



**MONITORING DAN
EVALUASI (MONEV)
KECAMATAN SELIMBAU
TAHUN 2023**

Jl. Mungguk Batu No.1 Selimbau 78765
Website : www.kec.selimbau.kapuashulukab.go.id/ e-mail:
kec.selimbau@kapuashulukab.go.id

**KECAMATAN SELIMBAU
KABUPATEN KAPUAS HULU
VARIABEL DAN INDIKATOR PENILAIAN EVALUASI PERANGKAT DAERAH**

VARIABEL DAN KUALIFIKASI	INDIKATOR	INDIKATOR DATA DUKUNG	KET ADA/ TIDAK
1. PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH			
Tingkat I	Penentuan kegiatan yang diprioritaskan dalam dokumen perencanaan tahunan (Renja/RKTD) dilakukan tanpa ada kriteria yang terukur.	Tidak Ada Dokumen pendukung	
Tingkat II	Penentuan kegiatan yang diprioritaskan dalam dokumen rencana tahunan berdasarkan analisis terhadap hasil (outcome) apa yang akan dicapai kegiatan tersebut.	1. Dokumen Rencana Kerja 2. Dokumen Renstra 3. Dokumen IKU	ADA
Tingkat III	Penentuan prioritas kegiatan dalam dokumen rencana tahunan dilakukan berdasarkan analisis hasil (outcome) dan analisis kemampuan kegiatan menghasilkan hasil (outcome).	1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Rencana Kerja 3. Dokumen IKU 4. Cascading	ADA
Tingkat IV	Penentuan prioritas kegiatan dilakukan berdasarkan analisis yang membandingkan hasil (outcome) yang akan dicapai antara satu alternatif kegiatan dengan alternatif kegiatan yang lain.	1. Dokumen Renstra (analisa untuk menentukan program prioritas menggunakan metode analisis (SWOT/USG/dll) 2. Dokumen Rencana Kerja 3. Dokumen IKU 4. Cascading	ADA
Tingkat V	Penentuan prioritas kegiatan dalam dokumen tahunan dilakukan dengan perbandingan hasil (outcome) antara satu alternatif kegiatan dengan alternatif kegiatan yang lain dan ditantu dengan teknologi informasi.	1. Dokumen Renstra (analisa untuk menentukan program prioritas menggunakan metode analisis (SWOT/USG/dll) 2. Dokumen Rencana Kerja 3. Dokumen IKU 4. Cascading 5. Screenshot sistem perencanaan (e-Planning, e-Budgetting,dll)	ADA
2. MONITORING DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN TUGAS PERANGKAT DAERAH			
Tingkat I	Monitoring dan pengendalian dilakukan dengan cara sederhana dan tidak terstruktur.	Tidak terdapat bukti dukung	
Tingkat II	Monitoring dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan fokus yang ditentukan.	1. Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	ADA
Tingkat III	Monitoring dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan kriteria penyimpangan yang terstandarisasi pada setiap tahap kegiatan	1. Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dengan melampirkan standard/ rumus 2. DPA	ADA
Tingkat IV	Monitoring dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan kriteria penyimpangan yang terstandarisasi dan diikuti dengan umpan balik berupa perbaikan yang terdokumentasi dengan baik.	1. Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dengan melampirkan standard/ rumus 2. DPA 3. Dokumen Sakip	ADA
Tingkat V	Monitoring dan pengendalian dilakukan secara sistematis, terstandarisasi termasuk umpan balik yang didukung oleh penggunaan teknologi informasi berbasis internet.	1. Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dengan melampirkan standard/ rumus 2. DPA 3. Dokumen Sakip 4. Hasil laporan dan tindak lanjut yang dilaksanakan dengan aplikasi (contoh : e-sakip)	ADA
3. PENJAMINAN MUTU LAYANAN PERANGKAT DAERAH			
Tingkat I	Tidak ada penjaminan mutu atas produk yang dihasilkan dan atas proses kerja yang dilakukan.	tidak ada standar pelayanan	
Tingkat II	Penjaminan mutu produk dan proses kerja dilakukan secara berkala namun tidak mempunyai standar mutu produk dan proses yang ditetapkan.	1. Daftar produk layanan	
Tingkat III	Mutu produk dan proses sudah distandarisasi dan dilakukan pengujian secara berkala secara internal.	1. Dokumen Standar Pelayanan (SK standar pelayanan) 2. Dokumen SOP Pelayanan	TIDAK
Tingkat IV	Penjaminan mutu produk dan proses sudah distandarisasi serta dilakukan pengukuran/ pengujian secara berkala oleh tenaga yang bersertifikat.	1. Dokumen SOP 2. Dokumen Laporan evaluasi SOP 3. SK Perubahan SOP	ADA
Tingkat V	Penjaminan mutu produk dan proses dilakukan terstandarisasi dan berkala oleh tenaga ahli bersertifikat serta didukung oleh teknologi informasi berbasis internet.	1. Dokumen Standar Pelayanan 2. Dokumen IKM/SPM 3. Dokumen Hasil Evaluasi IKM/SPM dan Evaluasi SP 4. Penilaian maturitas SMP terhadap penjaminan Mutu Produk 5. Penilaian/Evaluasi dengan menggunakan aplikasi	ADA

