

## **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 : II tahun 2019

---

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

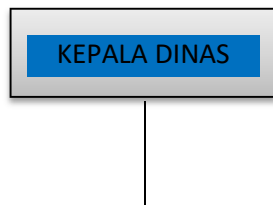
##### **A. Uraian Tugas dan Fungsi**

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 : II 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 : II 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	23,20	107,90%	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	9.586.000	<b>3.907.500</b>	40,76%
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%	4,16	49,28%	Persentase Pemerintah Desa yang berkinerja baik	217.125.000	24.565.000	11,31%
Rata-rata capaian kinerja					78,59%				

### 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 78,59% 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 II 2019 belum diketahui karena belum dilakukan evaluasi oleh APIP.

3. Sasaran : Meningkatnya kapasitas pemberdayaan kelompok masyarakat

Indikator Kinerja :

- Indeks Desa Membangun.
- Sampai triwulan II 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 II 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 II 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 Pembnerdayaan Masyarakat dan  
Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan

TRIWULAN : II tahun 2019

# BAB I

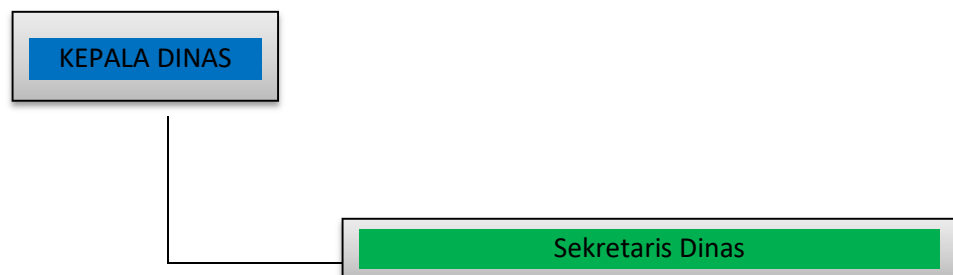
## PENDAHULUAN

### 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 : II 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	77,78 %	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	1			
		Jumlah Koordinasi Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan Tahun 2019, dan Laporan Akhir Keuangan Tahun 2018	Kali	3			
2.	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Indeks Pelayanan Publik	Indeks	82	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	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
					<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	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
					<b>Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah</b>	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	-			

B. Capaian Kinerja Sekretaris Dinas PMD  
Triwulan : II 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	77,78 %	77,78 %	100%	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	4.741.000	1.220.000,00	25,73
		Jumlah Laporan Kinerja Triwulan Tahun 2019 dan Laporan Akhir Kinerja Tahun 2018	Kali	1	1	100%		Penyusunan Dokumen AKIP	4.845.000	2.687.500,00	55,47
		Jumlah Koordinasi Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan Tahun 2019, dan Laporan Akhir Keuangan Tahun 2018	Kali	3	3	100%					
2.	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Indeks Pelayanan Publik	Indeks	82	<b>82, 86</b>	<b>101,04%</b>	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	54.241.600	21.108.450,00	38,92
		Jumlah Koordinasi penyusunan Laporan hasil Survey Kepuasan Pelayanan Masyarakat	Kali	1	1	100%		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	45.000.000	14.631.049,00	32,51
		Jumlah Koordinasi penyusunan Laporan Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencan Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPBMMD)	Kali	-	-	-		Penyebarluasan informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14.000.000	0,00	0,00
								Penyediaan makanan dan minuman	25.200.000	4.800.000,00	19,05
								Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	44.850.000	16.500.000,00	36,79
								Rapat rapat Koordinasi Konsultasi dana Lapangan	467.675.000	179.395.089,00	38,36

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
							<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	97.987.000	32.667.000,00	33,34
						Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional		38.850.000	8.205.616,00	21,12	
						Pemeliharaan Peralatan dan perlengkapan kantor		7.100.000	265.000,00	3,73	
							<b>Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah</b>	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	87.870.000	13.985.000,00	15,92
						Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga		494.532.400	186.138.500,00	37,64	
	<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>					100,17%					

### 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 Sekretaris Dinas PMD dari 2 (dua) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran dapat mencapai 100,17% atau melebihi target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan dokumen keuangan

Indikator Kinerja :

- Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah sebanyak 21 dokumen atau 77,78% dari dokumen yang dipenuhi, terdiri dari 11 dokumen AKIP dan 10 dokumen keuangan. Maka jika dibandingkan dengan target kinerja sampai triwulan II telah mencapai 100%.
- Jumlah Laporan Kinerja Triwulan II Tahun 2019 sebanyak 1 laporan triwulan atau mencapai 100 %
- Jumlah Koordinasi Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan sebanyak 3 kali atau mencapai 100 %.

2. Sasaran : Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran

Indikator kinerja :

- Indeks kepuasan masyarakat (IKM), mencapai 101,04%
- Jumlah koordinasi penyusunan laporan hasil survey kepuasan pelayanan masyarakat, mencapai 100%
- Jumlah Koordinasi penyusunan Laporan Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPBM), mencapai 100%.



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

#### E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan Kurang Baik
<input checked="" 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 (  $\checkmark$  ).

