

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : **Drs. KAMIDI, MIP**
NIP : 19731115 199302 1 002
PANGKAT / GOL : PEMBINA TK.I (IV/b)
JABATAN : Kepala Dinas Pembnerdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan
TRIWULAN : I tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

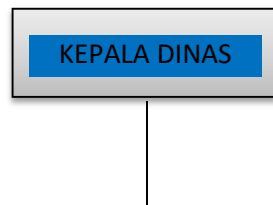
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penataan desa dan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas. Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. perumusan kebijakan dibidang penataan desa dan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. koordinasi pelaksanaan kebijakan penataan desa dan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang penataan desa dan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penataan desa dan kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan pemberdayaan masyarakat;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja kegiatan dan akuntabilitas kinerja belanja rutin pegawai termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan atau kendala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipasi yang telah diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja sasaran. Perjanjian Kinerja dan Capaian kinerja secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja : Kepala Dinas
Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Pagu Anggaran
1	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	21,50	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	9.586.000
2.	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa	Nilai/Predikat AKIP	Nilai	79,41 (BB)		
3	Meningkatnya kapasitas pemberdayaan kelompok masyarakat	Indeks Desa Membangun	Indeks	73,83%	Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Perdesaan	166.665.000
					Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan	38.950.000
4	Meningkatnya penggunaan sistem informasi daerah	Persentase Pemerintah Desa yang menggunakan Teknologi Informasi dalam Pemberian pelayanan	Persen	8,33%	Persentase Pemerintah Desa yang berkinerja baik	217.125.000

B. Capaian Kinerja Kepala Dinas PMD

Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian	Program	Pagu Anggaran	Realisasi	Capaian
1	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi	Indeks Reformasi Birokrasi	21,50	0	0	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	9.586.000	1.220.000,00	12,73
2.	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa	Nilai/Predikat AKIP	79,41 (BB)	0	0				
3	Meningkatnya kapasitas pemberdayaan kelompok masyarakat	Indeks Desa Membangun	0,64	0	0	Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Perdesaan	166.665.000	23.505.000	14,10
						Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan	38.950.000	0	0
4	Meningkatnya penggunaan sistem informasi daerah	Persentase Pemerintah Desa yang menggunakan Teknologi Informasi dalam Pemberian pelayanan	8,33%	2,08	24,97	Persentase Pemerintah Desa yang berkinerja baik	217.125.000	0	0
Rata-rata capaian kinerja					24,97%				

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan II 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Dinas PMD dari 4 (empat) Sasaran mencapai 24,97 % atau tidak mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi

Indikator Kinerja :

- Indeks Reformasi Birokrasi
- Penilaian dilaksanakan melalui penilaian mandiri diperoleh nilai 23,20.

2. Sasaran : Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Indikator Kinerja :

- Nilai/Predikat AKIP
- Sampai triwulan I 2019 belum diketahui karena belum dilakukan evaluasi oleh APIP.

3. Sasaran : Meningkatnya kapasitas pemberdayaan kelompok masyarakat

Indikator Kinerja :

- Indeks Desa Membangun.
- Sampai triwulan I 2019 belum diketahui karena belum ditetapkan oleh Kemendes, PDTT.

4. Sasaran : Meningkatnya penggunaan sistem informasi daerah

Indikator Kinerja :

- Persentase Pemerintah Desa yang menggunakan Teknologi Informasi dalam Pemberian pelayanan
- Sampai triwulan I 2019 terealisasi 4,16%, atau capaian 49,28%.

D. Rencana Tindaklanjut

Upaya untuk meningkatkan kinerja dilakukan dengan langkah-langkah yaitu :

- Membuat kebijakan untuk proses pelaksanaan program dan kegiatan.
- Berkoordinasi dengan SKPD lain yang bersinergi untuk mencapai kinerja.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang Baik

Laporan Sudah Baik

Laporan diperbaiki

Realisasi di teliti ulang

Capaian di teliti ulang

Lain- lain (ditulis tangan bila ada)

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\checkmark).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 78,59 % (tidak mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Tidak ada

C. Saran/Masukan

Dalam rangka mempertahankan capaian kinerja perlu koordinasi yang SKPD terkait.

Kandangan , 1 Juli 2019

Mengetahui,
Kepala Dinas,



Drs. KAMIDI, M.IP
NIP. 19731115 199302 1 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : **Drs. SUBAGYO, MIP**
NIP : 19740704 199412 1 001
PANGKAT / GOL : PEMBINA TK.I (IV/b)
JABATAN : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan
TRIWULAN : I tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

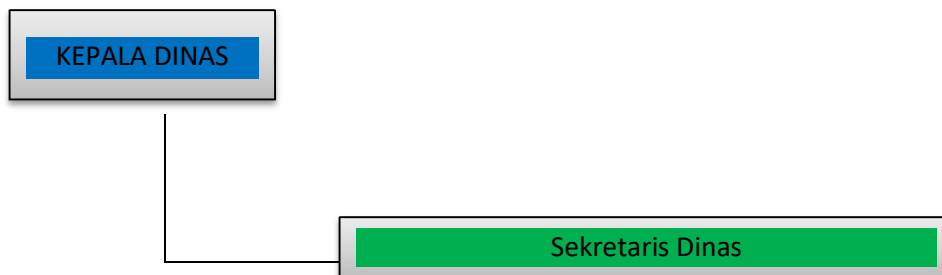
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;

- f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja kegiatan dan akuntabilitas kinerja belanja rutin pegawai termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan atau kendala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipasi yang telah diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja sasaran. Perjanjian Kinerja dan Capaian kinerja secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja : Sekretaris Dinas Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Persen	66,67%	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	4.741.000
						Penyusunan Dokumen AKIP	4.845.000
		Jumlah Laporan Kinerja Triwulan Tahun 2019 dan Laporan Akhir Kinerja Tahun 2018	Kali	2			
		Jumlah Koordinasi Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan Tahun 2019, dan Laporan Akhir Keuangan Tahun 2018	Kali	4			
2.	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Indeks Pelayanan Publik	Indeks	82	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	54.241.600
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	45.000.000
						Penyebarluasan informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14.000.000
						Penyediaan makanan dan minuman	25.200.000
						Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	44.850.000
						Rapat rapat Koordinasi Konsultasi dana Lapangan	467.675.000

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	97.987.000
						Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	38.850.000
						Pemeliharaan Peralatan dan perlengkapan kantor	7.100.000
					Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	87.870.000
						Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga	494.532.400
		Jumlah Koordinasi penyusunan Laporan hasil Survey Kepuasan Pelayanan Masyarakat	Kali	1			
		Jumlah Koordinasi penyusunan Laporan Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencan Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPBMMD)	Kali	1			

B. Capaian Kinerja Sekretaris Dinas PMD
Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Persen	66,67 %	66,67 %	100%	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	4.741.000	870.000,00	18,35
		Jumlah Laporan Kinerja Triwulan Tahun 2019 dan Laporan Akhir Kinerja Tahun 2018	Kali	2	2	100%		Penyusunan Dokumen AKIP	4.845.000	350.000,00	7,22
		Jumlah Koordinasi Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan Tahun 2019, dan Laporan Akhir Keuangan Tahun 2018	Kali	4	4	100%					
2.	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Indeks Pelayanan Publik	Indeks	0	0	0	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	54.241.600	5.236.000,00	9,65
		Jumlah Koordinasi penyusunan Laporan hasil Survey Kepuasan Pelayanan Masyarakat	Kali	0	0	0		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	45.000.000	7.260.911,00	16,14
		Jumlah Koordinasi penyusunan Laporan Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencan Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPBMMD)	Kali	0	0	0		Penyebarluasan informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14.000.000	0,00	0,00
								Penyediaan makanan dan minuman	25.200.000	3.600.000,00	14,29
								Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	44.850.000	9.750.000,00	21,74
								Rapat rapat Koordinasi Konsultasi dana Lapangan	467.675.000	81.900.900,00	17,51

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
							Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	97.987.000	20.417.000,00	20,84
						Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional		38.850.000	3.767.682,00	9,70	
						Pemeliharaan Peralatan dan perlengkapan kantor		7.100.000	230.000,00	3,24	
							Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	87.870.000	2.490.000,00	2,83
						Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga		494.532.400	69.382.500,00	14,03	
	Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019					100%					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sekretaris Dinas PMD dari 2 (dua) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau mencapai target triwulan I dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP

Indikator Kinerja :

- Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah mencapai 66,67 % atau 100% dari target yang ditetapkan. Adapun dokumen yang harus dipenuhi pada triwulan I sebanyak 18 dokumen terdiri dari : dokumen AKIP meliputi 10 Dokumen dan dokumen keuangan ada 8 dokumen
- Jumlah Laporan Kinerja yang disajikan sebanyak 2 laporan terdiri dari laporan akhir kinerja tahun 2018 dan laporan capaian kinerja Triwulan I 2019 atau mencapai 100% dari target yang ditetapkan pada Triwulan I Tahun 2019
- Jumlah Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan sebanyak 4 kali dengan rincian 3 kali koordinasi untuk penyusunan laporan kinerja bulanan sampai Trw I 2019 dan 1 kali penyusunan laporan akhir keuangan 2018 atau mencapai 100 % dari target yang ditetapkan.

2. Sasaran : Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran indikator kinerja

- Pengukuran indek kepuasan masyarakat belum dilaksanakan karena pelaksanaan pengukuran persemester.

D. Rencana Tindaklanjut

Upaya untuk meningkatkan pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan tata kelola administrasi perkantoran dalam rangka mencapai target kinerja, dilakukan langkah-langkah, yaitu :

- Mempertahankan pemenuhi dokumen perencanaan dan keuangan serta pelaporan kinerja tepat waktu
- Meningkatkan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka percepatan pelaksanaan kegiatan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang Baik

Laporan Sudah Baik

Laporan diperbaiki

Realisasi di teliti ulang

Capaian di teliti ulang

Lain- lain (ditulis tangan bila ada)

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\checkmark).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100 % (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Tidak ada

C. Saran/Masukan

Dalam rangka mempertahankan capaian kinerja perlu koordinasi yang lebih intensif dengan bidang-bidang.

Kandangan , 1 April 2019

Mengetahui,
Kepala Dinas,



Drs. KAMIDI, M.IP
NIP. 19731115 199302 1 002

Sekretaris,



Drs. SUBAGYO, MIP
NIP. 19740704 199412 1 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : **BARDIANA HERNANI, BA.**

NIP : 19660609 198602 2 002

PANGKAT / GOL : Pembina / IV/a.

JABATAN : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinas
Pembnerdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten
Hulu Sungai Selatan

TRIWULAN : I (satu) Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
2. Penyusunan program pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
3. fasilitasi pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

4. Koordinasi kebijakan pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
5. Pengawasan dan pengendalian kebijakan pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
6. Evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan sosial dasar, pengembangan lembaga usaha ekonomi desa, pembangunan sarana prasarana desa, pemberdayaan masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan serta pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja kegiatan dan akuntabilitas kinerja belanja rutin pegawai termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan atau kendala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipasi yang telah diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja sasaran. Perjanjian Kinerja dan Capaian kinerja secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah

KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Presentase Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	%	73,63 %	Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat	1. Bimbingan teknis Pengurus LPM Desa 2. Bimbingan Teknis RT/RW. 3. Penilaian Gotong Royong Masyarakat. 4. Penilaian Posyandu. 5. Penilaian Inovasi TTG	31.300.000,- 8.600.000,- 59.275.000,- 47.090.000,- 20.400.000,-
		- Presentase realisasi tingkat perkembangan pelaksanaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa dan pembangunan sarana prasarana desa	%	30 &			

		- Jumlah LKD yang berprestasi	LKD	0			
		- Jumlah Inovasi TTG terbaru	Inovasi	0			
		- Jumlah BUMDes yang terbina	BUMDes	5			
		Rancangan Perbup Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD)	LKD dan Adat	0			

B. Capaian Kinerja Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Presentase realisasi tingkat perkembangan pelaksanaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa dan pembangunan sarana prasarana desa	%	20 %	20 %	100 %	Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat				0
		- Jumlah BUMDes yang terbina	BUMDes	5	5	100 %	Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat				
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan II Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dari 2 (dua) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terpenuhinya presentase realisasi tingkat perkembangan pelaksanaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa dan pembangunan sarana prasarana desa aspek kualitas 100%.

