



LAPORAN

Pengukuran Kinerja

Triwulan I, II, III dan IV

Kecamatan Bika

JALAN RAYA BIKA

NOMOR 10

KODE POS 78753



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BIKA

Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753

Facebook:Kecamatan Bika Email: kantorkecamatanbika@gmail.com

IG: kantorkecamatanbika@gmail.com

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
TRIWULAN I
KANTOR KECAMATAN BIKA KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2024**

A. Latar Belakang

Monitoring merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan apabila hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula. Dengan kata lain pemantauan merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Evaluasi menurut OECD merupakan proses menentukan nilai atau pentingnya suatu kegiatan, kebijakan, atau program. Evaluasi merupakan sebuah penilaian yang obyektif dan sistematis mungkin terhadap sebuah intervensi yang direncanakan, sedang berlangsung atau pun yang telah diselesaikan. Hal-hal yang harus dievaluasi yaitu kegiatan, program, kebijakan, organisasi, sektor, tematik, dan bantuan negara dan lain-lainnya.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar. Evaluasi merupakan kegiatan yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung. Lebih dari itu, evaluasi juga menilai hasil atau produk yang telah dihasilkan dari suatu

rangkaian program sebagai dasar mengambil keputusan tentang tingkat keberhasilan yang telah dicapai dan tindakan selanjutnya yang diperlukan.

Di dalam sebuah organisasi, sudah selayaknya program yang berjalan disesuaikan dengan visi dan misi organisasi. Secara sederhana, visi dikenal sebagai mimpi organisasi yang hendak diwujudkan bersama, sedangkan misi sebagai tujuan jangka panjang yang memuat sejumlah kompetensi. Visi dan misi menjadi serangkaian kebijakan mutu mengenai ukuran/standar yang hendak ditetapkan oleh organisasi.

Kita telah mengetahui sebelumnya bahwa untuk mencapai visi dan misi organisasi perlu dilaksanakan serangkaian aktivitas hingga menghasilkan *impact*/hasil yang diharapkan. Namun, hal yang tidak kalah pentingnya untuk dilakukan setelah aktivitas terlaksana adalah menerapkan monitoring dan evaluasi sebagai salah satu bagian dari manajemen program yang wajib dilakukan.

Pengawasan (monitoring) dan evaluasi dilakukan sebagai upaya penjaminan mutu terhadap program kerja yang dilakukan oleh organisasi secara berkesinambungan dan bukan merupakan kegiatan yang bersifat *Ad Hoc* (untuk satu tujuan tertentu saja). Proses monitoring dan evaluasi memberikan penekanan bahwa kegiatan ini bukan kegiatan untuk mencari kesalahan dalam pelaksanaan program organisasi, melainkan upaya untuk melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan.

Monitoring dilakukan berbasis pada data atau fakta yang ada, berpedoman pada proses/aktivitas kerja pada tiap divisi/unit serta berfokus pada pencapaian rencana kerja. Sedangkan evaluasi bisa dilakukan apabila hasil monitoring telah didapatkan. Kunci utama dari kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah mendapatkan dan menganalisa kemajuan, pelaksanaan rencana kerja, serta mengidentifikasi masalah, dan melakukan perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian.

Seperti halnya dengan pengendalian internal, monitoring dan evaluasi juga dapat dilakukan oleh tim yang berdiri sendiri dalam satu organisasi yang sama yang dikenal dengan monitoring dan evaluasi internal (MONEVIN). Memang pelaksanaan MONEVIN belum terlalu familiar bagi kebanyakan organisasi, mengingat biasanya organisasi cenderung memperdayakan pihak luar untuk melakukan proses auditing. Sesuai dengan namanya, monitoring dan evaluasi internal dilakukan oleh pihak

yang menjadi bagian dari organisasi tersebut. Namun, untuk menjadi pelaksana MONEVIN, seseorang harus memenuhi persyaratan minimal yang wajib dipenuhi, seperti bebas dari berbagai unsur kepentingan dalam program, memiliki sikap yang jujur, egaliter, tidak memihak, dan bukan bagian personil bagian dari tim yang akan diaudit divisinya.

Monitoring dan evaluasi (monev) tidak hanya membutuhkan pemahaman tentang persiapan, perencanaan, pelaksanaan program saja namun juga mengenai pelaporan hasil evaluasi program. Hasil monev merupakan informasi berharga yang dapat dijadikan pedoman bagi pimpinan atau pemangku kebijakan untuk mengambil kebijakan bagi organisasi. Seseorang dengan kemampuan menyusun instrumen, mengumpulkan data, menganalisis data hingga menginterpretasikan hasil analisis sangat diperlukan sehingga diperoleh kesimpulan yang berupa hasil analisis. Hasil analisis data monev ini menjadi informasi yang berharga bagi pengambilan keputusan perencanaan program di masa mendatang.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal (Monev Internal) diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam penjaminan mutu kegiatan organisasi. Monev Internal dilakukan sebagai konsistensi penjaminan mutu dimana kegiatannya dapat terus dipantau secara berkelanjutan. Ketika kegiatan MONEVIN akan dilakukan, ada baiknya menentukan ruang lingkup dari Monev Internal itu sendiri. Ruang lingkup yang dimaksud misalnya adalah jenis kegiatan program (pelayanan masyarakat), fungsi dan tugas para staf, dan manfaat yang nantinya akan dicapai.

Tentu saja, dalam pelaksanaan Monev Internal ini juga membutuhkan sumber daya yang kompeten, jumlah anggota tim yang memadai, keahlian tim, hingga periode pelaksanaan Monev Internal. Kegiatan Monev Internal biasanya dilakukan secara sampling artinya tidak keseluruhan data diperiksa dan evaluasi. Namun, apabila jangka waktu memungkinkan, maka pemeriksaan yang bersifat sensus mungkin untuk dilakukan.

Langkah pertama yang dilakukan Monev Internal adalah dengan melakukan tinjauan yang dapat dikelompokkan dalam 4 (empat) langkah dasar, yaitu:

1. Meninjau sistem dengan memberikan pertanyaan. Misalnya apakah semua staf memahami kebijakan mutu yang telah ditetapkan oleh organisasi, bagaimana sistem manajemen direncanakan dan apakah sudah sesuai dengan tujuan yang diinginkan, dan sebagainya.

2. Meninjau melalui dokumentasi prosedur atau aktivitas kerja untuk memastikan apakah prosedur kerja tersebut mudah dipahami oleh staf program.
3. Membandingkan proses dengan standar yang berlaku, lingkup MONEVIN yang telah disepakati, kebijakan mutu organisasi, dan memeriksa prosedur kerja dan laporan kegiatan di lapangan.
4. Mencatat temuan/ketidaksesuaian yaitu apabila tidak ditemukannya rencana kerja, dokumen yang diperlukan hilang atau kurang, ataupun ditemukan ketidaksesuaian lainnya yang memerlukan perbaikan sesegera

Setelah empat langkah dasar ini dilakukan, maka Monev Internal siap untuk diimplementasikan. Kegiatan Monev Internal juga dapat dilakukan secara bertahap dalam tiap-tiap periode, misalnya pada periode Monev Internal tahun pertama dilakukan pemeriksaan proses dan kepatuhan terhadap prosedur program yang dijalankan. Kemudian pada periode berikutnya kegiatan Monev Internal dilanjutkan dengan pemeriksaan pada capaian indikator kerja dan *review* terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal (MONEVIN) di Lingkungan Kantor Kecamatan BIKa Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 tanggal 16 Juli 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2019 Nomor 48); dan

C. Maksud dan Tujuan

Secara umum proses Monev Internal dilakukan dalam beberapa tahapan, mulai dari sebelum MONEVIN atau dikenal dengan Pre-Monev Internal, yaitu kegiatan yang dilakukan dengan penetapan kebutuhan MONEVIN seperti kelengkapan dokumen atau temuan/data dari kegiatan MONEVIN sebelumnya serta pemeriksaan struktur organisasi dan denah atau lokasi unit program. Selanjutnya, pemeriksaan dari tahap PRE- MONEVIN dimulai dengan mengajukan pertanyaan terkait dokumen yang telah diverifikasi kepada staf terkait. Kemudian hasilnya akan diimplementasikan dengan prosedur dan hasil kerja di lapangan.

Apabila dari hasil Monev Internal ini terjadi ketidaksesuaian, maka tim Monev Internal akan membantu memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan sebelum nantinya evaluasi mulai diberlakukan. Kegiatan ini bersifat berulang yang terus dilakukan hingga hasil kerja organisasi dinyatakan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai. Pelaksanaan MONEVIN tentu saja akan sangat bermanfaat apabila dapat diaplikasikan pada program organisasi. Mengingat kesalahan program dapat terjadi kapan saja, Monev Internal dapat membantu pelaksanaan perbaikan sehingga kesalahan dapat diminimalisir pada periode-periode berikutnya. Tujuan utama dari pelaksanaan Monev Internal diantaranya:

1. Menjamin adanya kesesuaian dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan organisasi sesuai dengan standar yang berlaku;
2. Melihat efektifitas dari tindakan perbaikan (Monev) yang telah dilakukan pada periode sebelumnya;
3. Melakukan pemeriksaan catatan untuk mengevaluasi apabila terdapat kecenderungan data; dan
4. Melakukan evaluasi terhadap aktivitas program organisasi termasuk pencapaiannya.

Pemantauan bertujuan untuk mengamati/mengetahui perkembangan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasi/upaya pemecahannya. Sedangkan maksud dari pemantauan adalah untuk:

1. Mendapatkan informasi perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan yang berkelanjutan mengenai pencapaian indikator kinerja dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan;
2. Melakukan identifikasi masalah agar tindakan korektif dapat dilakukan sedini mungkin; dan
3. Mendukung upaya penyempurnaan perencanaan berikutnya melalui hasil pemantauan.

Pelaksana pemantauan untuk sebuah perangkat daerah adalah masing-masing Pengelola Kegiatan/Instansi di daerah serta komponen pembina/penanggung jawab kegiatan pusat, yang hasilnya menjadi *input* bagi perumusan kebijakan selanjutnya.

Lingkup pemantauan terdiri dari seluruh aspek yang berkaitan dengan program/kegiatan baik aspek perencanaan, aspek penyaluran/pencairan dana, aspek pelaksanaan maupun aspek pelaporan. Bentuk pemantauan dapat melalui Rapat Berkala, Rapat *Ad Hoc*, Pelaporan maupun kunjungan lapangan, obyek pemantauan dilakukan terhadap pelaksanaan Rencana kerja, dengan fokus pelaksanaan program dan kegiatan dan bentuk produk (akhir) pemantauan adalah laporan. Komponen pemantauan meliputi perkembangan realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran (*output*) dan kendala yang dihadapi dan tindak lanjut.

Sedangkan Evaluasi bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan, melalui kajian terhadap manajemen dan *output* pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi, untuk selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja program dan kegiatan selanjutnya. Bentuk evaluasi berupa pengkajian terhadap manajemen dan *output* pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi. Evaluasi dilakukan dengan maksud untuk:

1. Memberikan kesimpulan dalam bentuk umpan balik sehingga dapat terus mengarahkan pencapaian visi/misi/sasaran yang telah ditetapkan;
2. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan antara yang terjadi dengan yang direncanakan, serta mengaitkannya dengan kondisi lingkungan yang ada; dan
3. Arah evaluasi bukan pada apakah informasi yang disediakan benar atau salah, tetapi lebih diarahkan pada perbaikan yang diperlukan atas implementasi kebijakan/program/kegiatan.