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERANGKAT DAERAH			
Tingkat I	Tidak ada dokumen resmi proses pelaksanaan pelayanan, sudah disampaikan kepada	Tidak ada dokumen SOP	
Tingkat II	Dokumen proses organisasi sudah dituangkan dalam	1. Dokumen RK ROP	ADA
Tingkat III	Dokumen proses organisasi sudah dituangkan ke dalam Operasi Prosedur (SOP) dan telah dilakukan penghapusan, pembaruan, dan pemeliharaan secara berkala	1. Dokumen SOP 2. Dokumen Laporan evaluasi SOP	ADA
Tingkat IV	Dokumen proses organisasi sudah dituangkan dalam Operasi Prosedur (SOP), sudah dievaluasi secara berkala dan dilakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi pembaruan Operasi Prosedur setiap tahunnya dilakukan koreksi atau perbaikan Operasi Prosedur (SOP).	1. Dokumen SOP Pelayanan 2. Dokumen Nota Dinas/Notulen rapat atau dokumentasi kegiatan evaluasi SOP pelayanan 3. Dokumen SOP pelayanan yang telah direvisi	ADA
Tingkat V	Dokumen proses organisasi sudah dituangkan dalam SOP dan sudah dilakukan evaluasi serta tindak lanjut, kemudian dilaksanakan dengan kebutuhan/kegiatan pelayanan serta didukung oleh teknologi berbasis internet.	1. Dokumen SOP 2. Dokumen Laporan evaluasi SOP dan RK Perubahan SOP 3. penggunaan aplikasi dan/atau IT untuk evaluasi proses bisnis dan ROP	ADA
5. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR			
Tingkat I	Tidak ada dokumen resmi rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada perangkat daerah	Tidak terdapat bukti dukung	
Tingkat II	Dokumen rencana kebutuhan pengembangan pegawai sudah terusun secara parsial untuk jabatan tertentu.	Dokumen rencana kebutuhan bimtek/diklat (struktural/fungsional) untuk sebagian aparatur	ADA
Tingkat III	Dokumen rencana kebutuhan pengembangan pegawai disusun untuk seluruh jabatan.	Dokumen rencana kebutuhan bimtek/diklat (struktural/fungsional) untuk seluruh aparatur	ADA
Tingkat IV	Rencana pengembangan pegawai dievaluasi secara reguler dan seluruh pengembangan pegawai sudah dilaksanakan	1. dokumen rencana kebutuhan diklat/bimtek	ADA
Tingkat V	Hasil (outcome) pengembangan pegawai dievaluasi secara reguler sebagai umpan balik.	1. dokumen rencana kebutuhan diklat/bimtek 2. daftar peserta diklat yang telah dilaksanakan disertakan sertifikat diklat/bimtek 3. Dokumen laporan evaluasi hasil	ADA
6. ANALISIS KEBIJAKAN DAN PEMECAHAN MASALAH TUGAS PERANGKAT DAERAH			
Tingkat I	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah dilakukan secara sederhana dan dengan metode yang tidak terukur.	Dokumen Nota Dinas, Surat Dinas, Telaahan Staf, dll	ADA
Tingkat II	Analisis kebijakan yang berdampak ke publik dilakukan oleh tim internal perangkat daerah yang bersangkutan.	1. Dokumen Nota Dinas, Surat Dinas, Telaahan Staf, dll 2. Surat undangan, daftar hadir notulen rapat di lingkungan internal OPD tentang pembahasan pemecahan permasalahan.	ADA