Indikator Kinerja :

1. Terealisasinya pencairan Dana Desa Tahap I ke 144 Desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk pembiayaan kegiatan pelaksanaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa dan pembangunan sarana prasarana desa
 2. Terbina 5 (lima) buah BUMDes yakni :
 1. BUMDes Anugerah Lestari Desa Bajayau Lama Kecamatan Daha Barat,
 2. BUMDes Berdikari Bersama Desa Bajayau Tengah Kecamatan Daha Barat,
 3. BUMDes Setia Kawan desa Pakapuran Kecil Kecil Kecamatan Daha Utara,
 4. BUMDes Ar Rahman Desa Pakan Dalam Kecamatan Daha Utara, dan
 5. BUMDes Usaha Bersama Desa Tambangan Kecamatan Daha Selatan,
- Pembinaan yang dilaksansakan dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan administrasi permodalan dan perkembangan Usaha BUMDes yang meliputi :
1. Hasil Kajian Proposal penyertaan modal BUMDes,
 2. Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak Penggunaan Dana penyertaan Modal Usaha BUMDes dari Pemerintah Desa kepada BUMDes,
 3. Naskah perjanjian Penggunaan Dana penyertaan Modal Usaha BUMDes dari Pemerintah Desa kepada BUMDes,

4. Fakta Integritas Penggunaan Dana penyertaan Modal Usaha BUMDes dari Pemerintah Desa kepada BUMDes,
5. Permohonan Pencairan Dana Penyertaan Modal BUMDes.
6. Rencana Penggunaan Dana Penyertaan Modal Desa,,
7. Legalitas BUMDes,
8. Profil BUMDes,
9. Administrasi dan Keuangan BUMDes

D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran “ Meningkatkan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif ” pada triwulan I Tahun 2019 tercapai 100%. Rencana Aksi kedepan yang akan dilakukan tetap melaksanakan peningkatan presentasi realisasi tingkat perkembangan pelaksanaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa dan pembangunan sarana prasarana desa aspek kualitas untuk percepatan pelaksanaan pencairan Dana Desa Tahap II (dua) untuk kegiatan Pembangunan dan kemasyarakatan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Laporan Kurang Baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan Sudah Baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi di teliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian di teliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain- lain (ditulis tangan bila ada) |

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\surd).

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Pada Sasaran “ Meningkatkan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif ” pada triwulan I Tahun 2019 tercapai 100%. sampai triwulan dengan I (satu) Tahun 2019 tidak ada permasalahan/kendala yang dihadapi, karena semua kegiatan terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan.

C. Saran/masukan

Penyampaian Laporan realisasi penggunaan Dana Desa dari Kecamatan diharapkan tepat waktu sehingga permintaan penyaluran Dana Desa Tahap II (dua) bisa sesuai jadwal dan Pendampingan oleh Tenaga Ahli (TA) Pengembangan Ekonomi Desa P3MD terhadap pengelolaan BUMDes lebih intensif lagi.



Mengetahui,
Kepala Dinas

Drs. KAMIDI, M.IP

Nip. 19731115 199302 1 002

Kandangan , Maret 2019
Kepala Bidang Pemberdayaan
Masyarakat

BARDIANA HERNANI, BA.
Nip. 19660609 198602 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT TINGGI PRATAMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs. KAMIDI, M.IP.**
Jabatan : **Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP**
Jabatan : **Bupati Hulu Sungai Selatan**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

**Pihak Kedua,
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**



Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP



**Pihak Pertama,
KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA**



Drs. KAMIDI, M.IP
Pejabat Tingkat I
NIP. 15 199302 1 002





**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT ADMINISTRATOR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **BARDIANA HERNANI, BA.**
Jabatan : **Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. KAMIDI, M.IP.**
Jabatan : **Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

**Pihak Kedua,
KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA**



Drs. KAMIDI, M.IP.
Pembina Tingkat I
19731115 199302 1 00

**Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**

BARDIANA HERNANI, BA.
Pembina
19660609 198602 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT ADMINISTRATOR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ADRIANI NOOR, S.Pi, M.IP.**
Jabatan : **Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. KAMIDI, M.IP.**
Jabatan : **Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

**Pihak Kedua,
KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA**



Drs. KAMIDI, M.IP.
Pembina Tingkat I
19731115 199302 1 00

**Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DESA**

ADRIANI NOOR, S.Pi, M.IP.
Pembina Tingkat I
19670827 199312 1 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT ADMINISTRATOR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SURIANYAH, S.IP.**
Jabatan : **Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. KAMIDI, M.IP.**
Jabatan : **Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

**Pihak Kedua,
KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA**



Drs. KAMIDI, M.IP.
Pembina Tingkat I
19731115 199302 1 00

**Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENATAAN DAN
KERJASAMA DESA**

SURIANSYAH, S.IP.
Pembina
19650301 198603 1 023



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT ADMINISTRATOR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs. SUBAGYO, M.IP.**
Jabatan : **Sekretaris Dinas**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. KAMIDI, M.IP.**
Jabatan : **Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

**Pihak Kedua,
KEPALA DINAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA**



Drs. KAMIDI, M.IP.
Pembina Tingkat I
19731115 199302 1 00

**Pihak Pertama,
SEKRETARIS DINAS,**

Drs. SUBAGYO, M.IP.
Pembina
19740704 199412 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT PENGAWAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Hj. ISNAWATI**
Jabatan : **Kasubbag. Umum dan Kepegawaian**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. SUBAGYO, M.IP.**
Jabatan : **Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

Pihak Kedua,
Sekretaris Dinas,

Drs. SUBAGYO, M.IP.
NIP. 19740704 199412 1 001

Pihak Pertama,
Kasubbag Umum dan
Kepegawaian,

Hj. ISNAWATI
NIP. 19620912 198103 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT PENGAWAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SITI HADIJAH, A.Md**
Jabatan : **Kasubbag Perencanaan dan Keuangan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. SUBAGYO, M.IP.**
Jabatan : **Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

Pihak Kedua,
Sekretaris Dinas,

Drs. SUBAGYO, M.IP.
NIP. 19740704 199412 1 001

Pihak Pertama,
Kasubbag Perencanaan dan
Keuangan,

SITI HADIJAH, A.Md
NIP. 19750323 199703 2 007



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT PENGAWAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **NANI YUNIARTY, S.STP**
Jabatan : **Kasi Fasilitasi Kerjasama Desa**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SURIANSYAH, S.IP**
Jabatan : **Kabid. Penataan dan Kerjasama Desa**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

Pihak Kedua,
Kabid Penataan Kerjasama Desa,

Pihak Pertama,
Kasi Fasilitasi Kerjasama Desa,

SURIANSYAH, S.IP
NIP. 19650301 198603 1 023

NANI YUNIARTY, S.STP
NIP. 19840113 200212 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT PENGAWAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RABIATUL ADAWIYAH, SE**
Jabatan : **Kasi Penataan Desa**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SURIANSYAH, S.IP.**
Jabatan : **Kabid. Penataan dan Kerjasama Desa**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

Pihak Kedua,
Kabid Penataan Kerjasama Desa,

Pihak Pertama,
Kasi Fasilitasi Kerjasama Desa,

SURIANSYAH, S.IP.
NIP. 19650301 198603 1 023

RABIATUL ADAWIYAH, SE
NIP. 19690521 199303 2 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT PENGAWAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **NURHASAN**
Jabatan : **Kasi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **BARDIANA HERNANI, BA**
Jabatan : **Kabid. Pemberdayaan Masyarakat**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

Pihak Kedua
Kabid Pemberdayaan Masyarakat,

Pihak Pertama,
Kasi Pengembangan Lembaga
Kemasyarakatan dan Adat,

BARDIANA HERNANI, BA
NIP. 19660609 198602 2 002

NURHASAN
NIP. 19610605 198303 1 033



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT PENGAWAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **WAHYUDI NOOR, SSTP**
Jabatan : **Plt. Kasi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **BARDIANA HERNANI, BA**
Jabatan : **Kabid. Pemberdayaan Masyarakat**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

Pihak Kedua
Kabid Pemberdayaan Masyarakat,

Pihak Pertama,
Plt. Kasi Pengembangan Lembaga
dan Usaha Ekonomi Desa,

BARDIANA HERNANI, BA
NIP. 19660609 198602 2 002

WAHYUDI NOOR, SSTP
NIP. 19900107 201206 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT PENGAWAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **AHMAD YANI, S.Sos**
Jabatan : **Kasi Perencanaan dan Pelaksanaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ADRIANI NOOR, S.Pi, M.IP**
Jabatan : **Kabid. Administrasi Pemerintahan Desa**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

Pihak Kedua,
Kabid Administrasi Pemerintahan
Desa,

ADRIANI NOOR, S.Pi, M.IP
NIP. 19670827 199312 1 002

Pihak Pertama,
Kasi Perencanaan dan
Pelaksanaan,

AHMAD YANI, S.Sos
NIP. 19770328 200604 1 006



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT PENGAWAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **KARTIKA ADRIYANI, S.STP, M.Si**
Jabatan : **Kasi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ADRIANI NOOR, S.Pi, M.IP**
Jabatan : **Kabid. Administrasi Pemerintahan Desa**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2019

Pihak Kedua,
Kabid Administrasi Pemerintahan
Desa,

Pihak Pertama,
Kasi Perencanaan dan Pelaksanaan,

ADRIANI NOOR, S.Pi, M.IP
NIP. 19670827 199312 1 002

KARTIKA ADRIYANI, S.STP, M.Si
NIP. 19860825 200412 2 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : **SITI HADIJAH, A.Md**

NIP : 19750323 199703 2 007

PANGKAT / GOL : PENATA / III/c

JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Dinas Pembnerdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

TRIWULAN : I tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

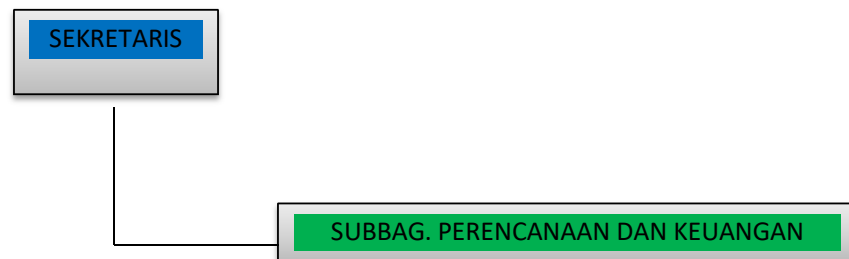
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan. Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
3. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
4. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
5. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
6. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
7. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;

11. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
12. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
13. melaksanakan urusan gaji pegawai;
14. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
16. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
17. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
18. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- 19.
20. Menyusun *Standar Operasional Prosedur* (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja kegiatan dan akuntabilitas kinerja belanja rutin pegawai termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan atau kendala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipasi yang telah diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja sasaran. Perjanjian Kinerja dan Capaian kinerja secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Jumlah Dokumen Laporan AKIP yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	5	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen AKIP	4.845.000
		- Jumlah Dokumen RKA/DPA SKPD Tahun 2020 dan RKAP/DPAP Tahun 2019 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSS	Dokumen	1			
		- Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2020	Dokumen	1			
		- Jumlah Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2019 dan laporan Akhir Kinerja Tahun 2018	Dokumen	2			

		Instansi Pemerintah (LAKIP)					
		- Jumlah Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/LKPJ) Tahun 2018	Dokumen	1			
2	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan Daerah	Jumlah Laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen Keuangan	4	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	4.741.000
		Jumlah Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Laporan Akhir Tahun 2018 Dinas PMD Kab. HSS	Dokumen Keuangan	4			

B. Capaian Kinerja Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Jumlah Dokumen Laporan AKIP yang memenuhi aspek kualitas	Dok	5	5	100	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen AKIP	4.845.000	350.000	0
		- Jumlah Dokumen RKA/DPA SKPD Tahun 2020 dan RKAP/DPAP Tahun 2019 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSS	Dok	1	1	100					
		- Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2020	Dok	1	1	100					
		- Jumlah Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2019 dan laporan	Dok	2	2	100					

		Akhir Kinerja Tahun 2018 Instansi Pemerintah (LAKIP)									
		- Jumlah Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD/LKPJ) Tahun 2018	Dok	1	1	100					
2	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan Daerah	Jumlah Laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas	Dok Keuangan	4	4	100	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	4.741.000	870.000	0
		Jumlah Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Laporan Akhir Tahun 2018 Dinas PMD Kab. HSS	Dok Keuangan	4	4	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan dari 2 (dua) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas 100%.