Adapun informasi yang diberikan atas pelaksanaan evaluasi internal yang dilakukan oleh instansi, antara lain:

1. Benar atau tidaknya strategi yang digunakan;
2. Ketepatan cara operasi yang dipilih;
3. Pemilihan cara pembelajaran yang lebih baik;
4. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan rutin sedang berjalan dan internal, serta pengawasan dipergunakan untuk mengumpulkan informasi terhadap keluaran/hasil dan indikator yang dipergunakan untuk mengukur kinerja program; dan

5. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan secara periodik dan berkala, dapat bersifat internal dan eksternal atau partisipatif, sebagai umpan balik periodik kepada pemangku kepentingan utama.

D. Pagu Anggaran

Alokasi Anggaran belanja Daerah Tahun 2024 pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu sebesar Rp.1.508.485.924 dengan program/kegiatan sebagai berikut.

Tabel 1 Pagu Anggaran Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2024

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 1.423.685.424	APBD
	1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Rp. 9.481.500	APBD
	2. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 971.611.084	APBD
	3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Rp. 68.640.000	APBD
	4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp. 6.456.000	APBD
	5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Gedung Kantor	Rp. 15.987.000	APBD
	6. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dan perlengkapan Kantor	Rp. 54.027.000	APBD
	7. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp. 8.920.000	APBD
	8. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaaan	Rp. 18.265.500	APBD
	9. Fasilitas Kunjungan Tamu	Rp. 30.800.000	APBD
	10. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 22.650.000	APBD
	11. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 3.444.000	APBD

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
	12. Penyediaan Jasa Komunikasi sumberdaya Air dan Listrik	Rp. 15.900.448	APBD
	13. Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 172.282.892	APBD
	14. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 25.220.000	APBD

II.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Rp. 70.000.000	APBD
	1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp. 70.000.000	APBD
III	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 14.800.500	APBD
	1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Rp. 14.800.500	APBD
	JUMLAH	Rp. 1.508.485.924	APBD

E. Sasaran dan Capaian Kinerja

Sasaran dan capaian kinerja pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan.

1. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Pemerintahan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK							
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan		4 Laporan	100%	1 Laporan	25 %	25%

2. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN							
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan	Jumlah Usulan kegiatan Musrenbang Kecamatan yang dapat direalisasikan		4	100%	1	25%	25%
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan	Pendataan Infrastruktur diwilayah Kelurahan / Desa di Kecamatan Putussibau Utara						

3. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Kesejahteraan Rakyat

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan kegiatan Pendataann rumah , ibadah dan data Tokoh Masyarakat, Agama Dan Adat		4 Laporan	100%	1 Laporan	25%	25%

4. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umu, dan Perlindungan Masyarakat di Kec.Pts Utra		1 Laporan	100%	0 Laporan	0%	0%

5. Sasaran dan Capaian Kinerja Subbagian Umum dan Aparatur

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA							
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		1 Laporan	100%	1Laporan	100%	100%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1 Unit	100%	1 Unit	100%	100 %
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Perangkat Daerah						

6. Sasaran dan Capaian Kinerja Subbagian Program dan Keuangan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan IV				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah						
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		1 Dokumen	100%	1 Dokumen	100%	100%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kinerja dan Keuangan		1 Dokumen	100%	1 Dokumen	100%	100%

F. Realisasi Anggaran

Anggaran belanja daerah tahun 2024 pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu sebesar Rp. **1.508.485.924** dengan realisasi pada Triwulan I baru 22,63 % dengan nilai nominal penyerapan Dana menyesuaikan laporan keuangan yang ada .

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2024 BERDASARKAN SERAPAN ANGGARAN
KECAMATAN BIKA KABUPATEN KAPUAS HULU
TRIWULAN I (JANUARI-MARET)**

Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Pagu Indikatif	Realisasi	Persentase (%)	Permasalahan	Solusi/Rencana Aksi
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	9.481.500	7.177.500	75,70	Serapan anggaran Triwulan I (Januari- Maret) pada Kantor Kecamatan Bika masih rendah yaitu 22,63%. Hal ini disebabkan oleh proses pengajuan anggaran yang sedikit rumit serta pada saat itu Pimpinan (Camat) tidak ada di tempat sedang mengikuti kegiatan Diklat PKA di Yogyakarta.	Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal dan pendanaan yang ada serta mengkomunikasikan secara inten dengan pimpinan terkait permasalahan yang ada sehingga semuanya dapat berjalan dengan lancar dan kondusif.
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	971.611.084	223.332.468	22,99		
		Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	68.640.000	17.160.000	25,00		
		Koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	6.456.000	5.304.000	82,16		
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	15.987.000	4.045.500	25,30		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	54.027.000	13.506.750	25,00		
		Penyediaan peralatan rumah tangga	8.920.000	2.030.000	22,76		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	18.265.500	5.430.375	29,73		
		Fasilitasi kunjungan tamu	30.800.000	5.600.000	18,18		
		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	22.650.000	-	-		

*Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas
Hulu Triwulan I*

	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa surat menyurat	3.444.000	1.148.000	33,33
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	15.900.448	-	-
		Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	172.282.892	41.770.500	24,25
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	25.220.000	-	-
Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	70.000.000	-	-
Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan partisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	14.800.500	14.800.000	100,00
			1.508.485.924	341.305.093	22,63

G. Hambatan/Kendala

Hambatan/Kendala pada Kantor Kecamatan BIKa Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan.

1. Hambatan/Kendala Seksi Pemerintahan

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

2. Hambatan/Kendala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya sudah terlaksana.

3. Hambatan/Kendala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

4. Hambatan/Kendala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

5. Hambatan/Kendala Subbagian Umum dan Aparatur

Kegiatan ini terdiri dari lima belas sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya namun terdapat tiga sub kegiatan yang tidak terserap 100%, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

6. Hambatan/Kendala Subbagian Program dan Keuangan

Kegiatan ini terdiri dari enam sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya namun terdapat empat sub kegiatan yang tidak terserap 100%, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

H. Rekomendasi Tindak Lanjut

Rekomendasi Tindak Lanjut pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan

1. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Pemerintahan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

2. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahun mendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapat terserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

3. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Kesejahteraan Rakyat

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

4. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

5. Rekomendasi Tindak Lanjut Subbagian Umum dan Aparatur

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari lima belas sub kegiatan yg ada bisa

diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahunmendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapatterserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

6. Rekomendasi Tindak Lanjut Subbagian Program dan Keuangan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti,artinya dari enam sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahun mendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapat terserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

I. Penutup

Demikian Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu ini dibuat sebagaibentuk upaya penjaminan mutu terhadap program kerja yang dilakukanoleh organisasi secara berkesinambungan dan berkelanjutan dalam rangka mendukung tercapainya visi dan misi Kepala Daerah untuk mewujudkanpenyelenggaraan pemerintah yang baik, tepat sasaran, bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.

J. Dokumen Pendukung

Adapun dokumen-dokumen pendukung dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu dapat dilihat pada lampiran dalam laporan ini. Adapun dokumen pendukung antara lain:

Bika, 29 Maret 2024



CAMAT BIKA,

PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.A.P.

Pembina

NIP. 19820827 200902 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753
Facebook : Keacamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com
IG : [kantorkecamatanbika@gmail.com](https://www.instagram.com/kantorkecamatanbika)

Bika, 03 Maret 2024

Nomor : 003.3 / *Ceg* / K.BK / Set.
Sifat : Penting.
Lampiran : -
Perihal : **Undangan**

Kepada
Yth. Bapak / Ibu
Staf Kantor Camat Bika

di -
Tempat

Dengan hormat sehubungan dengan adanya Rapat Staf, diruang Rapat Kantor Camat Bika, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk bisa hadir pada :

1. Hari : Senin
2. Tanggal : 04 Maret 2024
3. Jam : 09.00 WIB - Sampai Selesai
4. Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadiran Bapak / Ibu disampaikan terima kasih.



PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.AP.

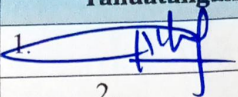


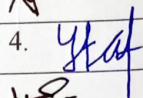
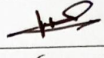
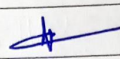

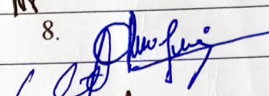
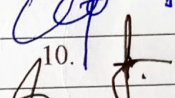
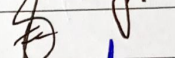




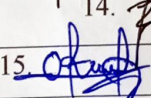
Pemimpin

NIP 19820827 200902 1 003

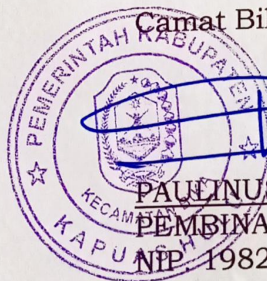
DAFTAR HADIR

Acara :

Hari / Tanggal : **Senin, 04 Maret 2024**

No	Nama	Alamat	Jabatan	Tandatangan
1.	Paulinus Totong	Bika	Camat	1. 
2.	Fransiskus Alon	Bika	sekcama	2. 
3.	Eko	Putussibau	Kasi Ekbang	3. 
4.	Heni Puji.A	Putussibau	Kasi Kesra	4. 
5.	Erwin	Putussibau	K. Keuangan	5. 
6.	Sudirman	Putussibau	K. Program	6. 
7.	Hariansyah	Putussibau	Kasi Trantib	7. 
8.	Petrus Muandang	Bika Hulu	Staf Program	8. 
9.	Stepanus Panus	Bika	Bendahara	9. 
10.	Julius	Bika Hulu	Staf	10. 
11.	M.D. Susilo	Bika	Staf	11. 
12.	Martina Veni	Bika	Staf	12. 
13.	D.Rudi	Bika Hulu	Staf	13. 
14.	Thoni	Bika	Staf	14. 
15.	Roni Oktavianus	Bika	TKSK	15. 