Tingkat III	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah yang berdampak ke publik dilakukan menggunakan metode/teknik ilmiah oleh tim internal dengan melibatkan instansi pemerintah terkait.	1. Dokumen Nota Dinas, Surat Dinas, Telaahan Staf, dll 2. surat undangan, daftar hadir, notulen rapat di lingkungan internal dan perangkat daerah terkait tentang pembahasan pemecahan masalah.	ADA
Tingkat IV	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah yang bersifat strategis/berdampak ke publik melibatkan tim ahli.	1. Dokumen Nota Dinas, Surat Dinas, Telaahan Staf, dll 2. surat undangan, daftar hadir rapat, notulen rapat di lingkungan internal dan perangkat daerah terkait serta tim ahli (akademisi, konsultan, kementerian lembaga) tentang pembahasan pemecahan masalah	ADA
Tingkat V	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah strategis/berdampak ke publik melibatkan tim ahli dengan melakukan konsultasi publik dan analisis umpan balik yang terukur dan berkolaborasi.	1. Dokumen Nota Dinas, Surat Dinas, Telaahan Staf, dll 2. surat undangan, daftar hadir rapat, notulen rapat di lingkungan internal dan perangkat daerah terkait serta tim ahli (akademisi, konsultan, kementerian lembaga) dan melibatkan masyarakat.	ADA
7. MANAJEMEN SUMBER DAYA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA YANG TERUKUR			
Tingkat I	Penggunaan sumber daya dilakukan hanya	Dokumen Analisis Jabatan	ADA
Tingkat II	Penentuan penggunaan input proyek dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan bahan/ sumber daya yang sudah ditetapkan.	1. Dokumen Anggaran 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM-D)	ADA
Tingkat III	Analisis kebutuhan input/sumber daya proyek sudah distandarisasi dengan proses uji coba secara terbuka dan menggunakan metode ilmiah.	1. Dokumen Anggaran 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM-D) 3. Dokumen Standard Harga Barang/Jasa	ADA
Tingkat IV	Penyediaan sumber daya dalam pelaksanaan proyek dimonitor secara ketat berdasarkan standar input sumber daya, SOP dan prosedur penjaminan mutu produk.	1. Dokumen Anggaran 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM-D) 3. Dokumen Standard Harga Barang/Jasa 4. Dokumen Rekonsiliasi Keuangan dan Aset	ADA
Tingkat V	Penyediaan sumber daya dan pelaksanaan proyek dimonitor secara ketat berdasarkan SOP dan prosedur penjaminan mutu produk dan didukung oleh teknologi informasi berbasis internet.	1. Dokumen Analisis Jabatan 2. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM-D) 3. Dokumen Standard Harga Barang/Jasa 4. Dokumen Rekonsiliasi Keuangan dan Aset 5. Sistem yang digunakan dalam perencanaan/pengelolaan/pengadaan barang/jasa pemerintah (LISE/SIKUP/dll)	ADA