Indikator Kinerja :

- Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas, capaian kinerja 100%:
 - Jumlah Dokumen RKA/DPA SKPD Tahun 2020 dan RKAP/DPAP Tahun 2019 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSS, capaian kinerja 100%
 - Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2020, capaian kinerja 100%
 - Jumlah Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2019 dan laporan Akhir Kinerja Tahun 2018 Instansi Pemerintah (LAKIP), capaian kinerja 100%
 - Jumlah Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/LKPJ) Tahun 2018, capaian kinerja 100%

2. Sasaran : Terpenuhinya dokumen Keuangan Daerah dari aspek kualitas, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas, tercapai kinerja 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran “ Meningkatkan pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP ” dan “ Meningkatkan pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan Daerah ” pada triwulan I Tahun 2019 tercapai 100%. Rencana Aksi kedepan yang akan dilakukan dokumen AKIP dan dokumen keuangan terselesaikan tepat waktu sehingga permintaan dari SKPD yang membutuhkan dokumen AKIP dan dokumen keuangan terpenuhi.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Laporan Kurang Baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan Sudah Baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi di teliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian di teliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain- lain (ditulis tangan bila ada) |

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\surd).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Pada pemenuhan dokumen AKIP dan dokumen Keuangan sampai triwulan I tahun 2019 tidak ada permasalahan/kendala yang dihadapi, karena semua dokumen perencanaan dan keuangan selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan.

C. Saran/masukan

Penyampaian Laporan kinerja dan keuangan semua bidang diharapkan tepat waktu sehingga Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terselesaikan tepat waktu pula.

Mengetahui,
Sekretaris



Drs. SUBAGYO, M.IP
Nip. 19740704 199412 1 001

Kandangan , Maret 2019
Kepala Sub.Bag Perencanaan dan
Keuangan



SITI HADIJAH, A.Md
Nip. 19750323 199703 2 007

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : **Hj.ISNAWATI**
NIP : 19620912 198103 2 002
PANGKAT / GOL : PENATA TK.I / III/d
JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai
Selatan
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

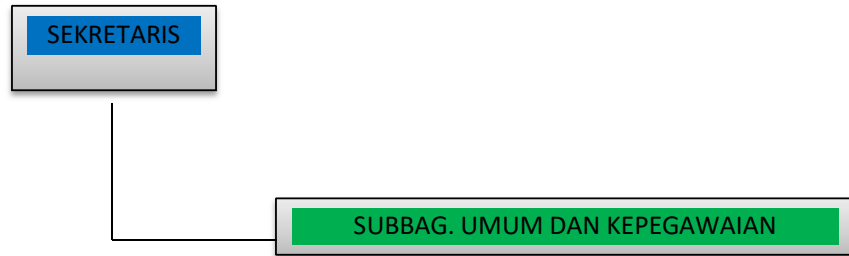
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan, Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
2. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;

- e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja kegiatan dan akuntabilitas kinerja belanja rutin pegawai termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan atau kendala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipasi yang telah diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja sasaran. Perjanjian Kinerja dan Capaian kinerja secara lebih rinci dapat dilihat pada table dibawah ini.

KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Jumlah waktu penyediaan jasa administrasi kantor	Dokumen	1			
		Jumlah waktu penyediaan anggaran rekening telepon, air, listrik, faximile dan internet	Dokumen	1			
		Jumlah waktu penyediaan anggaran makanan dan minuman untuk rapat, tamu dan kegiatan tausiyah	Dokumen	1			
		Jumlah waktu penyediaan anggaran perjalanan dinas luar daerah	Dokumen	1			

		Jumlah waktu penyediaan anggaran tenaga kontrak yang dibayar	Dokumen	1			
		Jumlah waktu penyediaan anggaran pameran dan pawai pembangunan	Dokumen	1			
		Jumlah waktu penyediaan anggaran peralatan dan perlengkapan kantor	Dokumen	1			
		Jumlah waktu penyediaan anggaran pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Dokumen	1			
		Jumlah waktu penyediaan anggaran pemeliharaan kendaraan dinas	Dokumen	1			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1		Jumlah waktu penyediaan anggaran pelayanan perangkat daerah	Dokumen	1	1	100					
2		Jumlah Laporan Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencan Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPBMMD)	Dokumen	1	1	100					
3		Jumlah Laporan Stok Opname Persediaan Barang	Dokumen	3	3	100					
4		Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat	Dokumen	1	1	100					

5		Menyusun Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	1	1	100					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						<i>100</i>					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dari 1 (satu) Sasaran dan 14 (empat belas) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terpenuhinya Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah waktu penyediaan jasa administrasi kantor
- Jumlah waktu penyediaan anggaran rekening telepon, air, listrik, faximile dan internet
- Jumlah waktu penyediaan anggaran makanan dan minuman untuk rapat, tamu dan kegiatan tausiyah
- Jumlah waktu penyediaan anggaran perjalanan dinas luar daerah
- Jumlah waktu penyediaan anggaran tenaga kontrak yang dibayar
- Jumlah waktu penyediaan anggaran pameran dan pawai pembangunan
- Jumlah waktu penyediaan anggaran peralatan dan perlengkapan kantor
- Jumlah waktu penyediaan anggaran pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan kantor
- Jumlah waktu penyediaan anggaran pemeliharaan kendaraan dinas

D. Rencana Tindak lanjut

Seluruh sasaran kinerja kasubbag umum dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100% hal ini di karnakan adanya kerjasama yang baik dengan pelaksana maupun dengan Sekretaris di lingkungan sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Kerjasama yang baik ini selalu di lakukan dan ditingkatkan untuk tercapainya sasaran yang di harapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang Baik

Laporan Sudah Baik

Laporan diperbaiki

Realisasi di teliti ulang

Capaian di teliti ulang

Lain- lain (ditulis tangan bila ada)

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\surd).

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran kasubbag umum dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercapai 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain:

1. Budaya kerja pada staf/pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya masih belum sepenuhnya maksimal

C. Saran/masukan

1. Dengan adanya e- kinerja diharapkan dapat dijadikan alat sebagai pendorong dalam melaksanakan tugas.

Mengetahui,
Sekretaris



Drs. SUBAGYO, M.IP
Nip. 19740704 199412 1 001

Kandangan , Maret 2019

Kepala Sub.Bagian Umum dan
Kepegawaian



Hj. ISNAWATI
Nip. 19620912 198103 2 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : **AHMAD YANI, S.Sos, M.IP**
NIP : 19770328 200604 1 006
PANGKAT / GOL : PENATA TK.I / III/d
JABATAN : Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Dinas
Pembnerdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten
Hulu Sungai Selatan
TRIWULAN : I tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan. Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Pemerintahan Desa;
2. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemerintahan desa;
3. menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis mekanisme penyusunan Peraturan Desa (Perdes) dan pertanggung jawaban pemerintah desa, dan pertanggungjawaban pemerintah desa;

4. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
5. melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, serta evaluasi perencanaan dan penganggaran pembangunan sosial dasar, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan, ketentraman dan ketertiban, ekonomi, politik, pemuda, seni, olah raga, pariwisata, dan karang taruna;
6. melaksanakan koordinasi, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sosial dasar, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan, ketentraman dan ketertiban, ekonomi, politik, pemuda, seni, olah raga, pariwisata, dan karang taruna;
7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan, perangkat dan administrasi desa serta aset desa;
8. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan proses pemilihan dan penetapan pengurus dan anggota Badan Permusyawaratan Desa;
9. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
10. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tata pemerintahan, perangkat dan administrasi desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
11. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan teknis tentang pencalonan, pemilihan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Desa;
12. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
13. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring tertib administrasi desa; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja kegiatan dan akuntabilitas kinerja belanja rutin pegawai termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan atau kendala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipasi yang telah diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja sasaran. Perjanjian Kinerja dan Capaian kinerja secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja : Kasi Perencanaan dan Pelaksanaan Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan pemerintahan desa	Jumlah Berita Acara Evaluasi APBDes	Dokumen	288	Program Pembinaan dan Pelayanan Pemerintahan Desa	Evaluasi perencanaan dan rancangan APBDes	Rp 136,455,000
		Jumlah Prodak Hukum Pedoman Penyusunan APDesa	Dokumen	1			
		Jumlah Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDes) yang diEvaluasi telah sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMdesa) dan RPJMD Kabupaten	Dokumen	144			
		Jumlah SK Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa	Dokumen	3			
		Jumlah Laporan Keuangan Desa berbasis Aplikasi	Laporan	14			

		Jumlah SK Hasil Evaluasi APBDes Murni dan Perubahan	Dokumen	22			
--	--	---	---------	----	--	--	--

B. Capaian Kinerja Kasi Perencanaan dan Pelaksanaan

Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan pemerintahan desa	Jumlah Berita Acara Evaluasi APBDes	Dok	288	0	0	Program Pembinaan dan Pelayanan Pemerintahan Desa	Evaluasi perencanaan dan rancangan APBDes	136,455,000	0	0
		Jumlah Prodak Hukum Pedoman Penyusunan APDesa	Dok	1	0	0					
		Jumlah Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDes	Dok	144	0	0					

) yang diEvaluasi telah sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMdesa) dan RPJMD Kabupaten									
		Jumlah SK Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa	Dok	3	0	0					
		Jumlah Laporan Keuangan Desa berbasis Aplikasi	Lap	14	4	25					
2		Jumlah SK Hasil Evaluasi APBDes Murni dan Perubahan	Dok	22	0	0					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kasi Perencanaan dan Pelaksanaan dari 1 (satu) Sasaran dan 7 (tujuh) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terpenuhinya laporan Keuangan Desa berbasis Aplikasi Siskeudes berupa hasil Kompilasi Siskeudes Tahun 2018 dan laporan kompilasi bulan Januari s/d Maret 2019.

D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran “Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan pemerintahan desa ” pada triwulan I Tahun 2019 tercapai 100%. Rencana Aksi kedepan yang akan dilakukan dokumen dan Laporan terselesaikan tepat waktu sehingga permintaan dari SKPD yang membutuhkan dokumen APBdesa dan Laporan Keuangan berbasis Siskeudes terpenuhi.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan Kurang Baik
- Laporan Sudah Baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi di teliti ulang
- Capaian di teliti ulang

Lain- lain (ditulis tangan bila ada)

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\checkmark).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Pada pemenuhan dokumen APBdesa dan Laporan Keuangan berbasis Siskeudes sampai triwulan I tahun 2019 tidak ada permasalahan/kendala yang dihadapi, karena semua dokumen perencanaan dan keuangan selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan.