Camat Bika,



PAULINUS TOTONG, S.Sos.,M.A.P

PEMBINA

NIP. 19820827 200902 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753
Facebook : Kecamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com
IG : kantorkecamatanbika@gmail.com

NOTULEN RAPAT

- Rapat : Rapat Perencanaan Kerja Kecamatan Tahun 2023
- Hari/ Tanggal : Senin, 04 Maret 2023
- Jam : 09.00 s/d Selesai
- Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Bika
- Perserta Rapat : Camta Bika, Sekcam Bika, Para Kasi, Kasubag dan Staf Kantor Camat Bika
- Kegiatan Rapat : Rapat dibuka oleh Camat Bika sekaligus memberikan arahan kepada peserta rapat terkait dengan Rencana Kerja Kecamatan Bika.
- Pembahasan : Hasil Rapat Agar Para Kasi, Kasubang maupun Staf dapat bekerja sesuai dengan topoksi masing-masing dan dapat bekerja dengan baik. Agar Para Kasi dan Kasubag bisa menyampaikan rencana kerja untuk satu tahun kedepan sehingga memudahkan kita untuk menyusun jadwal- jadwal terkait dengan rencana kerja kedepannya. Agar para kasi dan kasubang mempelajari atau mempedomani aturan yang ada.
- Penutup : Acara ditutup pada Pukul 11.00 wib berjalan dengan aman lancar dan tertib

Demikian nutulen rapat ini dibuat untuk dukumen dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
CAMAT BIKA



PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.AP.
Pembina
NIP 19820827 200902 1 003

Notulen

Martina Veni



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753

Facebook : Kecamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com

IG : [kantorkecamatanbika@gmail.com](https://www.instagram.com/kantorkecamatanbika)

Dokumentasi Rapat Perencanaan Kerja Kecamatan Bika





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BIKA

Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753

Facebook:Kecamatan Bika Email: kantorkecamatanbika@gmail.com

IG: kantorkecamatanbika@gmail.com

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
TRIWULAN II
KANTOR KECAMATAN BIKA KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2024**

A. Latar Belakang

Monitoring merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan apabila hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula. Dengan kata lain pemantauan merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Evaluasi menurut OECD merupakan proses menentukan nilai atau pentingnya suatu kegiatan, kebijakan, atau program. Evaluasi merupakan sebuah penilaian yang seobyektif dan sesistematis mungkin terhadap sebuah intervensi yang direncanakan, sedang berlangsung atau pun yang telah diselesaikan. Hal-hal yang harus dievaluasi yaitu kegiatan, program, kebijakan, organisasi, sektor, tematik, dan bantuan negara dan lain-lainnya.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar. Evaluasi merupakan kegiatan yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung. Lebih dari itu, evaluasi juga menilai hasil atau produk yang telah dihasilkan dari suatu

rangkaian program sebagai dasar mengambil keputusan tentang tingkat keberhasilan yang telah dicapai dan tindakan selanjutnya yang diperlukan.

Di dalam sebuah organisasi, sudah selayaknya program yang berjalan disesuaikan dengan visi dan misi organisasi. Secara sederhana, visi dikenal sebagai mimpi organisasi yang hendak diwujudkan bersama, sedangkan misi sebagai tujuan jangka panjang yang memuat sejumlah kompetensi. Visi dan misi menjadi serangkaian kebijakan mutu mengenai ukuran/standar yang hendak ditetapkan oleh organisasi.

Kita telah mengetahui sebelumnya bahwa untuk mencapai visi dan misi organisasi perlu dilaksanakan serangkaian aktivitas hingga menghasilkan *impact*/hasil yang diharapkan. Namun, hal yang tidak kalah pentingnya untuk dilakukan setelah aktivitas terlaksana adalah menerapkan monitoring dan evaluasi sebagai salah satu bagian dari manajemen program yang wajib dilakukan.

Pengawasan (monitoring) dan evaluasi dilakukan sebagai upaya penjaminan mutu terhadap program kerja yang dilakukan oleh organisasi secara berkesinambungan dan bukan merupakan kegiatan yang bersifat *Ad Hoc* (untuk satu tujuan tertentu saja). Proses monitoring dan evaluasi memberikan penekanan bahwa kegiatan ini bukan kegiatan untuk mencari kesalahan dalam pelaksanaan program organisasi, melainkan upaya untuk melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan.

Monitoring dilakukan berbasis pada data atau fakta yang ada, berpedoman pada proses/aktivitas kerja pada tiap divisi/unit serta berfokus pada pencapaian rencana kerja. Sedangkan evaluasi bisa dilakukan apabila hasil monitoring telah didapatkan. Kunci utama dari kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah mendapatkan dan menganalisa kemajuan, pelaksanaan rencana kerja, serta mengidentifikasi masalah, dan melakukan perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian.

Seperti halnya dengan pengendalian internal, monitoring dan evaluasi juga dapat dilakukan oleh tim yang berdiri sendiri dalam satu organisasi yang sama yang dikenal dengan monitoring dan evaluasi internal (MONEVIN). Memang pelaksanaan MONEVIN belum terlalu familiar bagi kebanyakan organisasi, mengingat biasanya organisasi cenderung memperdayakan pihak luar untuk melakukan proses auditing. Sesuai dengan namanya, monitoring dan evaluasi internal dilakukan oleh pihak

yang menjadi bagian dari organisasi tersebut. Namun, untuk menjadi pelaksana MONEVIN, seseorang harus memenuhi persyaratan minimal yang wajib dipenuhi, seperti bebas dari berbagai unsur kepentingan dalam program, memiliki sikap yang jujur, egaliter, tidak memihak, dan bukan bagian personil bagian dari tim yang akan diaudit divisinya.

Monitoring dan evaluasi (monev) tidak hanya membutuhkan pemahaman tentang persiapan, perencanaan, pelaksanaan program saja namun juga mengenai pelaporan hasil evaluasi program. Hasil monev merupakan informasi berharga yang dapat dijadikan pedoman bagi pimpinan atau pemangku kebijakan untuk mengambil kebijakan bagi organisasi. Seseorang dengan kemampuan menyusun instrumen, mengumpulkan data, menganalisis data hingga menginterpretasikan hasil analisis sangat diperlukan sehingga diperoleh kesimpulan yang berupa hasil analisis. Hasil analisis data monev ini menjadi informasi yang berharga bagi pengambilan keputusan perencanaan program di masa mendatang.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal (Monev Internal) diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam penjaminan mutu kegiatan organisasi. Monev Internal dilakukan sebagai konsistensi penjaminan mutu dimana kegiatannya dapat terus dipantau secara berkelanjutan. Ketika kegiatan MONEVIN akan dilakukan, ada baiknya menentukan ruang lingkup dari Monev Internal itu sendiri. Ruang lingkup yang dimaksud misalnya adalah jenis kegiatan program (pelayanan masyarakat), fungsi dan tugas para staf, dan manfaat yang nantinya akan dicapai.

Tentu saja, dalam pelaksanaan Monev Internal ini juga membutuhkan sumber daya yang kompeten, jumlah anggota tim yang memadai, keahlian tim, hingga periode pelaksanaan Monev Internal. Kegiatan Monev Internal biasanya dilakukan secara sampling artinya tidak keseluruhan data diperiksa dan evaluasi. Namun, apabila jangka waktu memungkinkan, maka pemeriksaan yang bersifat sensus mungkin untuk dilakukan.

Langkah pertama yang dilakukan Monev Internal adalah dengan melakukan tinjauan yang dapat dikelompokkan dalam 4 (empat) langkah dasar, yaitu:

1. Meninjau sistem dengan memberikan pertanyaan. Misalnya apakah semua staf memahami kebijakan mutu yang telah ditetapkan oleh organisasi, bagaimana sistem manajemen direncanakan dan apakah sudah sesuai dengan tujuan yang diinginkan, dan sebagainya.

2. Meninjau melalui dokumentasi prosedur atau aktivitas kerja untuk memastikan apakah prosedur kerja tersebut mudah dipahami oleh staf program.
3. Membandingkan proses dengan standar yang berlaku, lingkup MONEVIN yang telah disepakati, kebijakan mutu organisasi, dan memeriksa prosedur kerja dan laporan kegiatan di lapangan.
4. Mencatat temuan/ketidaksesuaian yaitu apabila tidak ditemukannya rencana kerja, dokumen yang diperlukan hilang atau kurang, ataupun ditemukan ketidaksesuaian lainnya yang memerlukan perbaikan sesegera

Setelah empat langkah dasar ini dilakukan, maka Monev Internal siap untuk diimplementasikan. Kegiatan Monev Internal juga dapat dilakukan secara bertahap dalam tiap-tiap periode, misalnya pada periode Monev Internal tahun pertama dilakukan pemeriksaan proses dan kepatuhan terhadap prosedur program yang dijalankan. Kemudian pada periode berikutnya kegiatan Monev Internal dilanjutkan dengan pemeriksaan pada capaian indikator kerja dan *review* terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal (MONEVIN) di Lingkungan Kantor Kecamatan BIKA Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 tanggal 16 Juli 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2019 Nomor 48).

C. Maksud dan Tujuan

Secara umum proses Monev Internal dilakukan dalam beberapa tahapan, mulai dari sebelum MONEVIN atau dikenal dengan Pre-Monev Internal, yaitu kegiatan yang dilakukan dengan penetapan kebutuhan MONEVIN seperti kelengkapan dokumen atau temuan/data dari kegiatan MONEVIN sebelumnya serta pemeriksaan struktur organisasi dan denah atau lokasi unit program. Selanjutnya, pemeriksaan dari tahap PRE- MONEVIN dimulai dengan mengajukan pertanyaan terkait dokumen yang telah diverifikasi kepada staf terkait. Kemudian hasilnya akan diimplementasikan dengan prosedur dan hasil kerja di lapangan.

Apabila dari hasil Monev Internal ini terjadi ketidaksesuaian, maka tim Monev Internal akan membantu memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan sebelum nantinya evaluasi mulai diberlakukan. Kegiatan ini bersifat berulang yang terus dilakukan hingga hasil kerja organisasi dinyatakan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai. Pelaksanaan MONEVIN tentu saja akan sangat bermanfaat apabila dapat diaplikasikan pada program organisasi. Mengingat kesalahan program dapat terjadi kapan saja, Monev Internal dapat membantu pelaksanaan perbaikan sehingga kesalahan dapat diminimalisir pada periode-periode berikutnya. Tujuan utama dari pelaksanaan Monev Internal diantaranya:

1. Menjamin adanya kesesuaian dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan organisasi sesuai dengan standar yang berlaku;
2. Melihat efektifitas dari tindakan perbaikan (Monev) yang telah dilakukan pada periode sebelumnya;
3. Melakukan pemeriksaan catatan untuk mengevaluasi apabila terdapat kecenderungan data; dan
4. Melakukan evaluasi terhadap aktivitas program organisasi termasuk pencapaiannya.

Pemantauan bertujuan untuk mengamati/mengetahui perkembangan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasi/upaya pemecahannya. Sedangkan maksud dari pemantauan adalah untuk:

1. Mendapatkan informasi perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan yang berkelanjutan mengenai pencapaian indikator kinerja dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan;
2. Melakukan identifikasi masalah agar tindakan korektif dapat dilakukan sedini mungkin; dan
3. Mendukung upaya penyempurnaan perencanaan berikutnya melalui hasil pemantauan.

Pelaksana pemantauan untuk sebuah perangkat daerah adalah masing-masing Pengelola Kegiatan/Instansi di daerah serta komponen pembina/penanggung jawab kegiatan pusat, yang hasilnya menjadi *input* bagi perumusan kebijakan selanjutnya.

Lingkup pemantauan terdiri dari seluruh aspek yang berkaitan dengan program/kegiatan baik aspek perencanaan, aspek penyaluran/pencairan dana, aspek pelaksanaan maupun aspek pelaporan. Bentuk pemantauan dapat melalui Rapat Berkala, Rapat *Ad Hoc*, Pelaporan maupun kunjungan lapangan, obyek pemantauan dilakukan terhadap pelaksanaan Rencana kerja, dengan fokus pelaksanaan program dan kegiatan dan bentuk produk (akhir) pemantauan adalah laporan. Komponen pemantauan meliputi perkembangan realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran (*output*) dan kendala yang dihadapi dan tindak lanjut.

Sedangkan Evaluasi bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan, melalui kajian terhadap manajemen dan *output* pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi, untuk selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja program dan kegiatan selanjutnya. Bentuk evaluasi berupa pengkajian terhadap manajemen dan *output* pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi. Evaluasi dilakukan dengan maksud untuk:

1. Memberikan kesimpulan dalam bentuk umpan balik sehingga dapat terus mengarahkan pencapaian visi/misi/sasaran yang telah ditetapkan;
2. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan antara yang terjadi dengan yang direncanakan, serta mengaitkannya dengan kondisi lingkungan yang ada; dan
3. Arah evaluasi bukan pada apakah informasi yang disediakan benar atau salah, tetapi lebih diarahkan pada perbaikan yang diperlukan atas implementasi kebijakan/program/kegiatan.