8. MANAJEMEN RESIKO PELAKSANAAN TUGAS APARATUR			
Tingkat I	Belum ada manajemen resiko dalam pelaksanaan	---	
Tingkat II	Sudah ada sebagian pegawai yang melakukan	Dokumen manajemen resiko individu	ADA
Tingkat III	Perangkat daerah sudah menetapkan prosedur	Dokumen manajemen resiko	ADA
Tingkat IV	Perangkat daerah sudah menetapkan prosedur	Dokumen manajemen resiko	ADA
Tingkat V	Perangkat Daerah sudah menetapkan prosedur pengendalian resiko dalam pelaksanaan tugas serta semua resiko dapat dikendalikan tanpa ada kerugian baik bagi pegawai maupun instansi.	1. Dokumen manajemen resiko (seluruh kegiatan) 2. Dokumen Evaluasi Penilaian Resiko oleh Inspektoral 3. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTT) 4. Laporan Implementasi Pengelolaan manajemen Resiko	ADA
9. PENGUKURAN KINERJA PERANGKAT DAERAH DAN APARATUR			
Tingkat I	Belum ada target/rencana kinerja perangkat	---	
Tingkat II	Sudah ada target kinerja perangkat daerah, tapi belum konsisten mengacu dokumen perencanaan daerah.	1. Dokumen Perjanjian Kinerja	ADA
Tingkat III	Sudah ada target kinerja perangkat daerah yang konsisten dengan dokumen perencanaan.	1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Dokumen Renstra/Renja/RKPD	ADA
Tingkat IV	Target kinerja perangkat daerah sudah dilakukan pengukuran pencapaiannya.	1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Dokumen Renstra/Renja/RKPD 3. Laporan Monev Capaian Kinerja Triwulanan	ADA
Tingkat V	Pencapaian target kinerja perangkat daerah sudah diukur dan sudah tercapai dengan baik (diatas 90%) serta telah dilakukan evaluasi pencapaian target kinerja serta didukung dengan teknologi informasi.	1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Dokumen Renstra/Renja/RKPD 3. Laporan Monev Capaian Kinerja Triwulanan 4. Laporan Akuntabilitas Kinerja 5. Screenshot Aplikasi (contoh: e-Sakip/ e-kinerja)	
10. PENGEMBANGAN INOVASI LAYANAN PERANGKAT DAERAH			
Tingkat I	Belum ada rencana pengembangan produk yang akan dilakukan secara sistematis.	-	
Tingkat II	Pengembangan produk dilakukan dengan mengadopsi inovasi yang dikembangkan oleh daerah lain (replikasi inovasi).	Pernyataan dari Perangkat Daerah dan Screenshot/ dokumen kerjasama/MoU sistem pelayanan (diadopsi dari daerah/instansi lain)	TIDAK
Tingkat III	Telah disusun rencana pengembangan inovasi baik jenis, mutu maupun melukainya.	1. Pernyataan dari Perangkat Daerah dan Screenshot/ dokumen kerjasama/MoU sistem pelayanan (diadopsi dari daerah/instansi lain) 2. Dokumen rencana pengembangan aplikasi/inovasi/KAK aplikasi.	TIDAK
Tingkat IV	Telah ada inovasi yang dikembangkan sendiri oleh perangkat daerah yang bersangkutan.	Dokumen/KAK Aplikasi inovasi baru (screenshot aplikasi)	TIDAK
Tingkat V	Perangkat daerah sudah mempunyai program pengkajian dan inovasi secara terencana dan berkelanjutan.	1. screenshot/dokumen sistem pelayanan (sistem yang di terapkan melalui inovasi sendiri). 2. Dokumen rencana 5 (lima) tahunan pembangunan inovasi pelayanan 3. Dokumen Anggaran/rencana pengembangan sistem secara berkelanjutan.	TIDAK
11. BUDAYA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH			
Tingkat I	Belum ada budaya organisasi pada perangkat daerah.	---	
Tingkat II	Sudah ada slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada perangkat daerah yang bersangkutan.	Moto pelayanan atau banner/leaflet/spanduk slogan-slogan dalam bekerja	ADA
Tingkat III	Sudah ada dokumen budaya organisasi yang resmi menggambarkan nilai-nilai, sikap dan perilaku di perangkat daerah yang bersangkutan.	1. Moto pelayanan 2. dokumen budaya organisasi (contoh : larangan merokok, disiplin atau kode etik aparatur, dll)	ADA
Tingkat IV	Sudah ada program internalisasi budaya organisasi yang berkelanjutan berdasarkan dokumen resmi.	1. Moto pelayanan 2. dokumen budaya organisasi (contoh : larangan merokok, disiplin atau kode etik aparatur, dll) 3. nota dinas rapat, notulen rapat atau diskusi, surat undangan (harian/ mingguan/bulanan penanaman nilai-nilai budaya organisasi yang diterapkan)	ADA
Tingkat V	Budaya organisasi sudah tercermin dalam sikap dan perilaku pegawai pada perangkat daerah yang bersangkutan berdasarkan hasil evaluasi secara rutin dan berkelanjutan.	1. Moto pelayanan 2. dokumen budaya organisasi (contoh : larangan merokok, disiplin atau kode etik aparatur, dll) 3. nota dinas rapat, notulen rapat atau diskusi, surat undangan (harian/ mingguan/bulanan penanaman nilai-nilai budaya organisasi yang diterapkan) 4. laporan hasil implementasi budaya organisasi contoh : rekaptulasi absen, foto senyum/sapa saat menerima tamu, indeks kepuasan masyarakat, dll)	ADA