C. Saran/masukan

Penyampaian Laporan kinerja dan keuangan semua bidang diharapkan tepat waktu sehingga Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terselesaikan tepat waktu pula.

Mengetahui,
Kepala Bidang APD



ADRIANI NOOR, SPi, M.IP
Nip. 19670827 1993122 1 002

Kandangan , Maret 2019

Kasi Perencanaan dan
Pelaksanaan



AHMAD YANI, S.Sos, M.IP
Nip. 19770328 200604 1 006

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : **KARTIKA ADRIYANI, SSTP, M.Si**
NIP : 19860825 200412 2 001
PANGKAT / GOL : PENATA / III/c
JABATAN : Kepala Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan
TRIWULAN : I tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

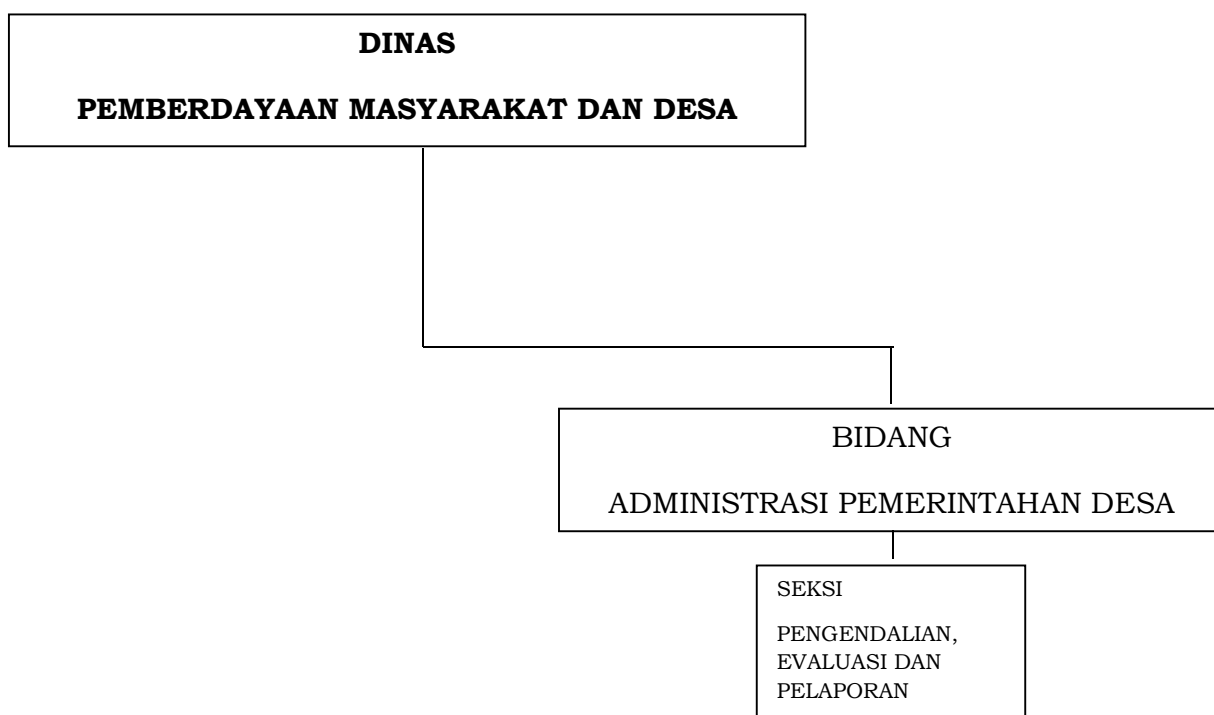
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Seksi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan fasilitasi pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pemerintahan desa. Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Pemerintahan Desa;

1. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah mengenai penyelenggaraan pemerintah desa;
2. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, pembinaan, serta pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa;
3. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, serta monitoring dan evaluasi dalam rangka penataan dan pengembangan desa;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran dan penggabungan, serta penghapusan desa;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan peningkatan status desa menjadi kelurahan;

7. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis perlombaan desa dan kelurahan tingkat kecamatan dan tingkat Kabupaten;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan evaluasi lomba desa dan kelurahan;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pengelolaan data profil desa dan kelurahan, *database* penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, serta penyelenggaraan perlombaan desa dan kelurahan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja kegiatan dan akuntabilitas kinerja belanja rutin pegawai termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan atau kendala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipasi yang telah diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja sasaran. Perjanjian Kinerja dan Capaian kinerja secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja : Kepala Seksi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan
Triwulan : I Tahun 2019

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	
1	Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan pemerintahan desa	Jumlah Desa yang menerapkan e-Monitoring System	Desa	0	Program Pembinaan dan Pelayanan Pemerintahan Desa	Pelaksanaan e-Monitoring System Desa	Rp 44,370,000	
		Jumlah Produk Hukum Tentang Keuangan Desa	Dokumen	0				
		Jumlah Rekomendasi Penyaluran Keuangan Desa yang diterbitkan Tahun 2019	Dokumen	144				
		Jumlah Desa yang Tertib Administrasi Keuangan	Desa	0				
		Jumlah Desa/kelurahan yang dievaluasi	Desa / Kelurahan	0			Evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Rp 36,300,000
		Jumlah hasil Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan Kab. HSS	Dokumen	0				
		Jumlah Desa dan Kelurahan yang tertib Administrasi Pemerintahan Desa	Desa / Kelurahan	0				

B. Capaian Kinerja Kepala Seksi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan
Triwulan : I Tahun 2019

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA	PROGRAM	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	SERAPAN ANGGARAN (%)
1	Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan pemerintahan desa	Jumlah Rekomendasi Penyaluran Keuangan Desa yang diterbitkan Tahun 2019	Dokumen	144	144	100	Program Pembinaan dan Pelayanan Pemerintahan Desa			Rp -	0
JUMLAH RATA-RATA CAPAIAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Seksi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan dari 1 (satu) Sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Rekomendasi Penyaluran Keuangan Desa yang diterbitkan Tahun 2019, Capaian Kinerja 100% ;

D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran “Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa” pada triwulan I Tahun 2019 tercapai 100%. Rencana Aksi kedepan yang akan dilakukan melaksanakan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan Tahun 2019 bagi 11 Desa di 11 Kecamatan dan 1 Kelurahan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang Baik

Laporan Sudah Baik

Laporan diperbaiki

Realisasi di teliti ulang

Capaian di teliti ulang

Lain- lain (ditulis tangan bila ada)

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\checkmark).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Pada pemenuhan Jumlah Rekomendasi Penyaluran Keuangan Desa yang diterbitkan Tahun 2019 sangat bergantung pada ketepatan waktu Desa dalam mengajukan permohonan penyaluran keuangan Desa, sehingga apabila ada Desa yang tidak bisa memenuhi persyaratan penyaluran dana tepat waktu berakibat pada tidak terpenuhinya target jumlah rekomendasi penyaluran keuangan Desa yang akan diterbitkan.

C. Saran/masukan

Penyampaian usulan penyaluran keuangan Desa dan laporan realisasi keuangan Desa dapat disampaikan tepat waktu sehingga target kinerja Seksi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan dapat tercapai tepat waktu pula.

Mengetahui,
Kabid Adminstrasi Pemdes



ADRIANI NOOR, S.Pi, M.IP
NIP. 19670827 199312 1 002

Kandangan , Maret 2019

Kepala Seksi Pengendalian
Evaluasi dan Pelaporan



KARTIKA ADRIYANI, SSTP, M.Si
NIP. 19860825 200412 2 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : **NANI YUNIARTY, SSTP**
NIP : 19840113 200212 2 001
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I/ III/D
JABATAN : Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama Desa
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
TRIWULAN : I tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

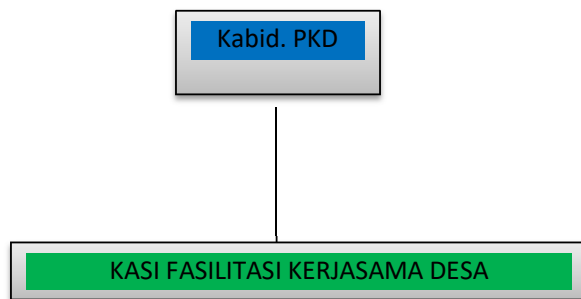
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Seksi Fasilitasi Kerja Sama Desa mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis, melaksanakan fasilitasi, mengendalikan, dan pengembangan kerja sama desa dan pembangunan partisipatif.

Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Desa;
- b. melaksanakan pembinaan, koordinasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegiatan pengembangan kapasitas aparatur desa;
- c. menyusun program dan merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegiatan administrasi keuangan dan aset desa;

- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi administrasi keuangan dan aset desa dan evaluasi perkembangan desa;
- f. memfasilitasi penyusunan naskah dan pelaksanaan kerjasama antar desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi evaluasi perkembangan desa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi keuangan dan aset desa serta perkembangan desa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja kegiatan dan akuntabilitas kinerja belanja Barang Dan Jasa termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan atau kendala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipasi yang telah diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja sasaran. Perjanjian Kinerja dan Capaian kinerja secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja : Kepala Seksi Fasilitas Kerja Sama Desa
Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya Lembaga ekonomi Perdesaan yang berkembang	Jumlah pemangku kepentingan kawasan perdesaan	Orang	0	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan	Sosialisasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	14.430.000
		Jumlah Penyusunan naskah Permakades dan pelaksanaan kerjasama antar desa yang di Fasilitas	Dokumen	0			
		Jumlah Kawasan Perdesaan yang mengelola Administrasi dengan tertib	Dokumen	3			

B. Capaian Kinerja Kepala Seksi Fasilitasi Kerja Sama Desa

Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran
1	Meningkatnya Lembaga ekonomi Perdesaan yang berkembang	Jumlah pemangku kepentingan kawasan perdesaan	orang	0	0	0	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan	Sosialisasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	14.430.000	0	0
		Jumlah Penyusunan naskah Permakades dan pelaksanaan kerjasama antar desa yang di Fasilitasi	Dok	0	0	0					
		Jumlah Kawasan Perdesaan yang mengelola	Dok	3	3	100%					

		Administrasi dengan tertib									
	<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>					<i>100%</i>					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kasi Fasilitasi Kerjasama Desa dari 1 (satu) Sasaran dan 1 (satu) indikator sasaran dapat mencapai =100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Meningkatnya Lembaga ekonomi Perdesaan yang berkembang

Indikator Kinerja :

- Jumlah Kawasan perdesaan yang mengelola administrasi dengan tertib, capaian kinerja 100%:

D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran “Meningkatnya Lembaga ekonomi Perdesaan yang berkembang ” pada triwulan I Tahun 2019 tercapai 100%. Rencana Aksi kedepan yang akan dilakukan yaitu membina bumdesma maupun desa sehingga pengelolaan administrasi pada kawasan perdesaan dapat dilaksanakan dengan tertib.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan Kurang Baik
- Laporan Sudah Baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi di teliti ulang

Capaian di teliti ulang

Lain- lain (ditulis tangan bila ada)

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\surd).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Pada pemenuhan dokumen Kawasan Perdesaan tertib administrasi sampai triwulan I tahun 2019 tidak ada permasalahan/kendala yang dihadapi.

C. Saran/masukan

Untuk kawasan perdesaan yang tertib administrasi, diharapkan kerjasama dari berbagai pihak, baik dari bumdesma, Desa maupun Kecamatan.