Adapun informasi yang diberikan atas pelaksanaan evaluasi internal yang dilakukan oleh instansi, antara lain:

1. Benar atau tidaknya strategi yang digunakan;
2. Ketepatan cara operasi yang dipilih;
3. Pemilihan cara pembelajaran yang lebih baik;
4. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan rutin sedang berjalan dan internal, serta pengawasan dipergunakan untuk mengumpulkan informasi terhadap keluaran/hasil dan indikator yang dipergunakan untuk mengukur kinerja program; dan

5. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan secara periodik dan berkala, dapat bersifat internal dan eksternal atau partisipatif, sebagai umpan balik periodik kepada pemangku kepentingan utama.

D. Pagu Anggaran

Alokasi Anggaran belanja Daerah Tahun 2024 pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu sebesar Rp.1.508.485.924 dengan program/kegiatan sebagai berikut.

Tabel 1 Pagu Anggaran Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2024

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 1.423.685.424	APBD
	1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Rp. 9.481.500	APBD
	2. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 971.611.084	APBD
	3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Rp. 68.640.000	APBD
	4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp. 6.456.000	APBD
	5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Gedung Kantor	Rp. 15.987.000	APBD
	6. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dan perlengkapan Kantor	Rp. 54.027.000	APBD
	7. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp. 8.920.000	APBD
	8. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaaan	Rp. 18.265.500	APBD
	9. Fasilitas Kunjungan Tamu	Rp. 30.800.000	APBD
	10. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 22.650.000	APBD
	11. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 3.444.000	APBD

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
	12. Penyediaan Jasa Komunikasi sumberdaya Air dan Listrik	Rp. 15.900.448	APBD
	13. Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 172.282.892	APBD
	14. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 25.220.000	APBD

II.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Rp. 70.000.000	APBD
	1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp. 70.000.000	APBD
III	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 14.800.500	APBD
	1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Rp. 14.800.500	APBD
	JUMLAH	Rp. 1.508.485.924	APBD

E. Sasaran dan Capaian Kinerja

Sasaran dan capaian kinerja pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan.

1. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Pemerintahan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan II				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW II
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK							
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan		4 Laporan	100%	2 Laporan	50%	50%

2. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN							
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan	Jumlah Usulan kegiatan Musrenbang Kecamatan yang dapat direalisasikan		4	100%	2	50%	50%
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan	Pendataan Infrastruktur diwilayah Kelurahan / Desa di Kecamatan Putussibau Utara						

3. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Kesejahteraan Rakyat

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan kegiatan Pendataann rumah , ibadah dan data Tokoh Masyarakat, Agama Dan Adat		4 Laporan	100%	2 Laporan	50%	50%

4. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umu, dan Perlindungan Masyarakat di Kec.Pts Utra		1 Laporan	100%	0 Laporan	0%	0%

5. Sasaran dan Capaian Kinerja Subbagian Umum dan Aparatur

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA							
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		1 Laporan	100%	1Laporan	100%	100%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1 Unit	100%	1 Unit	100%	100 %
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Perangkat Daerah						

6. Sasaran dan Capaian Kinerja Subbagian Program dan Keuangan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan IV				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah						
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		1 Dokumen	100%	1 Dokumen	100%	100%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kinerja dan Keuangan		1 Dokumen	100%	1 Dokumen	100%	100%

F. Realisasi Anggaran

Anggaran belanja daerah tahun 2024 pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu sebesar Rp. **1.508.485.924** dengan realisasi pada Triwulan II baru 51,84 % dengan nilai nominal penyerapan Dana menyesuaikan laporan keuangan yang ada .

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2024 BERDASARKAN SERAPAN ANGGARAN
KECAMATAN BIKA KABUPATEN KAPUAS HULU
TRIWULAN II (APRIL- JUNI)**

Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Pagu Indikatif	Realisasi	Persentase (%)	Permasalahan	Solusi/Rencana Aksi
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	9.481.500	9.481.500	100,00	Serapan anggaran Triwulan II (April-Juni) pada Kantor Kecamatan Bika masih rendah yaitu 51,84 %. Jika dibandingkan dengan Triwulan I yang hanya 22,63%. Terjadi peningkatan serapan anggaran sebesar 29,21%..	-
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	971.611.084	535.799.192	55,15		
		Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	68.640.000	34.320.000	50,00		
		Koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	6.456.000	6.456.000	100,00		
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	15.987.000	9.363.000	58,57		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	54.027.000	31.434.000	58,18		
		Penyediaan peralatan rumah tangga	8.920.000	4.880.000	54,71		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	18.265.500	11.561.000	63,29		
		Fasilitasi kunjungan tamu	30.800.000	14.000.000	45,45		
		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	22.650.000	10.800.000	47,68		

Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas
Hulu Triwulan II

	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa surat menyurat	3.444.000	1.715.000	49,80
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	15.900.448	2.896.786	18,22
		Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	172.282.892	87.109.780	50,56
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	25.220.000	7.332.000	29,07
Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	70.000.000	-	-
Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan partisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	14.800.500	14.800.000	100,00
			1.508.485.924	781.948.258	51,84

G. Hambatan/Kendala

Hambatan/Kendala pada Kantor Kecamatan BIKA Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan.

1. Hambatan/Kendala Seksi Pemerintahan

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

2. Hambatan/Kendala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya sudah terlaksana.

3. Hambatan/Kendala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

4. Hambatan/Kendala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

5. Hambatan/Kendala Subbagian Umum dan Aparatur

Kegiatan ini terdiri dari lima belas sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya namun terdapat tiga sub kegiatan yang tidak terserap 100%, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

6. Hambatan/Kendala Subbagian Program dan Keuangan

Kegiatan ini terdiri dari enam sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya namun terdapat empat sub kegiatan yang tidak terserap 100%, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

H. Rekomendasi Tindak Lanjut

Rekomendasi Tindak Lanjut pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan

1. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Pemerintahan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

2. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahun mendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapat terserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

3. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Kesejahteraan Rakyat

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

4. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

5. Rekomendasi Tindak Lanjut Subbagian Umum dan Aparatur

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari lima belas sub kegiatan yg ada bisa

diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahunmendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapatterserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

6. Rekomendasi Tindak Lanjut Subbagian Program dan Keuangan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti,artinya dari enam sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahun mendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapat terserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

I. Penutup

Demikian Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu ini dibuat sebagaibentuk upaya penjaminan mutu terhadap program kerja yang dilakukanoleh organisasi secara berkesinambungan dan berkelanjutan dalam rangka mendukung tercapainya visi dan misi Kepala Daerah untuk mewujudkanpenyelenggaraan pemerintah yang baik, tepat sasaran, bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.

J. Dokumen Pendukung

Adapun dokumen-dokumen pendukung dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu dapat dilihat pada lampiran dalam laporan ini. Adapun dokumen pendukung antara lain:

Bika , 28 Juni 2024



CAMAT BIKA,

PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.A.P.

Pembina

NIP. 19820827 200902 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753
Facebook : Keacamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com
IG : kantorkecamatanbika@gmail.com

Bika, 03 Juni 2024

Nomor : 003.3 / 92 / K.BK / Set.
Sifat : Penting.
Lampiran : -
Perihal : **Undangan**

Kepada
Yth. Bapak / Ibu
Staf Kantor Camat Bika

di -
Tempat

Dengan hormat sehubungan dengan adanya Rapat Staf, diruang Rapat Kantor Camat Bika, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk bisa hadir pada :

1. Hari : Senin
2. Tanggal : 04 Juni 2024
3. Jam : 09.00 WIB - Sampai Selesai
4. Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadiran Bapak / Ibu disampaikan terima kasih.



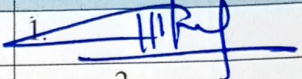



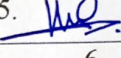
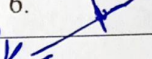

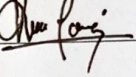






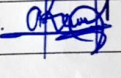
PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.AP.

Pembina

NIP 19820827 200902 1 003

DAFTAR HADIR

Acara :
 Hari / Tanggal : Senin, 02 Juni 2024

No	Nama	Alamat	Jabatan	Tandatangan
1.	Paulinus Totong	Bika	Camat	1. 
2.	Fransiskus Alon	Bika	sekcab	2. 
3.	Eko	Putussibau	Kasi Ekbang	3. 
4.	Heni Puji.A	Putussibau	Kasi Kesra	4. 
5.	Erwin	Putussibau	K. Keuangan	5. 
6.	Sudirman	Putussibau	K. Program	6. 
7.	Hariansyah	Putussibau	Kasi Trantib	7. 
8.	Petrus Muandang	Bika Hulu	Staf Program	8. 
9.	Stepanus Panus	Bika	Bendahara	9. 
10.	Julius	Bika Hulu	Staf	10. 
11.	M.D. Susilo	Bika	Staf	11. 
12.	Martina Veni	Bika	Staf	12. 
13.	D.Rudi	Bika Hulu	Staf	13. 
14.	Thoni	Bika	Staf	14. 
15.	Roni Oktavianus	Bika	TKSK	15. 

Camat Bika,


PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.A.P
 PEMBINA
 NIP. 19820827 200902 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753
Facebook : Kecamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com
IG : [kantorkecamatanbika@gmail.com](https://www.instagram.com/kantorkecamatanbika)

NOTULEN RAPAT

- Rapat : Rapat Pembinaan Disiplin Pegawai Kantor Camat Bika
- Hari/ Tanggal : Senin, 02 Juni 2023
- Jam : 09.00 s/d Selesai
- Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Bika
- Peserta Rapat : Camta Bika, Sekcam Bika, Para Kasi, Kasubag dan Staf Kantor Camat Bika
- Kegiatan Rapat : Rapat dibuka oleh Camat Bika sekaligus memberikan arahan kepada peserta rapat terkait dengan Pembinaan Disiplin Pegawai Kecamatan Bika.
- Pembahasan : Hasil Rapat Agar Para Kasi, Kasubang maupun Staf dapat bekerja sesuai dengan topoksi masing-masing dan dapat bekerja dengan Optimal. Agar para kasi dan kasubang dapat mempelajari atau mempedomani aturan-aturan yang terkait Disiplin Pegawai. Dan juga memperhatikan jam kehadiran setiap pegawai, memperhatikan surat-surat terkait permintaan data oleh instansi.
- Penutup : Acara ditutup pada Pukul 11.00 wib berjalan dengan aman lancar dan tertib.