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN SELIMBAU

Jalan Mungguk Batu Nomor 1 Selimbau 78765 Telp. 0812 5791 6146
Website : www.kec-selimbau.kapuashulukab.go.id/ e-mail : kec.selimbau@kapuashulukab.go.id

Selimbau, 24 April 2023

Nomor : 140 / / K.SLB/SET-A
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Yth.
ASN Kantor Camat Selimbau
di -
Selimbau

Mengharap dengan segala hormat, para ASN dan Non ASN pada Kantor Camat Selimbau, untuk dapat kiranya hadir dalam rangka Rapat Evaluasi Kinerja Aparatur Pemerintah Kecamatan Selimbau untuk Triwulan II (dua) Tahun Anggaran 2023, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 13 Juni 2023
Pukul : 10.00 wiba – selesai
Tempat : Aula Kantor Camat Selimbau;

Demikian Undangan ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya,

a.n.Camat Selimbau,
SEKCAM

RAMLI, S.Kep. M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP. 19820509 200902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN SELIMBAU

Jalan Mungguk Nomor 1 Selimbau Kode Pos 78765

Website : www.kec-selimbau.kapuashulu.go.id / e-mail : kec.selimbau@kapuashulu.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Kamis
Tanggal : 13 Juni 2023
Waktu : 10.00 Wib
Tempat : Aula Rapat Kantor Kecamatan Selimbau
Acara : Rapat Evaluasi Kinerja Staf Kantor Kecamatan Selimbau Triwulan II Tahun 2023

NO.	NAMA / NIP	JABATAN / PANGKAT	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.	Abdul Hamid A. Nipd. SH 19700806199110004	Camat Pambias Tk. I.	Mungguk Batu Selimbau	
2.	Sulaiman . S. PKP. MM 19600708 200702 1001	Relia	-	
3	LENI MARLINA 19700105 199303 2004	Kasi Pemerintahan	Mungguk Batu Selimbau	
4	Ramli, S. Kep. N. A. P NIP. 19820509 200902 1001	Kasi Eksteng	Mungguk Batu Selimbau	
5.	ISMAIL RAMADHAN Nip. 19750930 200701 0014	Kasi Transip.	-	
6.	Edi Erwandi, A. Md. Nip 19820216 200903 1 007	KASI KESKUA KCB. UMUM & APARATUR	DD	
7	FONI HERMAN 197208291994031001	KSB. UMUM & APARATUR		
8.	Amgau 196930082009061002	Staf Pem.	-	
9	AHMAD YAKI 19680704 200906 1 002	STAF PEREKONOMIAN PEMBAKULAN	Desa BUKANG HULU	
10	ADE ABURAHMAN 19680704 200906 1 002	Staf Eksteng	Desa Gudang Hulu.	
11	FARUHAN 19710615 2014071001	STAF ADMINISTRASI UMUM	Prasau Hulu	
12	Surya R. 19720529 200906 1 001	Staf Pem	Des. Gudang Hulu	
13	ADE DEKY ZULKARNAIN 19771106 2003011001	Petugas kecamatan	Desa. Gudang Hulu	
14	Haji Rusliyah Nip. 19720707 1992021003	Kepala Desa Desa Kumbang	Desa TITIK KACK	

