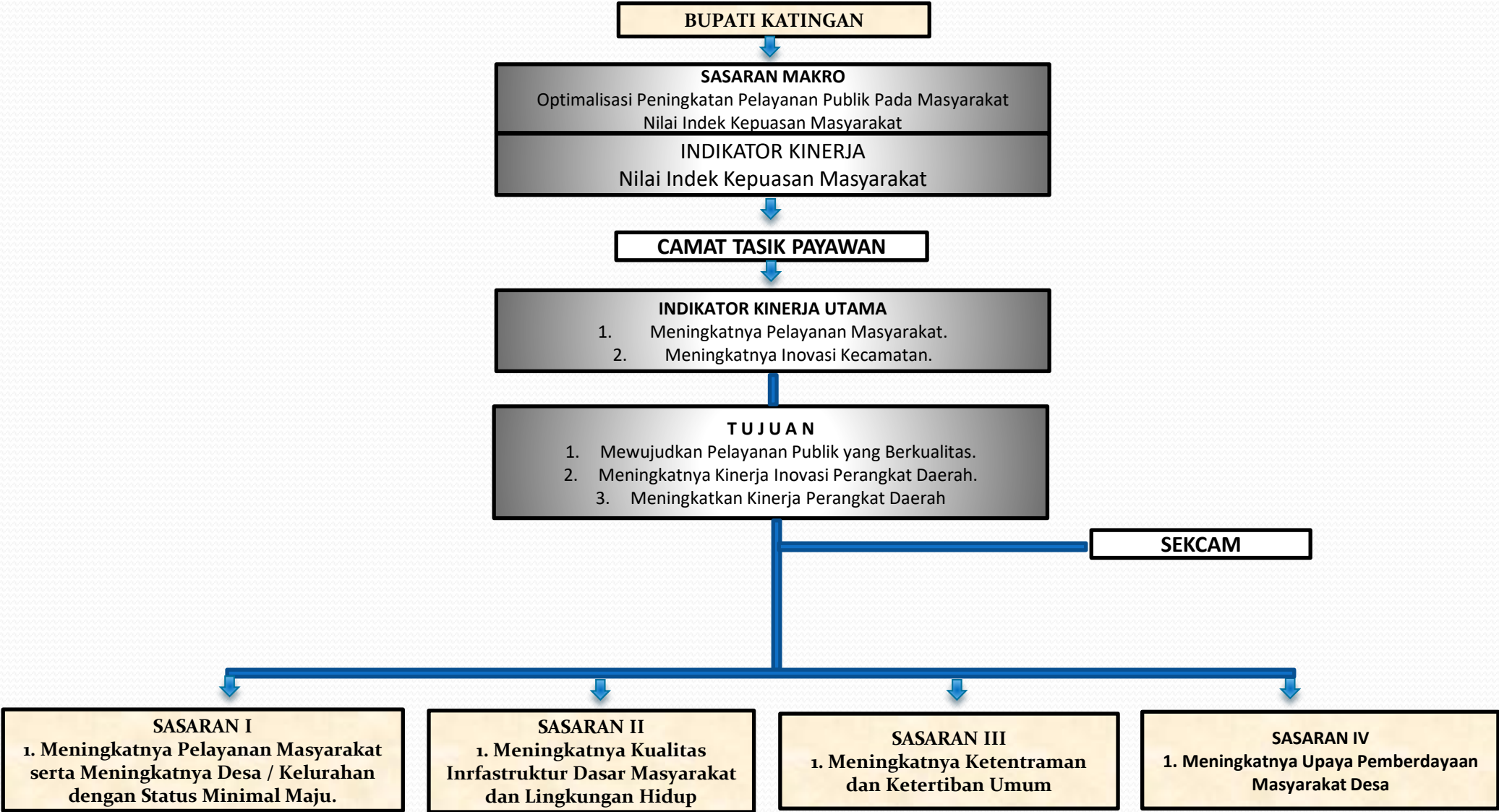
KECAMATAN "TASIK PAYAWAN"	Nomor Standar Operasional Prosedur	000.8.6.3/ /SOP/425.502/2024
	Tgl Pembuatan	11 NOPEMBER 2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	CAMAT TASIK PAYAWAN BAMBANG SERUYANTO,S.STP NIP.19830613 200112 1 002
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Penyusunan LKjIP Organisasi Perangkat Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI No. 29 Tahun 2014	
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2010	1. Pendidikan : S1 .
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 12 Tahun 2015	2. Tim Penyusunan LKjIP yang mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Administrasi Pemerintahan
	3. Memahami Manajemen Kinerja dan Format yang digunakan dalam Penyusunan LKjIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk dan Keluar	1. Komputer
	2. ATK, dll
	3. Data Kinerja Masing-masing Kasi / Ka.Sub.Bag. Kepegawaian. Ka. Sub. Bag Keuangan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan LKjIP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Laporan Kinerja	1. IKU dan IKI SKPD
	2. Dokumen Renstra dan LKjIP
	3. Laporan Kinerja Eselon III dan IV
	4. Dokumen Rencana Aksi

3. AKTIVASI.

NO.	AKTIVASI	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KA.SUBAG KEUANGAN PERENCANAAN AVALUASI DAN PELAPORAN	KASI/LURAH /KADES	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan penyusunan LKjIP Kecamatan Tasik Payawan						- Disposisi Camat	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja						- Format sistematika penyusunan LKjIP - Format data dan informasi kinerja	1 har	Format data	
3.	Pelaksanaan Pemenuhan data LKjIP Kecamatan Tasik Payawan.						- Format data LKjIP - Surat Permintaan	3 hari	Data dan informasi kinerja Kecamatan Tasik Payawan	
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja Membuat draft dokumen Kecamatan Tasik Payawan.						Data dan informasi kinerja	2 hari	Draft LKjIP	
5.	Mengoreksi dokumen LKjIP Kecamatan Tasik Payawan.						Draft LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP terkoreksi	
6.	Menyampaikan dokumen LKjIP kepada Camat untuk memintakan persetujuan						Dokumen LKjIP terkoreksi	1 jam	Dokumen LKjIP yang disetujui	
7.	Penandatanganan dokumen LKjIP Kecamatan Tasik Payawan oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Tasik Payawan.						Dokumen LKjIP yang disetujui	5 menit	Dokumen LKjIP yang disahkan oleh Camat	
8.	Membuat surat pengantar , penomoran surat, penggandaan dan pengarsipan kemudian dikirim ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Katingan.						Dokumen LKjIP yang disahkan Camat	1 jam	-Surat pengantar - Dokumen LKjIP	

POHON KINERJA KECAMATAN TASIK PAYAWAN TAHUN 2024



SEKIAN DAN TERIMA KASIH

**Kepala Sub.Bgian Keuangan, Perencanaan Program Evaluasi dan Pelaporan
Efendi**