Demikian nutulen rapat ini dibuat untuk dukumen dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
CAMAT BIKA

PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.AP.
Pembina
NIP 19820827 200902 1 003

Notulen

Martina Veni



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753

Facebook : Kecamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com

IG : [kantorkecamatanbika@gmail.com](https://www.instagram.com/kantorkecamatanbika)

Dokumentasi Rapat Pembinaan Disiplin Pegawai

Kantor Camat Bika





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BIKA

Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753

Facebook:Kecamatan Bika Email: kantorkecamatanbika@gmail.com

IG: kantorkecamatanbika@gmail.com

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
TRIWULAN III
KANTOR KECAMATAN BIKA KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2024**

A. Latar Belakang

Monitoring merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan apabila hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula. Dengan kata lain pemantauan merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Evaluasi menurut OECD merupakan proses menentukan nilai atau pentingnya suatu kegiatan, kebijakan, atau program. Evaluasi merupakan sebuah penilaian yang obyektif dan sistematis mungkin terhadap sebuah intervensi yang direncanakan, sedang berlangsung atau pun yang telah diselesaikan. Hal-hal yang harus dievaluasi yaitu kegiatan, program, kebijakan, organisasi, sektor, tematik, dan bantuan negara dan lain-lainnya.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar. Evaluasi merupakan kegiatan yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung. Lebih dari itu, evaluasi juga menilai hasil atau produk yang telah dihasilkan dari suatu

rangkaian program sebagai dasar mengambil keputusan tentang tingkat keberhasilan yang telah dicapai dan tindakan selanjutnya yang diperlukan.

Di dalam sebuah organisasi, sudah selayaknya program yang berjalan disesuaikan dengan visi dan misi organisasi. Secara sederhana, visi dikenal sebagai mimpi organisasi yang hendak diwujudkan bersama, sedangkan misi sebagai tujuan jangka panjang yang memuat sejumlah kompetensi. Visi dan misi menjadi serangkaian kebijakan mutu mengenai ukuran/standar yang hendak ditetapkan oleh organisasi.

Kita telah mengetahui sebelumnya bahwa untuk mencapai visi dan misi organisasi perlu dilaksanakan serangkaian aktivitas hingga menghasilkan *impact*/hasil yang diharapkan. Namun, hal yang tidak kalah pentingnya untuk dilakukan setelah aktivitas terlaksana adalah menerapkan monitoring dan evaluasi sebagai salah satu bagian dari manajemen program yang wajib dilakukan.

Pengawasan (monitoring) dan evaluasi dilakukan sebagai upaya penjaminan mutu terhadap program kerja yang dilakukan oleh organisasi secara berkesinambungan dan bukan merupakan kegiatan yang bersifat *Ad Hoc* (untuk satu tujuan tertentu saja). Proses monitoring dan evaluasi memberikan penekanan bahwa kegiatan ini bukan kegiatan untuk mencari kesalahan dalam pelaksanaan program organisasi, melainkan upaya untuk melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan.

Monitoring dilakukan berbasis pada data atau fakta yang ada, berpedoman pada proses/aktivitas kerja pada tiap divisi/unit serta berfokus pada pencapaian rencana kerja. Sedangkan evaluasi bisa dilakukan apabila hasil monitoring telah didapatkan. Kunci utama dari kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah mendapatkan dan menganalisa kemajuan, pelaksanaan rencana kerja, serta mengidentifikasi masalah, dan melakukan perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian.

Seperti halnya dengan pengendalian internal, monitoring dan evaluasi juga dapat dilakukan oleh tim yang berdiri sendiri dalam satu organisasi yang sama yang dikenal dengan monitoring dan evaluasi internal (MONEVIN). Memang pelaksanaan MONEVIN belum terlalu familiar bagi kebanyakan organisasi, mengingat biasanya organisasi cenderung memperdayakan pihak luar untuk melakukan proses auditing. Sesuai dengan namanya, monitoring dan evaluasi internal dilakukan oleh pihak

yang menjadi bagian dari organisasi tersebut. Namun, untuk menjadi pelaksana MONEVIN, seseorang harus memenuhi persyaratan minimal yang wajib dipenuhi, seperti bebas dari berbagai unsur kepentingan dalam program, memiliki sikap yang jujur, egaliter, tidak memihak, dan bukan bagian personil bagian dari tim yang akan diaudit divisinya.

Monitoring dan evaluasi (monev) tidak hanya membutuhkan pemahaman tentang persiapan, perencanaan, pelaksanaan program saja namun juga mengenai pelaporan hasil evaluasi program. Hasil monev merupakan informasi berharga yang dapat dijadikan pedoman bagi pimpinan atau pemangku kebijakan untuk mengambil kebijakan bagi organisasi. Seseorang dengan kemampuan menyusun instrumen, mengumpulkan data, menganalisis data hingga menginterpretasikan hasil analisis sangat diperlukan sehingga diperoleh kesimpulan yang berupa hasil analisis. Hasil analisis data monev ini menjadi informasi yang berharga bagi pengambilan keputusan perencanaan program di masa mendatang.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal (Monev Internal) diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam penjaminan mutu kegiatan organisasi. Monev Internal dilakukan sebagai konsistensi penjaminan mutu dimana kegiatannya dapat terus dipantau secara berkelanjutan. Ketika kegiatan MONEVIN akan dilakukan, ada baiknya menentukan ruang lingkup dari Monev Internal itu sendiri. Ruang lingkup yang dimaksud misalnya adalah jenis kegiatan program (pelayanan masyarakat), fungsi dan tugas para staf, dan manfaat yang nantinya akan dicapai.

Tentu saja, dalam pelaksanaan Monev Internal ini juga membutuhkan sumber daya yang kompeten, jumlah anggota tim yang memadai, keahlian tim, hingga periode pelaksanaan Monev Internal. Kegiatan Monev Internal biasanya dilakukan secara sampling artinya tidak keseluruhan data diperiksa dan evaluasi. Namun, apabila jangka waktu memungkinkan, maka pemeriksaan yang bersifat sensus mungkin untuk dilakukan.

Langkah pertama yang dilakukan Monev Internal adalah dengan melakukan tinjauan yang dapat dikelompokkan dalam 4 (empat) langkah dasar, yaitu:

1. Meninjau sistem dengan memberikan pertanyaan. Misalnya apakah semua staf memahami kebijakan mutu yang telah ditetapkan oleh organisasi, bagaimana sistem manajemen direncanakan dan apakah sudah sesuai dengan tujuan yang diinginkan, dan sebagainya.

2. Meninjau melalui dokumentasi prosedur atau aktivitas kerja untuk memastikan apakah prosedur kerja tersebut mudah dipahami oleh staf program.
3. Membandingkan proses dengan standar yang berlaku, lingkup MONEVIN yang telah disepakati, kebijakan mutu organisasi, dan memeriksa prosedur kerja dan laporan kegiatan di lapangan.
4. Mencatat temuan/ketidaksesuaian yaitu apabila tidak ditemukannya rencana kerja, dokumen yang diperlukan hilang atau kurang, ataupun ditemukan ketidaksesuaian lainnya yang memerlukan perbaikan sesegera

Setelah empat langkah dasar ini dilakukan, maka Monev Internal siap untuk diimplementasikan. Kegiatan Monev Internal juga dapat dilakukan secara bertahap dalam tiap-tiap periode, misalnya pada periode Monev Internal tahun pertama dilakukan pemeriksaan proses dan kepatuhan terhadap prosedur program yang dijalankan. Kemudian pada periode berikutnya kegiatan Monev Internal dilanjutkan dengan pemeriksaan pada capaian indikator kerja dan *review* terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal (MONEVIN) di Lingkungan Kantor Kecamatan BIKa Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 tanggal 16 Juli 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2019 Nomor 48).

C. Maksud dan Tujuan

Secara umum proses Monev Internal dilakukan dalam beberapa tahapan, mulai dari sebelum MONEVIN atau dikenal dengan Pre-Monev Internal, yaitu kegiatan yang dilakukan dengan penetapan kebutuhan MONEVIN seperti kelengkapan dokumen atau temuan/data dari kegiatan MONEVIN sebelumnya serta pemeriksaan struktur organisasi dan denah atau lokasi unit program. Selanjutnya, pemeriksaan dari tahap PRE- MONEVIN dimulai dengan mengajukan pertanyaan terkait dokumen yang telah diverifikasi kepada staf terkait. Kemudian hasilnya akan diimplementasikan dengan prosedur dan hasil kerja di lapangan.

Apabila dari hasil Monev Internal ini terjadi ketidaksesuaian, maka tim Monev Internal akan membantu memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan sebelum nantinya evaluasi mulai diberlakukan. Kegiatan ini bersifat berulang yang terus dilakukan hingga hasil kerja organisasi dinyatakan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai. Pelaksanaan MONEVIN tentu saja akan sangat bermanfaat apabila dapat diaplikasikan pada program organisasi. Mengingat kesalahan program dapat terjadi kapan saja, Monev Internal dapat membantu pelaksanaan perbaikan sehingga kesalahan dapat diminimalisir pada periode-periode berikutnya. Tujuan utama dari pelaksanaan Monev Internal diantaranya:

1. Menjamin adanya kesesuaian dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan organisasi sesuai dengan standar yang berlaku;
2. Melihat efektifitas dari tindakan perbaikan (Monev) yang telah dilakukan pada periode sebelumnya;
3. Melakukan pemeriksaan catatan untuk mengevaluasi apabila terdapat kecenderungan data; dan
4. Melakukan evaluasi terhadap aktivitas program organisasi termasuk pencapaiannya.

Pemantauan bertujuan untuk mengamati/mengetahui perkembangan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasi/upaya pemecahannya. Sedangkan maksud dari pemantauan adalah untuk:

1. Mendapatkan informasi perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan yang berkelanjutan mengenai pencapaian indikator kinerja dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan;
2. Melakukan identifikasi masalah agar tindakan korektif dapat dilakukan sedini mungkin; dan
3. Mendukung upaya penyempurnaan perencanaan berikutnya melalui hasil pemantauan.

Pelaksana pemantauan untuk sebuah perangkat daerah adalah masing-masing Pengelola Kegiatan/Instansi di daerah serta komponen pembina/penanggung jawab kegiatan pusat, yang hasilnya menjadi *input* bagi perumusan kebijakan selanjutnya.

Lingkup pemantauan terdiri dari seluruh aspek yang berkaitan dengan program/kegiatan baik aspek perencanaan, aspek penyaluran/pencairan dana, aspek pelaksanaan maupun aspek pelaporan. Bentuk pemantauan dapat melalui Rapat Berkala, Rapat *Ad Hoc*, Pelaporan maupun kunjungan lapangan, obyek pemantauan dilakukan terhadap pelaksanaan Rencana kerja, dengan fokus pelaksanaan program dan kegiatan dan bentuk produk (akhir) pemantauan adalah laporan. Komponen pemantauan meliputi perkembangan realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran (*output*) dan kendala yang dihadapi dan tindak lanjut.

Sedangkan Evaluasi bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan, melalui kajian terhadap manajemen dan *output* pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi, untuk selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja program dan kegiatan selanjutnya. Bentuk evaluasi berupa pengkajian terhadap manajemen dan *output* pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi. Evaluasi dilakukan dengan maksud untuk:

1. Memberikan kesimpulan dalam bentuk umpan balik sehingga dapat terus mengarahkan pencapaian visi/misi/sasaran yang telah ditetapkan;
2. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan antara yang terjadi dengan yang direncanakan, serta mengaitkannya dengan kondisi lingkungan yang ada; dan
3. Arah evaluasi bukan pada apakah informasi yang disediakan benar atau salah, tetapi lebih diarahkan pada perbaikan yang diperlukan atas implementasi kebijakan/program/kegiatan.