Kandangan , Maret 2019

Mengetahui,
Kabid. Penataan dan Kerjasama
Desa



SURIANSYAH, S.IP
NIP. 196503011986031023

Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama
Desa



NANI YUNIARTY, SSTP
NIP. 19840113 200212 2 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. Rabiatul Adawiah SE
NIP : 19690521 199303 2 005
PANGKAT / GOL : Penata Tingkat I (III/d)
JABATAN : Kasi Penataan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Kasi Penataan Desa adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Desa.;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan prasarana Desa, penataan Kawasan Pedesaan, pembinaan pertanahan, serta pemantauan pemukiman perdesaan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, bimbingan Teknis, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi aparat Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa(BPD);
- d. Meyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi , fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengolahan dan pengelolaan Data profil Desa dan Kelurahan, database penyelenggaraan Administrasi pemerintahan Desa serta penyelenggaraan perlombaan Desa dan kelurahan;

- e. Menyusun rencana program, melaksanakan fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, mengendalikan, dan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan prasarana desa, serta pengelolaan data dan informasi di bidang penataan kawasan perdesaan;
- f. Membina Perijinan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, koordinasi pengumpulan Data sarana prasarana Desa;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan sarana prasarana perdesaan dan Kawasan Perdesaan termasuk penataan tata ruang dan wilayah perdesaan;
- h. Menyiapkan bahan Infomasi, mengolah, menganalisis, dan melaksanakan peningkatan kapasitas pemerintahan Desa;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembuatan peraturan Desa(Perdes); dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Penataan dan Kerja Sama Desa sesuai bidang tugas.

Untuk melaksanakan tugas diatas Sub. Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja kegiatan dan akuntabilitas kinerja belanja Barang Dan Jasa termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan atau kendala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipasi yang telah diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja sasaran. Perjanjian Kinerja dan Capaian kinerja secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya Bintek Pengelolaan Aset Desa	Jumlah Perangkat Desa yang mampu mengelola Aset Desa dengan Baik	orang	144	Program Pembinaan dan Pelayanan Pemerintahan Desa	Bintek Pengelolaan Aset Desa	
2		Jumlah Pemerintahan Desa yang mengelola Administrasi Pemerintah Desa dengan tertib	Desa	40			
3		Jumlah Data Profil Desa dan Kelurahan yang telah disusun dan di Validasi Tim Pokja Kabupaten	Desa	40			
4		Jumlah Penetapan Klasifikasi tingkat Perkembangan Desa	Dokumen	1			

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1		Jumlah Pemerintahan Desa yang mengelola Administrasi Pemerintah Desa dengan tertib	Desa	12	10	83,33 %					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>											

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kasi Penataan Desa 1 (satu) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran.pada triwulan I hanya ada satu indicator dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Tersusunnya laporan kinerja pemerintah Desa dengan target 12 Desa, namun pencapaiannya hanya 10 Desa, jadi capaian kerjanya hanya 83,33%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Pemerintahan Desa yang mengelola administrasi pemerintahan desa dengan tertib dengan target 12 Desa
Dari Target 12 Desa hanya 10 Desa yang mampu dan menjalankan pengelolaan administrsi dengan tertif yaitu : Desa Hulu Banyu, Desa ulang dan Desa Kamawakan Kec. Loksado. Desa Tambingkar, Desa Balanti, Desa, Sirih Hulu, sirih, Bago Tanggul, Desa Balimau dan Desa Karang paci Kec. Kalumpang.
- Jumlah Desa yang mengelola Administrasi Dengan baik hanya 10 Desa, tidak tercapai (83,33%), karena ada beberapa Desa yang budaya kinerja dan sistem pengelolaan administrasinya belum baik.

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut:

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Pembinaan Kembali ke Desa yang belum mengelola Administrsi dengan tertif tersebut, dengan memanggil Desanya ke Dinas PMD, melalui Kecamatan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (√).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 83,33%

B. Permasalahan :

Permasalahan dalam mengelola Administrasi Desa dengan tertif : antara lain:

1. Budaya kerja perangkat Desa belum optimal
2. Sistem pengolahan Administrasi Desa pada perangkat Desa belum berjalan dengan baik.

C. Saran/masukan

1. Mendorong keterlibatan pihak Kecamatan dan pendamping Desa dalam menggerakkan budaya kerja Perangkat Desa di Desanya masing-masing;
2. Semua Kepala Desa agar membentuk Tim Pengelola Administrasi Desa.

Tanggal, Maret 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bidang Penataan dan
Kerjasama Desa



Suriansyah, S.IP
Pembina (Iva)
NIP. 19650301 198603 1 023

Kepala Seksi Penataan Desa



Hj. Rabiatal Adawiah SE
Penata Tingkat I (IIId)
NIP.19690521 199393 2 005

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : **WAHYUDI NOOR, S.STP.**

NIP : 19900107 201206 1 001

PANGKAT / GOL : PENATA TINGKAT I/ (III/b)

JABATAN : Kepala Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinas Pembnerdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan

TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

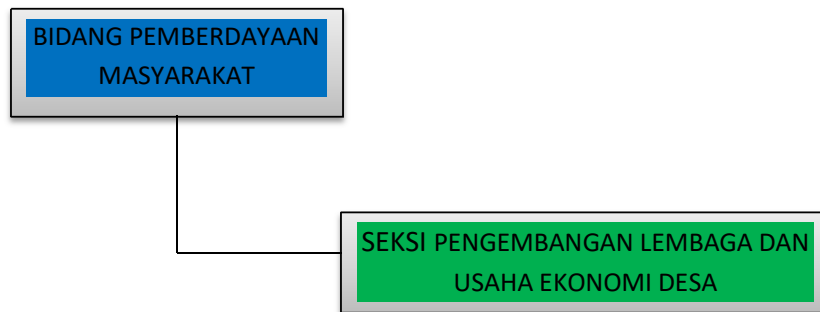
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Seksi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan lembaga dan usaha ekonomi desa serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna. Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa;
- b. menyiapkan bahan kegiatan operasional dalam rangka pengelolaan pelayanan sosial dasar, pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan keluarga serta pengembangan pasar desa;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pengelolaan pelayanan sosial dasar, pemberdayaan dan

pengembangan usaha ekonomi masyarakat, usaha ekonomi keluarga masyarakat dan penduduk miskin;

- d. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pemberdayaan dan pengembangan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat sektor perkreditan, sektor pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pemberdayaan dan pengembangan pasar desa, lembaga keuangan mikro pedesaan, tenaga kerja dan sektor informal desa;
- f. menyiapkan bahan kegiatan operasional teknologi tepat guna, bantuan pembangunan desa dan kekayaan desa;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis penerapan, pemanfaatan, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi tepat guna/teknologi pedesaan serta bantuan teknologi tepat guna/teknologi pedesaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan lembaga dan usaha ekonomi desa termasuk serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja kegiatan dan akuntabilitas kinerja belanja rutin pegawai termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan atau kendala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipasi yang telah diambil.

Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja sasaran. Perjanjian Kinerja dan Capaian kinerja secara lebih rinci dapat dilihat pada table dibawah ini.

KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja : Kepala Seksi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya Lembaga ekonomi Perdesaan yang berkembang	Jumlah BUMDes yang berkembang	Buah (BUMDesa)	20	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan	Workshop kemitraan Bumdesa	Rp. 24.520.000,-
		Jumlah laporan realisasi output kegiatan Pembangunan Desa	Laporan	12			
		Jumlah Rekomendasi penyaluran Dana Desa yang diterbitkan	Dok	430			
		Jumlah BUMDesa yang tertib Administrasi	Bumdes	40			
		Jumlah Laporan Perkembangan pengelolaan Usaha Bumdes	Laporan	4			
		Jumlah Inovator TTG yang terseleksi	Inovasi	3	Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat	Penilaian Inovasi Teknologi Tepat Guna	Rp. 20.400.000,-
		Jumlah Inovasi TTG yang berdaya guna	Inovasi	5			

B. Capaian Kinerja Kepala Seksi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa
Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya Lembaga ekonomi Perdesaan yang berkembang	Jumlah BUMDes yang berkembang	Buah (BUMDesa)	5	5	100	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan	Workshop kemitraan Bumdesa	Rp. 24.520.000,-	Rp. 24.520.000,-	
		Jumlah laporan realisasi output kegiatan Pembangunan Desa	Laporan	3	3	100					
		Jumlah Rekomendasi penyaluran Dana Desa yang diterbitkan	Dok	144	144	100					
		Jumlah BUMDesa yang tertib Administrasi	Bumdes	5	5	100					
		Jumlah Laporan Perkembangan pengelolaan Usaha Bumdes	Laporan	1	1	100					
		Jumlah Inovator TTG yang terseleksi	Inovasi	0	0		Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat	Penilaian Inovasi Teknologi Tepat Guna	Rp. 20.400.000,-		
		Jumlah Inovasi TTG yang berdaya guna	Inovasi	0	0						
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas, rata-rata capaian kinerja Seksi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa dari 1 (satu) Sasaran dan 7 (tujuh) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terpenuhinya peningkatan Lembaga ekonomi Perdesaan yang berkembang 100%.

Indikator Kinerja :

1. Jumlah BUMDes yang berkembang sebanyak 5 (lima) BUMDesa, capaian kinerja 100%;
2. Jumlah laporan realisasi output kegiatan Pembangunan Desa sebanyak 3 (tiga) laporan, capaian kinerja 100%;
3. Terbitnya surat rekomendasi pencairan Dana Desa Tahap I ke 144 Desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk pembiayaan kegiatan pelaksanaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa dan pembangunan sarana prasarana desa, capaian kinerja 100%;
4. Terbina 5 (lima) buah BUMDes yang tertib administrasi, capaian kinerja 100% yaitu:
 - 1) BUMDes Anugerah Lestari Desa Bajayau Lama Kecamatan Daha Barat,
 - 2) BUMDes Berdikari Bersama Desa Bajayau Tengah Kecamatan Daha Barat,
 - 3) BUMDes Setia Kawan desa Pakapuran Kecil Kecil Kecamatan Daha Utara,

- 4) BUMDes Ar Rahman Desa Pakan Dalam Kecamatan Daha Utara, dan
- 5) BUMDes Usaha Bersama Desa Tambangan Kecamatan Daha Selatan,

Pembinaan yang dilaksanakan dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan administrasi permodalan dan perkembangan Usaha BUMDes yang meliputi :

- a) Hasil Kajian Proposal penyertaan modal BUMDes;
- b) Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak Penggunaan Dana penyertaan Modal Usaha BUMDes dari Pemerintah Desa kepada BUMDes;
- c) Naskah perjanjian Penggunaan Dana penyertaan Modal Usaha BUMDes dari Pemerintah Desa kepada BUMDes;
- d) Fakta Integritas Penggunaan Dana penyertaan Modal Usaha BUMDes dari Pemerintah Desa kepada BUMDes;
- e) Permohonan Pencairan Dana Penyertaan Modal BUMDes;
- f) Rencana Penggunaan Dana Penyertaan Modal Desa;
- g) Legalitas BUMDes;
- h) Profil BUMDes;
- i) Administrasi dan Keuangan BUMDes.

D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran “Meningkatnya Lembaga ekonomi Perdesaan yang berkembang” pada triwulan I Tahun 2019 tercapai 100%. Rencana Aksi kedepan yang akan dilakukan antara lain:

1. Melakukan pembinaan, evaluasi dan monitoring terhadap BUMDesa yang sudah terbentuk dalam rangka memetakan potensi yang dimiliki oleh setiap BUMDesa;
2. Mempercepat permintaan laporan realisasi serapan dan capaian output Dana Desa TA. 2018 sebagai syarat untuk penyaluran Dana Desa Tahap II TA. 2019;

3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan lomba Inovasi Teknologi tepat Guna dengan segera agar dapat mencari inovator yang memenuhi kriteria penilaian lomba.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang Baik

Laporan Sudah Baik

Laporan diperbaiki

Realisasi di teliti ulang

Capaian di teliti ulang

Lain- lain (ditulis tangan bila ada)

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\surd).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Pada Sasaran “Meningkatnya Lembaga ekonomi Perdesaan yang berkembang” pada triwulan I Tahun 2019 tercapai 100%. sampai triwulan I (satu) tahun 2019 tidak ada permasalahan/kendala yang dihadapi, karena semua kegiatan terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan.