RAPAT KOORDINASI DAN EVALUASI KINERJA KANTOR KECAMATAN SELIMBAU TRIWULAN II
TAHUN 2023





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN SELIMBAU

Jalan Mungguk Batu Nomor 1 Selimbau 78765 Telp. 0812 5791 6146
Website : www.kec-selimbau.kapuashulukab.go.id/ e-mail : kec.selimbau@kapuashulukab.go.id

Selimbau, 3 April 2023

Nomor : 140 / / K.SLB/SET-A
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Yth.
ASN Kantor Camat Selimbau
di -
Selimbau

Mengharap dengan segala hormat, para ASN dan Non ASN pada Kantor Camat Selimbau, untuk dapat kiranya hadir dalam rangka Rapat Evaluasi Kinerja Aparatur Pemerintah Kecamatan Selimbau untuk Triwulan I (satu) Tahun Anggaran 2023, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :



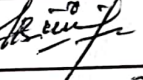
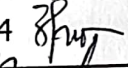


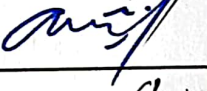
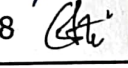

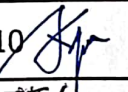

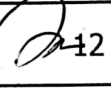
Hari : Selasa
Tanggal : 3 April 2023
Pukul : 10.00 wiba – selesai
Tempat : Aula Kantor Camat Selimbau;

Demikian Undangan ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya,

a.n.Camat Selimbau,
SEKCAM

RAMLI, S.Kep. M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP. 19820509 200902 1 001

DAFTAR HADIR RAPAT
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN KANTOR CAMAT SELIMBAU
TRIWULAN I (SATU)
TAHUN ANGGARAN 2023

NO	NAMA	ALAMAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suryadi	Des. G. Hilir	Staf Pem	1 
2	Suryadi	Des. Gerayau	Staf Pem	2 
3	ADE ABDURAHMAN	Des. Gudang Hulu	Pkt. Kati Ck Bang	3 
4	UTIN FATIMAH	Desa TITIAN KUALA	STAF KEUANGAN	4 
5	Ridwan Syah	Desa Gd. Hulu	Kesra	5 
6	Foni H	DESA DALAM	KSP, UMPAR	6 
7	ADE DEKY ZULSANNNIN	Gudang Hulu	Pct / Kati Taman 116	7 
8	CERIA ASA MALINDA, S. Kom.	Titan Kuala	Staf Ktr Ckt	8 
9	Dany Hadryansah	Sdn	Tenaga Ketrak	9 
10	Katalini Syahid	Des. Gerayau Hulu	Staf	10 
11	AHMAD TANI	DESA GUDANG HULU	STAF EKORANG	11 
12	Am Gae	Des. Benuis	staf pem	12 

**NOTULEN RAPAT
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN KANTOR CAMAT SELIMBAU
TRIWULAN I TAHUN 2023**

Pada hari ini Tanggal, Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di Aula Kantor Camat Selimbau, telah dilaksanakan Laporan Pertanggung jawaban Keuangan Kantor Camat Selimbau Triwulan I (satu) Tahun 2023;

Hadir dalam Rapat tersebut terdiri dari

1. Camat Selimbau
2. Sekretaris Kecamatan Selimbau
3. Kasi dan Kasubbag Kantor Camat Selimbau
4. ASN Kantor Camat Selimbau

Hasil Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kantor Camat Selimbau Triwulan I (satu) Tahun 2023

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Demikian Notulen Rapat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kantor Camat Selimbau Triwulan I Tahun 2023 ;

Notulen

.....