Adapun informasi yang diberikan atas pelaksanaan evaluasi internal yang dilakukan oleh instansi, antara lain:

1. Benar atau tidaknya strategi yang digunakan;
2. Ketepatan cara operasi yang dipilih;
3. Pemilihan cara pembelajaran yang lebih baik;
4. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan rutin sedang berjalan dan internal, serta pengawasan dipergunakan untuk mengumpulkan informasi terhadap keluaran/hasil dan indikator yang dipergunakan untuk mengukur kinerja program; dan

5. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan secara periodik dan berkala, dapat bersifat internal dan eksternal atau partisipatif, sebagai umpan balik periodik kepada pemangku kepentingan utama.

D. Pagu Anggaran

Alokasi Anggaran belanja Daerah Tahun 2024 pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu sebesar Rp.1.508.485.924 dengan program/kegiatan sebagai berikut.

Tabel 1 Pagu Anggaran Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2024

No (1)	Program/Kegiatan (2)	Anggaran (3)	Keterangan (4)
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 1.423.685.424	APBD
	1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Rp. 9.481.500	APBD
	2. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 971.611.084	APBD
	3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Rp. 68.640.000	APBD
	4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp. 6.456.000	APBD
	5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Gedung Kantor	Rp. 15.987.000	APBD
	6. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dan perlengkapan Kantor	Rp. 54.027.000	APBD
	7. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp. 8.920.000	APBD
	8. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaaan	Rp. 18.265.500	APBD
	9. Fasilitas Kunjungan Tamu	Rp. 30.800.000	APBD
	10. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 22.650.000	APBD
	11. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 3.444.000	APBD

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
	12. Penyediaan Jasa Komunikasi sumberdaya Air dan Listrik	Rp. 15.900.448	APBD
	13. Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 172.282.892	APBD
	14. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 25.220.000	APBD

II.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Rp. 70.000.000	APBD
	1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp. 70.000.000	APBD
III	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 14.800.500	APBD
	1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Rp. 14.800.500	APBD
	JUMLAH	Rp. 1.508.485.924	APBD

E. Sasaran dan Capaian Kinerja

Sasaran dan capaian kinerja pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan.

1. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Pemerintahan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan III				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW III
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK							
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan		4 Laporan	100%	3 Laporan	75%	75%

2. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan III				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW III
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN							
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan	Jumlah Usulan kegiatan Musrenbang Kecamatan yang dapat direalisasikan		4	100%	2	75%	75%
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan	Pendataan Infrastruktur diwilayah Kelurahan / Desa di Kecamatan Putussibau Utara						

3. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Kesejahteraan Rakyat

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan III				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW III
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan kegiatan Pendataann rumah , ibadah dan data Tokoh Masyarakat, Agama Dan Adat		4 Laporan	100%	3 Laporan	75%	75%

4. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan III				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW III
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umu, dan Perlindungan Masyarakat di Kec.Pts Utra		1 Laporan	100%	0 Laporan	0%	0%

5. Sasaran dan Capaian Kinerja Subbagian Umum dan Aparatur

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan III				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW III
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA							
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		1 Laporan	100%	1Laporan	100%	100%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1 Unit	100%	1 Unit	100%	100 %
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan III				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW III
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Perangkat Daerah						

6. Sasaran dan Capaian Kinerja Subbagian Program dan Keuangan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan III				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW III
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah						
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		1 Dokumen	100%	1 Dokumen	100%	100%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kinerja dan Keuangan		1 Dokumen	100%	1 Dokumen	100%	100%

F. Realisasi Anggaran

Anggaran belanja daerah tahun 2024 pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu sebesar Rp. **1.508.485.924** dengan realisasi pada Triwulan III baru 77,27 % dengan nilai nominal penyerapan Dana menyesuaikan laporan keuangan yang ada .

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2024 BERDASARKAN SERAPAN ANGGARAN
KECAMATAN BIKA KABUPATEN KAPUAS HULU
TRIWULAN III (JULI- SEPTEMBER)**

Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Pagu Indikatif	Realisasi	Persentase (%)	Permasalahan	Solusi/Rencana Aksi
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	9.481.500	9.481.500	100,00	Serapan anggaran Triwulan III (Juli- September) pada Kantor Kecamatan Bika masih rendah yaitu 77,27%. Jika dibandingkan dengan Triwulan II yang hanya 51,84%. Terjadi peningkatan serapan anggaran sebesar 25,43%.	-
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	971.611.084	535.799.192	82,45		
		Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	68.640.000	34.320.000	75,00		
		Koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	6.456.000	6.456.000	100,00		
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	15.987.000	9.363.000	82,99		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	54.027.000	31.434.000	74,37		
		Penyediaan peralatan rumah tangga	8.920.000	4.880.000	82,06		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	18.265.500	11.561.000	82,61		
		Fasilitasi kunjungan tamu	30.800.000	14.000.000	63,64		
		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	22.650.000	10.800.000	47,68		

Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas

Hulu Triwulan III

	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa surat menyurat	3.444.000	2.435.000	70,70
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	15.900.448	5.629.570	35,41
		Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	172.282.892	120.728.590	70,08
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	25.220.000	7.332.000	29,07
Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	70.000.000	40.000.000	57,14
Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan partisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	14.800.500	14.800.000	100,00
			1.508.485.924	1.165.653.413	77,27

G. Hambatan/Kendala

Hambatan/Kendala pada Kantor Kecamatan BIKa Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan.

1. Hambatan/Kendala Seksi Pemerintahan

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

2. Hambatan/Kendala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya sudah terlaksana.

3. Hambatan/Kendala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

4. Hambatan/Kendala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

5. Hambatan/Kendala Subbagian Umum dan Aparatur

Kegiatan ini terdiri dari lima belas sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya namun terdapat tiga sub kegiatan yang tidak terserap 100%, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

6. Hambatan/Kendala Subbagian Program dan Keuangan

Kegiatan ini terdiri dari enam sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya namun terdapat empat sub kegiatan yang tidak terserap 100%, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

H. Rekomendasi Tindak Lanjut

Rekomendasi Tindak Lanjut pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan

1. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Pemerintahan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

2. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahun mendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapat terserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

3. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Kesejahteraan Rakyat

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

4. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

5. Rekomendasi Tindak Lanjut Subbagian Umum dan Aparatur

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari lima belas sub kegiatan yg ada bisa

diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahunmendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapat terserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

6. Rekomendasi Tindak Lanjut Subbagian Program dan Keuangan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari enam sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahun mendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapat terserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

I. Penutup

Demikian Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu ini dibuat sebagai bentuk upaya penjaminan mutu terhadap program kerja yang dilakukan oleh organisasi secara berkesinambungan dan berkelanjutan dalam rangka mendukung tercapainya visi dan misi Kepala Daerah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, tepat sasaran, bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.

J. Dokumen Pendukung

Adapun dokumen-dokumen pendukung dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu dapat dilihat pada lampiran dalam laporan ini. Adapun dokumen pendukung antara lain:

Bika, 27 September 2024



CAMAT BIKA,

PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.A.P.

Pembina

NIP. 19820827 200902 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753
Facebook : Keacamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com
IG : [kantorkecamatanbika@gmail.com](https://www.instagram.com/kantorkecamatanbika)

Bika, 06 September 2024

Nomor : 003.3 / 121 / K.BK / Set.
Sifat : Penting.
Lampiran : -
Perihal : **Undangan**

Kepada
Yth. Bapak / Ibu
Staf Kantor Camat Bika

di -

Tempat

Dengan hormat sehubungan dengan adanya Rapat Staf, diruang Rapat Kantor Camat Bika, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk bisa hadir pada :

1. Hari : Senin
2. Tanggal : 09 September 2024
3. Jam : 09.00 WIB - Sampai Selesai
4. Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadiran Bapak / Ibu disampaikan terima kasih.

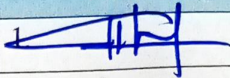















CAMAT BIKA

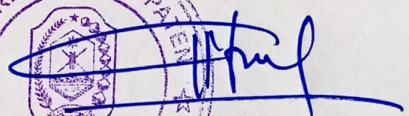
PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.AP.
Pembina
NIP. 19820827 200902 1 003

DAFTAR HADIR

Acara :

Hari / Tanggal : Senin, 09 September 2024

No	Nama	Alamat	Jabatan	Tandatangan
1.	Paulinus Totong	Bika	Camat	
2.	Fransiskus Alon	Bika	sekcab	2. 
3.	Eko	Putussibau	Kasi Ekbang	3. 
4.	Heni Puji.A	Putussibau	Kasi Kesra	4. 
5.	Erwin	Putussibau	K. Keuangan	5. 
6.	Sudirman	Putussibau	K. Program	6. 
7.	Petrus Muandang	Bika Hulu	Staf Program	7. 
8.	Stepanus Panus	Bika	Bendahara	8. 
9.	Julius	Bika Hulu	Staf	9. 
10.	M.D. Susilo	Bika	Staf	10. 
11.	Martina Veni	Bika	Staf	11. 
12.	D.Rudi	Bika Hulu	Staf	12. 
13.	Thoni	Bika	Staf	13. 
14.	Roni Oktavianus	Bika	TKSK	14. 
15.	Hariansyah	putussibau	Kasi Trantib	15. 

Camat Bika,

PAULINUS TOTONG, S.Sos.,M.A.P
 PEMBINA
 NIP. 19820827 200902 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753
Facebook : Kecamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com
IG : [kantorkecamatanbika@gmail.com](https://www.instagram.com/kantorkecamatanbika)

NOTULEN RAPAT

- Rapat : Rapat Evaluasi Kinerja Pegawai Triwulan I dan Triwulan II Kantor Kecamatan Bika.
- Hari/ Tanggal : Senin, 09 September 2023
- Jam : 09.00 s/d Selesai
- Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Bika
- Perserta Rapat : Camta Bika, Sekcam Bika, Para Kasi, Kasubag dan Staf Kantor Camat Bika
- Kegiatan Rapat : Rapat dibuka oleh Camat Bika sekaligus memberikan arahan kepada peserta rapat terkait dengan Evaluasi Kinerja Pegawai Triwulan I dan Triwulan II Kantor Kecamatan Bika.
- Pembahasan : Hasil Rapat Camat Bika berharap agar Para Kasi, Kasubang maupun Staf dapat meningkatkan kinerjanya. Baik dari segi kehadiran, kerjasama, maupun pelaksanaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dikecamatan bika.
- Penutup : Acara ditutup pada Pukul 11.00 wib berjalan dengan aman lancar dan tertib.

Demikian nutulen rapat ini dibuat untuk dukumen dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
CAMAT BIKA

PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.AP.
Pembina
NIP 19820827 200902 1 003

Notulen

Martina Veni



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753

Facebook : Kecamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com

IG : [kantorkecamatanbika@gmail.com](https://www.instagram.com/kantorkecamatanbika)

Dokumentasi Rapat Evaluasi Kinerja Triwulan I dan Triwulan II

Kantor Camat Bika





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BIKA

Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753

Facebook:Kecamatan Bika Email: kantorkecamatanbika@gmail.com

IG: kantorkecamatanbika@gmail.com

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
TRIWULAN IV
KANTOR KECAMATAN BIKA KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2024**

A. Latar Belakang

Monitoring merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan apabila hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula. Dengan kata lain pemantauan merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Evaluasi menurut OECD merupakan proses menentukan nilai atau pentingnya suatu kegiatan, kebijakan, atau program. Evaluasi merupakan sebuah penilaian yang seobyektif dan sesistematis mungkin terhadap sebuah intervensi yang direncanakan, sedang berlangsung atau pun yang telah diselesaikan. Hal-hal yang harus dievaluasi yaitu kegiatan, program, kebijakan, organisasi, sektor, tematik, dan bantuan negara dan lain-lainnya.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar. Evaluasi merupakan kegiatan yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung. Lebih dari itu, evaluasi juga menilai hasil atau produk yang telah dihasilkan dari suatu

rangkaian program sebagai dasar mengambil keputusan tentang tingkat keberhasilan yang telah dicapai dan tindakan selanjutnya yang diperlukan.