C. Saran/masukan

Penyampaian Laporan realisasi penggunaan Dana Desa dari Kecamatan diharapkan tepat waktu sehingga permintaan penyaluran Dana Desa Tahap II (dua) TA. 2019 bisa sesuai jadwal dan Pendampingan oleh Tenaga Ahli (TA) Pengembangan Ekonomi Desa P3MD terhadap pengelolaan BUMDes lebih intensif lagi.

Kandangan , Maret 2019

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pemberdayaan
Masyarakat**



BARDIANA HERNANI, BA.
NIP. 19660609 198602 2 002

**Plt. Kasi Pengembangan Lembaga
dan Usaha Ekonomi Desa**



WAHYUDI NOOR, S.STP.
NIP. 19900107 201206 1 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

Nama : **RINI ASFIA, SH**
NIP : 19840403 201001 2 022
Pangkat/
Golongan : Penata/ III/c
Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan
Perekonomian
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

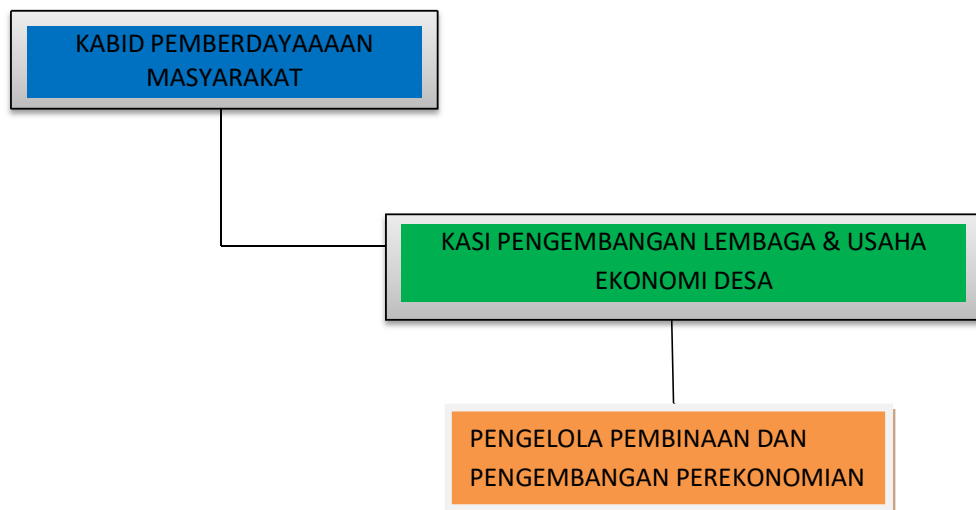
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Seksi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan lembaga dan usaha ekonomi desa serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna. Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa;
2. menyiapkan bahan kegiatan operasional dalam rangka pengelolaan pelayanan sosial dasar, pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan keluarga serta pengembangan pasar desa;
3. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pengelolaan pelayanan sosial dasar, pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan keluarga serta pengembangan pasar desa;
4. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat sektor

perkreditan, sektor pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;

5. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pemberdayaan dan pengembangan pasar desa , lembaga keuangan mikro perdesaan, tenaga kerja dan sektor informal desa;
6. menyiapkan bahan kegiatan operasional teknologi tepat guna, bantuan pembangunan desa dan kekayaan desa;
7. melaksanakan kegiatan pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis penerapan, pemanfaatan, pemasyarakatan dan kerjasama teknologi tepat guna/teknologi pedesaan serta bantuan teknologi tepat guna/teknologi pedesaan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan lembaga dan usaha ekonomi desa termasuk serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatkan Lembaga Ekonomi Perdesaan yang berkembang	Jumlah bahan untuk pembinaan BUMDES	Dokumen	5
2		Jumlah bahan untuk pelaksanaan Workshop BUMDES	Dokumen	-
3		Jumlah bahan yang disiapkan untuk pelaksanaan Lomba TTG Tk Kabupaten HSS dan Tk. Provinsi Kalimantan Selatan	Dokumen	-
4		Jumlah bahan yang dikumpulkan untuk Pembuatan Produk Hukum (Dana Desa dan TTG)	Dokumen	-
5		Jumlah Bahan untuk pelaksanaan Rakor P3MD	Dokumen	3

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Meningkatkan Lembaga Ekonomi Perdesaan yang berkembang dan individu	Jumlah bahan untuk pembinaan BUMDES	Dokumen	5	5	100
2		Jumlah bahan untuk pelaksanaan Workshop BUMDES	Dokumen	-	-	-
3		Jumlah bahan yang disiapkan untuk pelaksanaan Lomba TTG Tk. Kab. HSS & Tk. Prov. Kalsel	Dokumen	-	-	-
4		Jumlah bahan yang dikumpulkan untuk pembuatan Produk Hukum (Dana Desa dan TTG)	Dokumen	-	-	-
5		Jumlah bahan untuk pelaksanaan Rakor P3MD	Dokumen	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019 di atas, rata-rata capaian kinerja Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian dari 1 (satu) sasaran yaitu “Meningkatkan Lembaga Ekonomi Perdesaan yang berkembang” dan 5 (lima) indikator kinerja. Namun untuk triwulan I hanya 2 (dua) indikator kinerja saja mencapai target (100 %) dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja : Jumlah bahan untuk pembinaan BUMDES yang dilaksanakan 2 kali dalam setiap minggunya pada BUMDES yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Selatan, sejak pertengahan bulan Maret sampai dengan awal bulan Juli, capaian kinerja 100 %.
2. Indikator Kinerja : Jumlah bahan untuk pelaksanaan Rakor P3MD yang dilaksanakan 1 kali setiap bulannya, capaian kinerja 100 %.

B. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang Baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan memberi tanda centang (✓).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Tidak ada permasalahan/ kendala dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja dalam triwulan I Tahun 2019 ini.

C. Saran/ masukan :

1. Data capaian kinerja yang dikirimkan, sebelumnya harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Seksi Pengembangan
Lembaga dan Usaha Ekonomi Desa



WAHYUDI NOOR, S.STP
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19900107 201206 1 001

Pengelola Pembinaan dan
Pengembangan Perekonomian



RINI ASFIA, SH
Penata (III/c)
NIP. 19840403 201001 2 022

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : FATMI AMETA, S. Sos
NIP : 19760310 201101 2 004
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk. I (III/b)
JABATAN : Bendahara Pengeluaran Dinas PMD Kab. HSS
TRIWULAN : I (satu) Tahun 2019

BAB I

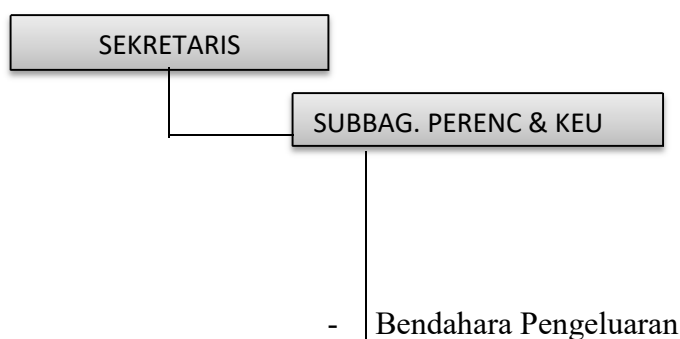
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Bendahara adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.
- b. Mempelajari DPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
- c. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendapatkan SP2D baik SP2D GO maupun SP2D LS.
- d. Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan.
- e. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang.
- f. Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA.
- g. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan.
- i. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk Tertib administrasi.
- j. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang dibuat sebagai dasar untuk mendapatkan SP2D (UP, GU, LS dan TU)	Jumlah SPM GU maupun LS yg diterbitkan	dokumen	11
2	Jumlah data transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang diterima dan dicatat dalam administrasi pembukuan bendahara	Jumlah Bukti Penerimaan dan Pengeluaran	dokumen	40
3	Jumlah pajak yang disetorkan ke Kas Negara baik pajak daerah maupun pajak pusat	Jumlah Pajak yang disetor ke kas Negara	dokumen	25
4	Jumlah Laporan Pertanggung Jawaban Transaksi Keuangan Bulanan	Jumlah Laporan	dokumen	3

B. Capaian kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Meningkatkan Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen Keuangan Daerah	Jumlah SPM GU maupun LS yg diterbitkan	dokumen	11	13	118%
		Jumlah bukti menerima, membukukan dan menyimpan uang yg diterima	dokumen	40	49	122%
		Jumlah bukti setor pajak	dokumen	25	32	128%
		Jumlah Laporan	dokumen	3	3	100%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Bendahara dari 1 (satu) sasaran strategi dan 4 (empat) indikator kinerja sasaran dapat mencapai 117 % atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Tercapainya peningkatan pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah, SKPD dan individu, capaian kinerja 117%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) GU maupun LS yang diterbitkan, tercapai (118 %).
2. Sasaran : Tercapainya Jumlah bukti menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima, tercapai 122 %
 3. Sasaran : Tercapainya Jumlah setor pajak baik pajak daerah maupun pajak negara, capaian kinerja 128 %
 4. Sasaran : Tercapainya Jumlah Laporan yang dibuat, capaian kinerja 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang sudah tercapai diatas adalah dengan peningkatan kualitas pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) baik secara manual maupun aplikasi, penyetoran pajak baik pajak daerah maupun pajak Negara, dan penyampaian laporan yang tepat waktu.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ().

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 117 % (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Saran dan Masukan :

Mengharapkan supaya Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai target waktu yang sudah ditentukan, dan melengkapi seluruh data dukung SPJ sebelum disampaikan ke Bagian Keuangan untuk diverifikasi dan dibayarkan.

Tanggal, 1 April 2019

Mengetahui,
Kepala Sub Bag. Perencanaan dan Keu



SITI HADIJAH, A.Md
NIP. 19750323 199703 2 007

Bendahara



FATMI AMETA, S. Sos
NIP. 19760310 201101 2 004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RINA MEGAYATI,S.Pd
NIP : 19860107 200904 2 004
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk. I (III/b)
JABATAN : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

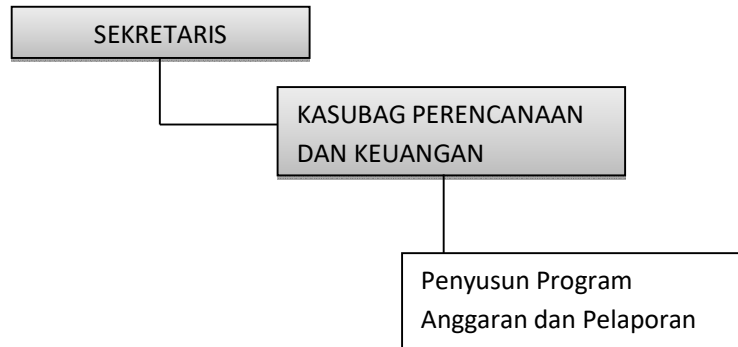
A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan dan mengirim lembar usulan kegiatan ke masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RKA.
- b. Menerima dan mengumpulkan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah di isi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan RKA.
- c. Mengolah data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Membuat dan menyerahkan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk di koreksi kebenarannya
- e. Menginput data usulan rencana kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi RKA sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
- f. Meminta pengesahan/persetujuan RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya
- g. Mengirim usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan dan semua kelengkapan data pendukung dari masing-masing unit kerja, sebagai bahan pembuatan RKA sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra BKD Diklat
- h. Melaksanakan pembahasan /klarifikasirincian RKA mengenai isi usulan rencana kegiatan dan anggaran agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan kelancaran operasional
- i. Menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan
- j. Menerima dan mengumpulkan laporan akuntabilitas dari masing-masing unit kerja
- k. Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dan laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja
- l. Mengumpulkan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan
- m. Menyiapkan data yang telah di kumpulkan untuk dituangkan dalam konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Jumlah Data rencana kegiatan dan anggaran yang di kumpulkan dan diolah sebagai bahan usulan penyusunan RKA Tahun 2020 dan Bahan RKAP tahun 2019	Dokumen	1
		Jumlah Data yang dikumpulkan untuk bahan penyusunan Laporan LPPD dan LKPj Kepala Daerah Tahun 2018	Dokumen	1
		Jumlah data yang di kumpulkan untuk bahan pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan perbulan	Dokumen	23