Di dalam sebuah organisasi, sudah selayaknya program yang berjalan disesuaikan dengan visi dan misi organisasi. Secara sederhana, visi dikenal sebagai mimpi organisasi yang hendak diwujudkan bersama, sedangkan misi sebagai tujuan jangka panjang yang memuat sejumlah kompetensi. Visi dan misi menjadi serangkaian kebijakan mutu mengenai ukuran/standar yang hendak ditetapkan oleh organisasi.

Kita telah mengetahui sebelumnya bahwa untuk mencapai visi dan misi organisasi perlu dilaksanakan serangkaian aktivitas hingga menghasilkan *impact*/hasil yang diharapkan. Namun, hal yang tidak kalah pentingnya untuk dilakukan setelah aktivitas terlaksana adalah menerapkan monitoring dan evaluasi sebagai salah satu bagian dari manajemen program yang wajib dilakukan.

Pengawasan (monitoring) dan evaluasi dilakukan sebagai upaya penjaminan mutu terhadap program kerja yang dilakukan oleh organisasi secara berkesinambungan dan bukan merupakan kegiatan yang bersifat *Ad Hoc* (untuk satu tujuan tertentu saja). Proses monitoring dan evaluasi memberikan penekanan bahwa kegiatan ini bukan kegiatan untuk mencari kesalahan dalam pelaksanaan program organisasi, melainkan upaya untuk melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan.

Monitoring dilakukan berbasis pada data atau fakta yang ada, berpedoman pada proses/aktivitas kerja pada tiap divisi/unit serta berfokus pada pencapaian rencana kerja. Sedangkan evaluasi bisa dilakukan apabila hasil monitoring telah didapatkan. Kunci utama dari kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah mendapatkan dan menganalisa kemajuan, pelaksanaan rencana kerja, serta mengidentifikasi masalah, dan melakukan perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian.

Seperti halnya dengan pengendalian internal, monitoring dan evaluasi juga dapat dilakukan oleh tim yang berdiri sendiri dalam satu organisasi yang sama yang dikenal dengan monitoring dan evaluasi internal (MONEVIN). Memang pelaksanaan MONEVIN belum terlalu familiar bagi kebanyakan organisasi, mengingat biasanya organisasi cenderung memperdayakan pihak luar untuk melakukan proses auditing. Sesuai dengan namanya, monitoring dan evaluasi internal dilakukan oleh pihak

yang menjadi bagian dari organisasi tersebut. Namun, untuk menjadi pelaksana MONEVIN, seseorang harus memenuhi persyaratan minimal yang wajib dipenuhi, seperti bebas dari berbagai unsur kepentingan dalam program, memiliki sikap yang jujur, egaliter, tidak memihak, dan bukan bagian personil bagian dari tim yang akan diaudit divisinya.

Monitoring dan evaluasi (monev) tidak hanya membutuhkan pemahaman tentang persiapan, perencanaan, pelaksanaan program saja namun juga mengenai pelaporan hasil evaluasi program. Hasil monev merupakan informasi berharga yang dapat dijadikan pedoman bagi pimpinan atau pemangku kebijakan untuk mengambil kebijakan bagi organisasi. Seseorang dengan kemampuan menyusun instrumen, mengumpulkan data, menganalisis data hingga menginterpretasikan hasil analisis sangat diperlukan sehingga diperoleh kesimpulan yang berupa hasil analisis. Hasil analisis data monev ini menjadi informasi yang berharga bagi pengambilan keputusan perencanaan program di masa mendatang.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal (Monev Internal) diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam penjaminan mutu kegiatan organisasi. Monev Internal dilakukan sebagai konsistensi penjaminan mutu dimana kegiatannya dapat terus dipantau secara berkelanjutan. Ketika kegiatan MONEVIN akan dilakukan, ada baiknya menentukan ruang lingkup dari Monev Internal itu sendiri. Ruang lingkup yang dimaksud misalnya adalah jenis kegiatan program (pelayanan masyarakat), fungsi dan tugas para staf, dan manfaat yang nantinya akan dicapai.

Tentu saja, dalam pelaksanaan Monev Internal ini juga membutuhkan sumber daya yang kompeten, jumlah anggota tim yang memadai, keahlian tim, hingga periode pelaksanaan Monev Internal. Kegiatan Monev Internal biasanya dilakukan secara sampling artinya tidak keseluruhan data diperiksa dan evaluasi. Namun, apabila jangka waktu memungkinkan, maka pemeriksaan yang bersifat sensus mungkin untuk dilakukan.

Langkah pertama yang dilakukan Monev Internal adalah dengan melakukan tinjauan yang dapat dikelompokkan dalam 4 (empat) langkah dasar, yaitu:

1. Meninjau sistem dengan memberikan pertanyaan. Misalnya apakah semua staf memahami kebijakan mutu yang telah ditetapkan oleh organisasi, bagaimana sistem manajemen direncanakan dan apakah sudah sesuai dengan tujuan yang diinginkan, dan sebagainya.

2. Meninjau melalui dokumentasi prosedur atau aktivitas kerja untuk memastikan apakah prosedur kerja tersebut mudah dipahami oleh staf program.
3. Membandingkan proses dengan standar yang berlaku, lingkup MONEVIN yang telah disepakati, kebijakan mutu organisasi, dan memeriksa prosedur kerja dan laporan kegiatan di lapangan.
4. Mencatat temuan/ketidaksesuaian yaitu apabila tidak ditemukannya rencana kerja, dokumen yang diperlukan hilang atau kurang, ataupun ditemukan ketidaksesuaian lainnya yang memerlukan perbaikan sesegera

Setelah empat langkah dasar ini dilakukan, maka Monev Internal siap untuk diimplementasikan. Kegiatan Monev Internal juga dapat dilakukan secara bertahap dalam tiap-tiap periode, misalnya pada periode Monev Internal tahun pertama dilakukan pemeriksaan proses dan kepatuhan terhadap prosedur program yang dijalankan. Kemudian pada periode berikutnya kegiatan Monev Internal dilanjutkan dengan pemeriksaan pada capaian indikator kerja dan *review* terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal (MONEVIN) di Lingkungan Kantor Kecamatan BIKa Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 44 Tahun 2019 tanggal 16 Juli 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2019 Nomor 48).

C. Maksud dan Tujuan

Secara umum proses Monev Internal dilakukan dalam beberapa tahapan, mulai dari sebelum MONEVIN atau dikenal dengan Pre-Monev Internal, yaitu kegiatan yang dilakukan dengan penetapan kebutuhan MONEVIN seperti kelengkapan dokumen atau temuan/data dari kegiatan MONEVIN sebelumnya serta pemeriksaan struktur organisasi dan denah atau lokasi unit program. Selanjutnya, pemeriksaan dari tahap PRE- MONEVIN dimulai dengan mengajukan pertanyaan terkait dokumen yang telah diverifikasi kepada staf terkait. Kemudian hasilnya akan diimplementasikan dengan prosedur dan hasil kerja di lapangan.

Apabila dari hasil Monev Internal ini terjadi ketidaksesuaian, maka tim Monev Internal akan membantu memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan sebelum nantinya evaluasi mulai diberlakukan. Kegiatan ini bersifat berulang yang terus dilakukan hingga hasil kerja organisasi dinyatakan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai. Pelaksanaan MONEVIN tentu saja akan sangat bermanfaat apabila dapat diaplikasikan pada program organisasi. Mengingat kesalahan program dapat terjadi kapan saja, Monev Internal dapat membantu pelaksanaan perbaikan sehingga kesalahan dapat diminimalisir pada periode-periode berikutnya. Tujuan utama dari pelaksanaan Monev Internal diantaranya:

1. Menjamin adanya kesesuaian dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan organisasi sesuai dengan standar yang berlaku;
2. Melihat efektifitas dari tindakan perbaikan (Monev) yang telah dilakukan pada periode sebelumnya;
3. Melakukan pemeriksaan catatan untuk mengevaluasi apabila terdapat kecenderungan data; dan
4. Melakukan evaluasi terhadap aktivitas program organisasi termasuk pencapaiannya.

Pemantauan bertujuan untuk mengamati/mengetahui perkembangan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasi/upaya pemecahannya. Sedangkan maksud dari pemantauan adalah untuk:

1. Mendapatkan informasi perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan yang berkelanjutan mengenai pencapaian indikator kinerja dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan;
2. Melakukan identifikasi masalah agar tindakan korektif dapat dilakukan sedini mungkin; dan
3. Mendukung upaya penyempurnaan perencanaan berikutnya melalui hasil pemantauan.

Pelaksana pemantauan untuk sebuah perangkat daerah adalah masing-masing Pengelola Kegiatan/Instansi di daerah serta komponen pembina/penanggung jawab kegiatan pusat, yang hasilnya menjadi *input* bagi perumusan kebijakan selanjutnya.

Lingkup pemantauan terdiri dari seluruh aspek yang berkaitan dengan program/kegiatan baik aspek perencanaan, aspek penyaluran/pencairan dana, aspek pelaksanaan maupun aspek pelaporan. Bentuk pemantauan dapat melalui Rapat Berkala, Rapat *Ad Hoc*, Pelaporan maupun kunjungan lapangan, obyek pemantauan dilakukan terhadap pelaksanaan Rencana kerja, dengan fokus pelaksanaan program dan kegiatan dan bentuk produk (akhir) pemantauan adalah laporan. Komponen pemantauan meliputi perkembangan realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran (*output*) dan kendala yang dihadapi dan tindak lanjut.

Sedangkan Evaluasi bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan, melalui kajian terhadap manajemen dan *output* pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi, untuk selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja program dan kegiatan selanjutnya. Bentuk evaluasi berupa pengkajian terhadap manajemen dan *output* pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi. Evaluasi dilakukan dengan maksud untuk:

1. Memberikan kesimpulan dalam bentuk umpan balik sehingga dapat terus mengarahkan pencapaian visi/misi/sasaran yang telah ditetapkan;
2. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan antara yang terjadi dengan yang direncanakan, serta mengaitkannya dengan kondisi lingkungan yang ada; dan
3. Arah evaluasi bukan pada apakah informasi yang disediakan benar atau salah, tetapi lebih diarahkan pada perbaikan yang diperlukan atas implementasi kebijakan/program/kegiatan.

Adapun informasi yang diberikan atas pelaksanaan evaluasi internal yang dilakukan oleh instansi, antara lain:

1. Benar atau tidaknya strategi yang digunakan;
2. Ketepatan cara operasi yang dipilih;
3. Pemilihan cara pembelajaran yang lebih baik;
4. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan rutin sedang berjalan dan internal, serta pengawasan dipergunakan untuk mengumpulkan informasi terhadap keluaran/hasil dan indikator yang dipergunakan untuk mengukur kinerja program; dan

5. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan secara periodik dan berkala, dapat bersifat internal dan eksternal atau partisipatif, sebagai umpan balik periodik kepada pemangku kepentingan utama.

D. Pagu Anggaran

Alokasi Anggaran belanja Daerah Tahun 2024 pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu sebesar Rp.1.508.485.924 dengan program/kegiatan sebagai berikut.

Tabel 1 Pagu Anggaran Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2024

No (1)	Program/Kegiatan (2)	Anggaran (3)	Keterangan (4)
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 1.423.685.424	APBD
	1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Rp. 9.481.500	APBD
	2. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 971.611.084	APBD
	3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Rp. 68.640.000	APBD
	4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp. 6.456.000	APBD
	5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Gedung Kantor	Rp. 15.987.000	APBD
	6. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dan perlengkapan Kantor	Rp. 54.027.000	APBD
	7. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp. 8.920.000	APBD
	8. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaaan	Rp. 18.265.500	APBD
	9. Fasilitas Kunjungan Tamu	Rp. 30.800.000	APBD
	10. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 22.650.000	APBD
	11. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 3.444.000	APBD

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
	12. Penyediaan Jasa Komunikasi sumberdaya Air dan Listrik	Rp. 15.900.448	APBD
	13. Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 172.282.892	APBD
	14. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 25.220.000	APBD

II.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Rp. 70.000.000	APBD
	1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp. 70.000.000	APBD
III	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 14.800.500	APBD
	1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Rp. 14.800.500	APBD
	JUMLAH	Rp. 1.508.485.924	APBD

E. Sasaran dan Capaian Kinerja

Sasaran dan capaian kinerja pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan.

1. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Pemerintahan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan IV				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW IV
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK							
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan		4 Laporan	100%	4 Laporan	100%	100%

2. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan IV				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW IV
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN							
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan	Jumlah Usulan kegiatan Musrenbang Kecamatan yang dapat direalisasikan		4	100%	4	100%	100%
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan	Pendataan Infrastruktur diwilayah Kelurahan / Desa di Kecamatan Putussibau Utara						

3. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Kesejahteraan Rakyat

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan IV				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW IV
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan kegiatan Pendataann rumah , ibadah dan data Tokoh Masyarakat, Agama Dan Adat		4 Laporan	100%	4 Laporan	100%	100%

4. Sasaran dan Capaian Kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan IV				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW IV
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umu, dan Perlindungan Masyarakat di Kec.Pts Utra		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%

5. Sasaran dan Capaian Kinerja Subbagian Umum dan Aparatur

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA							
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		1 Laporan	100%	1Laporan	100%	100%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1 Unit	100%	1 Unit	100%	100 %
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum		1 Laporan	100%	1 Laporan	100%	100%

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan I				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Perangkat Daerah						

6. Sasaran dan Capaian Kinerja Subbagian Program dan Keuangan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2024	Capaian Kinerja Triwulan IV				
			Target (%)		Realisasi (%)		Persentase Realisasi (RFK 0) TW I
			Kuant	Persen	Kuant	Persen	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah						
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		1 Dokumen	100%	1 Dokumen	100%	100%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kinerja dan Keuangan		1 Dokumen	100%	1 Dokumen	100%	100%

F. Realisasi Anggaran

Anggaran belanja daerah tahun 2024 pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu sebesar Rp. **1.508.485.924** dengan realisasi pada Triwulan III baru 99,96 % dengan nilai nominal penyerapan Dana menyesuaikan laporan keuangan yang ada .

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2024 BERDASARKAN SERAPAN ANGGARAN
KECAMATAN BIKA KABUPATEN KAPUAS HULU
TRIWULAN IV (OKTOBER- DESEMBER)**

Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Pagu Indikatif	Realisasi	Persentase (%)	Permasalahan	Solusi/Rencana Aksi
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	9.481.500	9.481.500	100,00	erapan anggaran Triwulan IV (Oktober- Desember) pada Kantor Kecamatan Bika yaitu 99,96%. Jika dibandingkan dengan Triwulan III yang hanya 77,27%. Terjadi peningkatan serapan anggaran sebesar 22,69%.	-
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	971.611.084	971.611.084	100,00		
		Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	68.640.000	68.640.000	100,00		
		Koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	6.456.000	6.456.000	100,00		
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	15.987.000	15.987.000	100,00		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	54.027.000	53.391.500	98,82		
		Penyediaan peralatan rumah tangga	8.920.000	8.920.000	100,00		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	18.265.500	18.265.500	100,00		
		Fasilitasi kunjungan tamu	30.800.000	30.800.000	100,00		
		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	22.650.000	22.650.000	100,00		

Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas
Hulu Triwulan IV

	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa surat menyurat	3.444.000	3.444.000	100,00
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	15.900.448	15.900.448	100,00
		Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	172.282.892	172.282.892	100,00
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	25.220.000	25.220.000	100,00
Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	70.000.000	70.000.000	100,00
Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan partisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	14.800.500	14.800.000	100,00
			1.508.485.924	1.507.849.924	99,96

G. Hambatan/Kendala

Hambatan/Kendala pada Kantor Kecamatan BIKa Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan.

1. Hambatan/Kendala Seksi Pemerintahan

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

2. Hambatan/Kendala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya sudah terlaksana.

3. Hambatan/Kendala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

4. Hambatan/Kendala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

5. Hambatan/Kendala Subbagian Umum dan Aparatur

Kegiatan ini terdiri dari lima belas sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya namun terdapat tiga sub kegiatan yang tidak terserap 100%, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

6. Hambatan/Kendala Subbagian Program dan Keuangan

Kegiatan ini terdiri dari enam sub kegiatan dan untuk capaian realisasi kinerjanya sudah tercapai 100%, tidak ada hambatan dan kendala didalam penyelesaian sub kegiatan yg ada dan dari sisi anggaran sudah ada realisasinya namun terdapat empat sub kegiatan yang tidak terserap 100%, namun progresnya sudah ada dan sudah terlaksana.

H. Rekomendasi Tindak Lanjut

Rekomendasi Tindak Lanjut pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu terbagi dalam 4 (empat) seksi dan 2 (dua) Subbagian, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Subbagian Umum dan Aparatur serta Subbagian Program dan Keuangan

1. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Pemerintahan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

2. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahun mendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapat terserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

3. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Kesejahteraan Rakyat

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

4. Rekomendasi Tindak Lanjut Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari satu sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan.

5. Rekomendasi Tindak Lanjut Subbagian Umum dan Aparatur

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, artinya dari lima belas sub kegiatan yg ada bisa

diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahunmendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapatterserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

6. Rekomendasi Tindak Lanjut Subbagian Program dan Keuangan

Tidak ada kendala dan hambatan serta hal-hal yang perlu ditindaklanjuti,artinya dari enam sub kegiatan yg ada bisa diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan target yang ditetapkan namun untuk penyerapan anggaran dapat ditinjau lagi ditahun mendatang agar anggaran yang sudah dianggarkan tersebut dapat terserap 100% sesuai dengan kebutuhan yang ada.

I. Penutup

Demikian Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal pada Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu ini dibuat sebagaibentuk upaya penjaminan mutu terhadap program kerja yang dilakukanoleh organisasi secara berkesinambungan dan berkelanjutan dalam rangka mendukung tercapainya visi dan misi Kepala Daerah untuk mewujudkanpenyelenggaraan pemerintah yang baik, tepat sasaran, bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan.

J. Dokumen Pendukung

Adapun dokumen-dokumen pendukung dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal Kantor Kecamatan Bika Kabupaten Kapuas Hulu dapat dilihat pada lampiran dalam laporan ini. Adapun dokumen pendukung antara lain:

Bika , 31 Desember 2024



CAMAT BIKA,


PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.A.P.

Pembina

NIP. 19820827 200902 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753
Facebook : Kecamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com
IG : kantorkecamatanbika@gmail.com

Bika, 05 Desember 2024

Nomor : 003.3 / 124 / K.BK / Set.
Sifat : Penting.
Lampiran : -
Perihal : **Undangan**

Kepada
Yth. Bapak / Ibu
Staf Kantor Camat Bika

di -
Tempat

Dengan hormat sehubungan dengan adanya Rapat Staf, diruang Rapat Kantor Camat Bika, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk bisa hadir pada :

1. Hari : Kamis
2. Tanggal : 05 Desember 2024
3. Jam : 09.00 WIB - Sampai Selesai
4. Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat

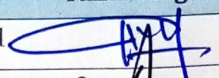



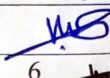

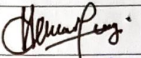
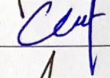





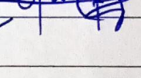

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadiran Bapak / Ibu disampaikan terima kasih.


PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.AP.
Pembina
NIP.19820827 200902 1 003


DAFTAR HADIR

Acara :

Hari / Tanggal : Kamis, 05 Desember 2024

No	Nama	Alamat	Jabatan	Tandatangan
1.	Paulinus Totong	Bika	Camat	1. 
2.	Fransiskus Alon	Bika	sekcama	2. 
3.	Eko	Putussibau	Kasi Ekbang	3. 
4.	Heni Puji.A	Putussibau	Kasi Kesra	4. 
5.	Erwin	Putussibau	K. Keuangan	5. 
6.	Sudirman	Putussibau	K. Program	6. 
7.	Petrus Muandang	Bika Hulu	Staf Program	7. 
8.	Stepanus Panus	Bika	Bendahara	8. 
9.	Julius	Bika Hulu	Staf	9. 
10.	M.D. Susilo	Bika	Staf	10. 
11.	Martina Veni	Bika	Staf	11. 
12.	D.Rudi	Bika Hulu	Staf	12. 
13.	Thoni	Bika	Staf	13. 
14.	Roni Oktavianus	Bika	TKSK	14. 
15.	Hariansyah	putussibau	Kasi Trantib	15. 

Camat Bika,



PAULINUS TOTONG, S.Sos.,M.A.P
PEMBINA
NIP. 19820827 200902 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753
Facebook : Kecamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com
IG : [kantorkecamatanbika@gmail.com](https://www.instagram.com/kantorkecamatanbika)

NOTULEN RAPAT

- Rapat : Rapat Penyusunan Laporan Akhir Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Bika.
- Hari/ Tanggal : Kamis, 05 Desember 2023
- Jam : 09.00 s/d Selesai
- Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Bika
- Peserta Rapat : Camta Bika, Sekcam Bika, Para Kasi, Kasubag dan Staf Kantor Camat Bika
- Kegiatan Rapat : Rapat dibuka oleh Camat Bika sekaligus memberikan arahan kepada peserta rapat terkait dengan Penyusunan Laporan Akhir Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Bika.
- Pembahasan : Hasil Rapat Camat Bika berharap agar Para Kasi, Kasubag dan Staf dapat Mendorong terciptanya prakarsa masyarakat melalui pemberdayaan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dikecamatan bika, sehingga Laporan Akhir Kinerja Pegawai Dapat tersusun dengan baik serta tersedianya penggunaan anggaran di setiap per kegiatan.
- Penutup : Acara ditutup pada Pukul 11.00 wib berjalan dengan aman lancar dan tertib.

Demikian nutulen rapat ini dibuat untuk dukumen dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
CAMAT BIKA



PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.AP.
Pembina
NIP 19820827 200902 1 003

Notulen

Martina Veni



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN BIKA

Alamat : Jalan Raya Bika Nomor 10 Kode Pos 78753

Facebook : Kecamatan Bika Email : kantorkecamatanbika@gmail.com

IG : kantorkecamatanbika@gmail.com

Dokumentasi Rapat Penyusunan Laporan Akhir Kinerja Pegawai

Kantor Camat Bika