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Jumlah Data rencana kegiatan dan anggaran yang di kumpulkan dan diolah sebagai bahan usulan penyusunan RKA Tahun 2020 dan Bahan RKAP tahun 2019	Dokumen	1	1	100
		Jumlah Data yang dikumpulkan untuk bahan penyusunan Laporan LPPD dan LKPj Kepala Daerah Tahun 2018	Dokumen	1	1	100
		Jumlah data yang di kumpulkan untuk bahan pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan perbulan	Dokumen	23	23	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja penyusun program anggaran dan pelaporan dari 1 (satu) Sasaran dan 3 (Tiga) indikator Sasaran dapat mencapai 100 % target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Tercapainya peningkatan akuntabilitas kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Data rencana kegiatan dan anggaran sebanyak 20 kegiatan yang dikumpulkan dan diolah sebagai bahan usulan penyusunan RKA Tahun 2020 dan Bahan RKAP tahun 2019, capaian kinerja (100%).
- Jumlah data yang dikumpulkan untuk bahan penyusunan Laporan LPPD dan LKPj Kepala daerah Tahun 2018, capaian kinerja (100 %)
- Jumlah data yang di kumpulkan untuk bahan pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Kegiatan perbulan, capaian kinerja (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran “Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP” pada triwulan I Tahun 2019 tercapai 100%. Rencana aksi ke depan yang akan di lakukan yaitu dokumen peningkatan pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP terselesaikan tepat waktu.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\checkmark).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Pada pemenuhan dokumen peningkatan aspek kualitas dokumen AKIP triwulan I tahun 2019 tidak ada permasalahan/kendala yang di hadapi, karena semua dokumen selesai sesuai waktu yang di tentukan

C. Saran/ masukan :

Kandangan, 29 Maret 2019

Mengetahui,

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan



SITI HADIJAH, A.Md
NIP. 19750323 199703 2 007

Penyusun Anggaran dan Pelaporan

RINA MEGAYATI, S.Pd
NIP. 19860107 200904 2 004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

Nama : **IDA SUHARNI**
NIP : 19720220 199310 2 001
Pangkat/
Golongan : Penata Muda Tk. I/ III/b
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana pada Dinas
Pemberdayaan Masyarakat & Desa
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

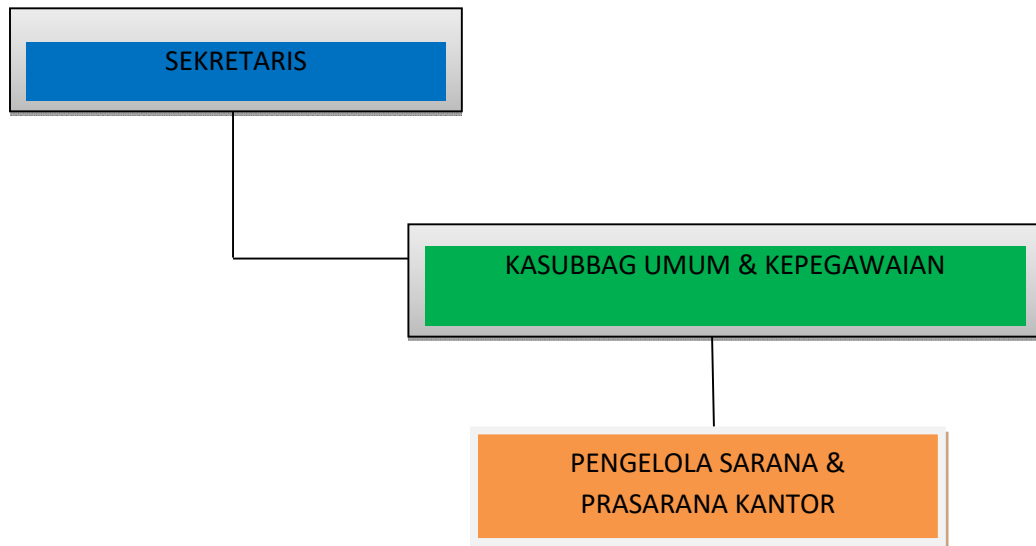
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengelola Sarana dan Prasarana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut :

1. Mengontrol keadaan gedung dan halaman kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaiki dan dibersihkan;
2. Menerima dan mengumpulkan Laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui kantor yang telah dikerjakan
3. Mengecek kerusakan gedung dan halaman kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau diperbaiki;
4. Memperbaiki dan mengganti bagian gedung dan halaman kantor yang rusak agar menjadi baik;
5. Meminta tandatangan pimpinan unit kerja atau melaporkan kerusakan sebagai tanda bukti perbaikan yang telah diselesaikan;
6. Mengetik, menyusun dan mencetak draft laporan kinerja pemerintah daerah sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku;
7. Melakukan koordinasi dengan pejabat/staf pada SKPD yang menangani penyusunan Laporan kinerja SKPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- Melaksanakan pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana	Jumlah Laporan kondisi bangunan dan peralatan dan mesin	Laporan	-
2		Jumlah berita acara serah terima barang yang dibuat dari hasil pengadaan Barang Milik Negara Tahun 2019	Dokumen	-
3		Jumlah laporan barang milik Negara bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun	Dokumen	4
4		Jumlah buku inventaris barang milik Negara yang dibuat	Dokumen	-

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana	Jumlah Laporan kondisi bangunan dan peralatan dan mesin Royong dan PKK)	Laporan	-	-	-
2		Jumlah berita acara serah terima barang yang dibuat dari hasil pengadaan Barang Milik Negara Tahun 2019	Dokumen	-	-	-
3		Jumlah laporan barang milik Negara bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun	Dokumen	4	4	100
		Jumlah buku inventaris barang milik Negara yang dibuat	Dokumen	-	-	-
Rata-rata capaian kinerja triwulan I Tahun 2019						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019 di atas, rata-rata capaian kinerja Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor dari 1 (satu) sasaran yaitu “Terlaksananya kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana” dan 4 (empat) indikator kinerja. Namun untuk triwulan I hanya 1 (satu) indikator kinerja saja mencapai target (100 %) dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja : Jumlah laporan barang miik Negara bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun, capaian kinerja 100 %.

B. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang Baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan memberi tanda centang (✓).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Tidak ada permasalahan/ kendala dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja dalam triwulan I Tahun 2019 ini.

C. Saran/ masukan :

1. Data capaian kinerja yang dikirimkan, sebelumnya harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian



Hj. ISNAWATY
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19620912 198103 2 002

Pengelola Sarana dan
Prasarana Kantor



IDA SUHARNI
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19720220 199310 2 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMAD ARIFIN, S.IP.
NIP : 196602052007011033
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA (III/a)
JABATAN : Pengadministrasi Umum Dinas PMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

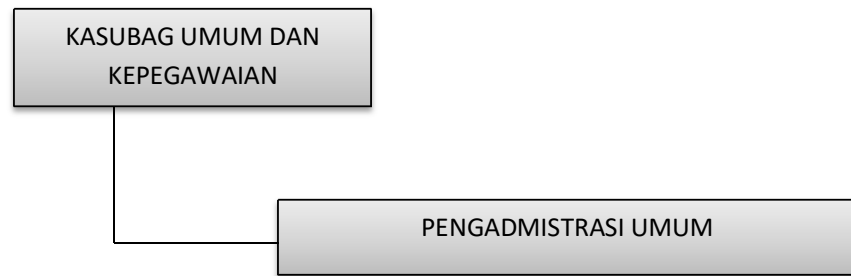
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengadmmistrasi Umum adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pencatatan dalam buku Agenda surat Masuk
- b. Melaksanakan Pencatatan dalam buku Agenda Surat Keluar
- c. Melaksanakan dan Pencatatan Surat Masuk dan Keluar yang sudah didisposisi oleh Atasan.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya. Pengukuran laporan kinerja pegawai Tahun 2019 menggunakan dasar Perjanjian Kinerja (PK). Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya Pelayanan Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Pencatatan dalam buku Agenda Surat Masuk	Lembar	700
		Pencatatan dalam buku Agenda Surat Keluar	Lembar	700
		Pencatatan surat Masuk dan Keluar yang sudah di diposisi Atasan.	Lembar	250

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Melaksanakan Pencatatan dalam buku Agenda Surat Masuk	Terlaksananya pencatatan surat masuk.	lembar	1000			
2	Melaksanakan pencatatan dalam buku Agenda Surat Keluar	Terlaksananya pencatatan surat keluar.	Lembar	1000			
3	Melaksanakan Pencatatan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Terlaksananya Pencatatan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Lembar	400			

B. Capaian Kinerja 2019 Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Melaksanakan Pencatatan dalam buku Agenda Surat Masuk	Terlaksananya pencatatan surat masuk.	Lembar	1000	1000	100					
2	Melaksanakan pencatatan dalam buku Agenda Surat Keluar	Terlaksananya pencatatan surat keluar.	Lembar	1000	1000	100					
3	Melaksanakan Pencatatan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Terlaksananya Pencatatan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Lembar	400	400	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Jabatan Pengadministrasi Umum dari 3 (satu) sasaran dan 3 (satu) indikator mencapai 100% atau melebihi target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya pengadministrasi umum secara berkala tiap bulan Januari, Februari, dan ,Maret 2019 capaian kinerja 100%
2. Indikator kinerja : Terlaksananya Pengadministrasi umum secara Berkala tiap bulan April, Mei, dan Juni tercapai 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Semua kinerja Pengadministrasi Umum triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100% di karenakan adanya kerja sama antara Kasubag Umpeg dan Pengadministrasi Umum, Koordinasi ini harus dipertahankan dan lebih ditingkatkan untuk capaian Sasaran Organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\checkmark).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Pengadministrasi Umum tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan surat masuk yang diterima dari OPD terkadang langsung masuk ke Bidang yang bersangkutan yang seharusnya terlebih dahulu surat masuk ke Bagian Umum dan Kepegawaian atau Pengadministrasi Umum sehingga akan lebih mudah mencarinya.

C. Saran/masukan

Agar tertib administrasi surat menyurat terlebih dahulu surat masuk ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau Pengadministrasi Umum.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Umpeg



Hj. ISNAWATI

Penata Tingkat I

NIP.196209121 198103 2 002.

Kandangan, Maret 2019
Pengadministrasi Umum



MUHAMAD ARIFIN, S.IP.

NIP.19660205 200701 1 033

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MISRAN
NIP : 19680106 199403 1 007
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA TK.I (III/b)
JABATAN : Pengelola Kepegawaian
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

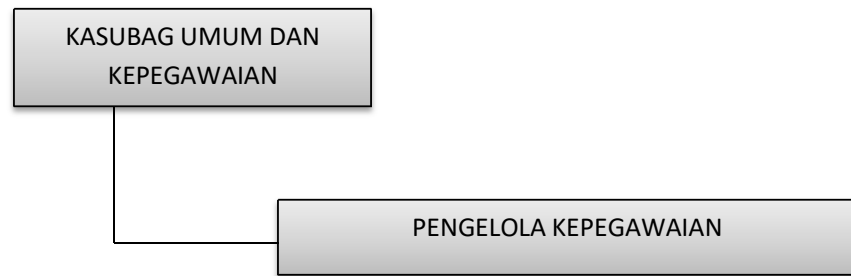
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Jumlah Data Pegawai untuk penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai
- b. Melaksanakan Daftar usulan kenaikan pangkat Pegawai
- c. Melaksanakan buku penjaminan pengelolaan kepegawaian yang di mutakhirkan

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya. Pengukuran laporan kinerja pegawai Tahun 2019 menggunakan dasar Perjanjian Kinerja (PK). Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya Kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Jumlah Data Pegawai untuk penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan nominatif pegawai	Dokumen	12
		Jumlah Daftar usulan kenaikan pangkat pegawai	Laporan	2
		Jumlah buku penjagaan pengelolaan kepegawaian yang di mutakhirkan	Buah	7

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja :
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya Kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Terlaksananya Jumlah Data Pegawai untuk penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan nominatif pegawai	Dokumen	12			
		Terlaksananya Jumlah Daftar usulan kenaikan pangkat pegawai	Laporan	2			
		Terlaksananya Jumlah buku penjagaan pengelolaan kepegawaian yang di mutakhirkan	Buah	7			

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya Kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Menyusun DUK pegawai sesuai data pegawai untuk penyusunan data nominatif kepangkatan/golongan/jabatan	Dokumen	3	3	100					
		Memeriksa kelengkapan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai	Dokumen	1	1	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Jabatan Pengelola Kepegawaian dari 1 (satu) sasaran dan 5 (lima) indikator mencapai 100% atau melebihi target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
2. Indikator kinerja : Terlaksananya Daftar usulan kenaikan pangkat pegawai 100%
3. Indikator Kinerja : Terlaksananya Data Pegawai untuk penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominatif pegawai

D. Rencana Tindaklanjut

Semua kinerja Pengelola Kepegawaian triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100% di karenakan adanya kerja sama antara Kasubag Umpeg dan Pengelola Kepegawaian, Koordinasi ini harus dipertahankan dan lebih ditingkatkan untuk capaian Sasaran Organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E . . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (✓).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Pengelola Kepegawaian tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain :

1. Kurangnya komunikasi bawahan dan atasan

C. Saran/masukan

1. Dengan adanya e- kinerja diharapkan dapat dijadikan alat sebagai pendorong dalam melaksanakan tugas.

Mengetahui,

Atasan Langsung
Kasubbag Umpeg



Hj.ISNAWATI

Penata Tingkat I

NIP.196209121 198103 2 002.

Kandangan, Maret 2019
Pengadministrasi Umum



MISRAN.

NIP.19680106 199403 1 007

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

Nama : **H. ARIFIN**
NIP : 19640402 198403 1 007
Pangkat/
Golongan : Penata Muda Tk. I/ III/b
Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan
Kelembagaan
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

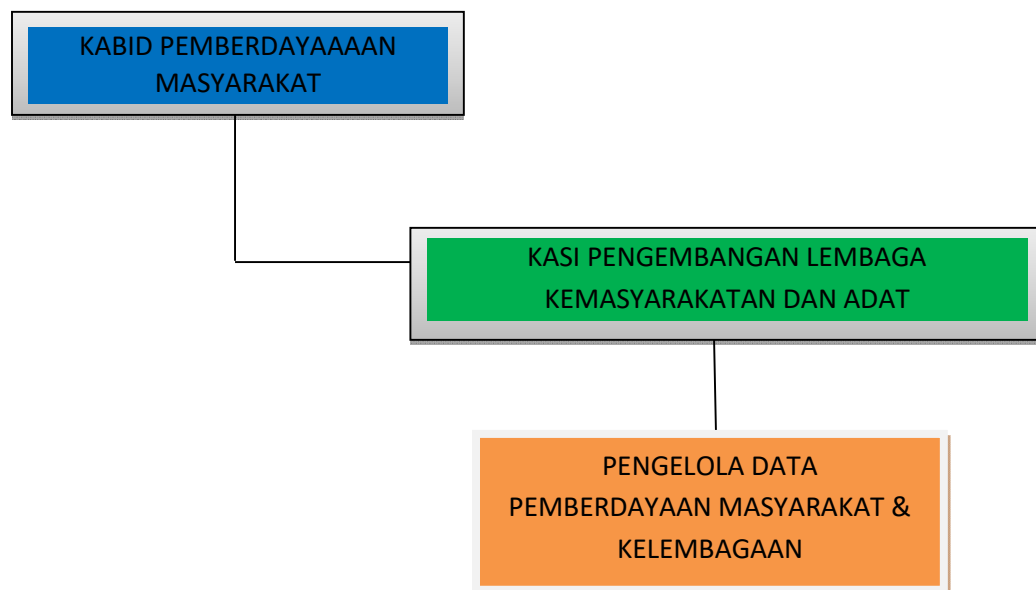
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan lembaga kemasyarakatan termasuk pengembangan lembaga adat dan masyarakat hukum adat. Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat;
2. menyiapkan bahan kegiatan operasional dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
3. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan serta motivasi pengembangan desa, penguatan kelembagaan masyarakat, swadaya gotong royong serta pengembangan informasi, peningkatan dan pengembangan sumber daya masyarakat desa dan pembinaan desa miskin/tertinggal;

4. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberdayaan dan pengembangan desa, penguatan kelembagaan masyarakat, bimbingan dan motivasi swadaya gotong royong serta pengembangan informasi, peningkatan dan pengembangan sumber daya masyarakat dan desa, pengembangan manajemen pembangunan masyarakat desa dan pembinaan desa miskin/tertinggal;
5. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, dan evaluasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat;
6. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan, monitoring dan evaluasi pemberdayaan dan pengembangan desa, peningkatan peran serta lembaga adat dan masyarakat hukum adat dalam pelestarian lingkungan;
7. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, dan rehabilitasi serta konversi sumber daya alam dan lingkungan desa; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatkan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Jumlah bahan yang dikumpulkan untuk pembuatan Produk Hukum (Posyandu, Gotong Royong dan PKK)	Dokumen	2
2		Jumlah bahan indikator penilaian lomba Posyandu tingkat Kabupaten yang dibuat	Dokumen	-
3		Jumlah bahan indikator pelaksanaan penilaian lomba gotong royong masyarakat tingkat kabupaten yang dibuat	Dokumen	1
4		Jumlah bahan pelaksanaan kegiatan pencanangan bulan bakti gotong royong masyarakat tingkat kabupaten	Dokumen	-
5		Jumlah Bahan yang dikumpulkan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi LKD dan adat sebagai bahan penyusunan rancangan perbup tentang LKD	Dokumen	-

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
6		Jumlah bahan yang disiapkan untuk pelatihan LPM	Dokumen	-
7		Jumlah bahan yang disiapkan untuk pelaksanaan Rakor Tim Pokjanal Posyandu	Dokumen	-

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Meningkatkan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif	Jumlah bahan yang dikumpulkan untuk pembuatan Produk Hukum (Posyandu, Gotong Royong dan PKK)	Dokumen	2	2	100
2		Jumlah bahan indikator penilaian lomba Posyandu tingkat Kabupaten yang dibuat	Dokumen	-	-	-
3		Jumlah bahan indikator pelaksanaan penilaian lomba gotong royong masyarakat tingkat kabupaten yang dibuat	Dokumen	1	1	100

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
4		Jumlah bahan pelaksanaan kegiatan pencanangan bulan bakti gotong royong masyarakat tingkat kabupaten	Dokumen	-	-	-
5		Jumlah Bahan yang dikumpulkan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi LKD dan adat sebagai bahan penyusunan rancangan perbup tentang LKD	Dokumen	-	-	-
6		Jumlah bahan yang disiapkan untuk pelatihan LPM	Dokumen	-	-	-
7		Jumlah bahan yang disiapkan untuk pelaksanaan Rakor Tim Pokjanal Posyandu	Dokumen	-	-	-
<i>Rata-rata capaian kinerja triwulan I Tahun 2019</i>						<i>100</i>

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019 di atas, rata-rata capaian kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan dari 1 (satu) sasaran yaitu “Meningkatkan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif” dan 7 (tujuh) indikator kinerja. Namun untuk triwulan I hanya 2 (dua) indikator kinerja saja mencapai target (100 %) dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja : Jumlah bahan yang dikumpulkan untuk pembuatan Produk Hukum (Posyandu, Gotong Royong dan PKK capaian kinerja 100 %.
2. Indikator Kinerja : Jumlah bahan indikator untuk pelaksanaan penilaian lomba gotong royong masyarakat tingkat kabupaten yang dibuat yang nantinya akan dilaksanakan pada hari Jum’at setiap minggunya, capaian kinerja 100 %.

B. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang Baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan memberi tanda centang (√).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Tidak ada permasalahan/ kendala dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja dalam triwulan I Tahun 2019 ini.

C. Saran/ masukan :

1. Data capaian kinerja yang dikirimkan, sebelumnya harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Seksi Pengembangan
Lembaga Kemasyarakatan & Adat



NURHASAN
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19610605 198303 1 033

Pengelola Data Pemberdayaan
Masyarakat dan Kelembagaan



H. ARIFIN
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19840403 201001 2 022

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : **DODY HAIRIL**
NIP : 19751203 200604 1 009
PANGKAT / GOL : Pengatur Tk. I (II/d)
JABATAN : Pengelola Keuangan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
TRIWULAN : I Tahun 2019

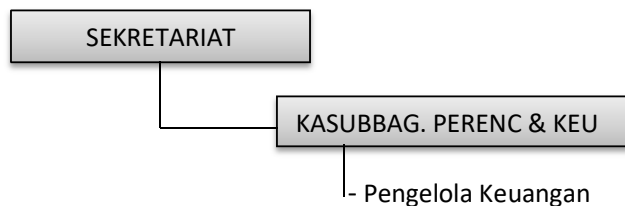
BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Pengelola Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dan mengagendakan SPP dan Surat setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- b. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
- c. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum, Buku kas harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku wasdit dan Buku Pajak sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
- d. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak;
- e. Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan;
- f. Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi SAI sebagai bahan penyusunan laporan tahunan;
- g. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja;
- h. Membuat lapoaran realisasi anggaran;
- i. Menyiapkan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan;
- j. Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II PENGELOLA KEUANGAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksana meningkatkan akuntabilitas kinerja	Jumlah surat permintaan pembayaran (SPP) yang di buat	Dokumen	11
		Jumlah bukti potong pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai yang di buat	Dokumen	15

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksana meningkatkan akuntabilitas kinerja	Jumlah surat permintaan pembayaran (SPP) yang di buat	Dokumen	11	11	100
		Jumlah bukti potong pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai yang di buat	Dokumen	15	15	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Keuangan dari 11 (sebelas) Sasaran dan 11 (sebelas) indikator Sasaran dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksana meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah surat permintaan pembayaran (SPP) yang di buat laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu yang dibuat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksana meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah bukti potong pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai yang dibuat, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut rencana aksi kedepan yang akan dilakukan dalam hal pemenuhan pembuatan surat permintaan pembayaran (SPP) dan bukti potong pajak dapat di selesaikan tepat waktu sesuai dengan pelaksanaan kegiatan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun tahun 2019 rata-rata capaian kinerja tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Saran/ masukan :

Agar PPTK menyampaikan SPJ tepat waktu dan data-data yang diberikan sesuai dengan kwitansi sehingga waktu pembuatan e-billing pajak tidak terjadi kesalahan.

Kandangan, April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub.Bag Perenc dan Keuangan



SITI HADIJAH, A. Md

Penata (III/c)

NIP. 19750323 199703 2 002

Pengelola Keuangan



DODY HAIRIL, A. Md

Pengatur TK. I (II/d)

NIP. 19751203 200604 1 009