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan :**

Pada Triwulan II Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100,17 % (Melebihi 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 Juli 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 : II ( dua ) 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 : II (Dua) 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	%	55 &			

		- Jumlah LKD yang berprestasi	LKD	3			
		- Jumlah Inovasi TTG terbaru	Inovasi	0			
		- Jumlah BUMDes yang terbina	BUMDes	20			
		Rancangan Perbup Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD)	LKD dan Adat	0			



B. Capaian Kinerja Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat  
Triwulan : II (dua) Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Rp.	Realisasi Anggaran Rp.	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	%	55 %	<b>55 %</b>	<b>100 %</b>	Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat				0
		- Jumlah BUMDes yang terbina	BUMDes	20	20	100 %	Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat				
		- Jumlah LKD yang berprestasi	LKD	3	3	100 %	Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat	Penilaian Gotong Royong Masyarakat	59.275.000,-	10.815.000,-	18,24 %
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</b>						<b>100</b>					

### 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 3 (tiga) 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 II ke 143 Desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk pembiayaan kegiatan pelaksanaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa dan pembangunan sarana prasarana desa, dengan total Dana Desa yang telah disalurkan ke 143 Desa sebesar Rp.70.863.165.200,- (Tujuh Puluh Milyar Delapan Ratus Enam Puluh Tiga Juta Seratus Enam Puluh Lima Ribu Dua Ratus Rupiah).
2. Sampai dengan Triwulan II ini telah terbina 20 (dua puluh) 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,
5. BUMDes Usaha Bersama Desa Tambangan Kecamatan Daha Selatan,
6. BUMDes Usaha Samudera Desa Tumbhukan Banyu Kecamatan Daha Selatan,
7. BUMDes Balanti Berkah Desa Balanti Kecamatan Kalumpang,
8. BUMDes Serumpun Desa Ulin Kecamatan Simpur,
9. BUMDes Madani Desa Kapuh Kecamatan Simpur,
10. BUMDes Al-Ansari Desa Asam Kecamatan Sungai Raya,
11. BUMDes Telaga Usaha Desa Telaga Bidadari Kecamatan Sungai Raya,
12. BUMDes Bergerak Bersama Desa Gambah Luar Kecamatan Kandangan,
13. BUMDes Laris Manis Desa Gambah Luar Muka Kecamatan Kandangan,
14. BUMDes Karya Abadi Desa Telaga Sili-Sili Kecamatan Angkinang,
15. BUMDes Maju Bersama Desa Bamban Selatan Kecamatan Angkinang,
16. BUMDes Longa Manis Desa Longawang Kecamatan Telaga Langsat,
17. BUMDes Berkat Mufakat Desa Pakuan Timur Kecamatan Telaga Langsat,
18. BUMDes Serumpun Desa Mawangi Kecamatan Padang Batung,

19. BUMDes Langkah Bersama Desa Pandulangan Kecamatan Padang Batung, dan
20. BUMDes Sehati Desa Hulu Banyu Kecamatan Loksado  
Pembinaan yang dilaksanakan 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.
3. Jumlah LDK yang berprestasi, dalam rangka tetap menjaga nilai-nilai luhur kebersamaan dimasyarakat berupa kegiatan gotong royong yang saat ini dirasakan kegiatan semakin menurun dimasyarakat maka untuk telah dilaksanakan penilaian kegiatan gotong royong masyarakat tingkat Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 yang kegiatan di Desa di gerakan oleh Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) yang merupakan salah satu Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) yang ada di Desa,

Adapun indikator yang dinilai berupa :

1. Partisipasi Masyarakat,
2. Swadaya Masyarakat,
3. Volume dan
4. Manfaat.

Dari 11 (Sebelas) Desa dari perwakilan 11 (sebelas) Kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah ditetapkan sebagai pemenang, LKD pelaksana kegiatan lomba gotong royong masyarakat Tingkat Kabupaten Hulu Sungai Selatan berasal dari Desa :

1. Juara Pertama Desa Kayu abang Kecamatan Angkinang,
2. Juara Kedua Desa Mawangi Kecamatan Padang Batung,  
dan
3. Juara Ketiga Garunggang Kecamatan Simpur.

#### D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran “ Meningkatkan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif ” pada triwulan III Tahun 2019 tercapai 100%. Rencana Aksi ke depan 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 III (Tiga) untuk kegiatan Pembangunan dan kemasyarakatan, Peningkatan kfasitas Pengelola BUMDes dalam rangka pengembangan usaha BUMDes dengan kegiatan Workshop BUMDes serta terpilihnya inovasi TTG terbaru.

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 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 II (dua) 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 III (dua) bisa sesuai jadwal dan Pendampingan oleh Tenaga Ahli (TA) Pengembangan Ekonomi Desa P3MD terhadap pengelolaan BUMDes lebih intensif lagi, serta keterlibatan masyarakat luas terhadap penemuan inovasi TTG terbaru.

Kandangan , Juni 2019  
Kepala Bidang Pemberdayaan  
Masyarakat

  
Mengetahui,  
Kepala Dinas  
**Drs. KAMIDI, M.IP**  
Nip. 5731115 199302 1 002

  
**BARDIANA HERNANI, BA.**  
Nip. 19660609 198602 2 002





## LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

NAMA : ADRIANI NOOR, S.Pi, M.IP  
NIP : 19670827 199312 1 002  
PANGKAT/GOL : PEMBINA TK. I / IVb  
JABATAN : Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa  
TRIWULAN : II (Dua) Tahun 2019

---

# BAB I

## PENDAHULUAN

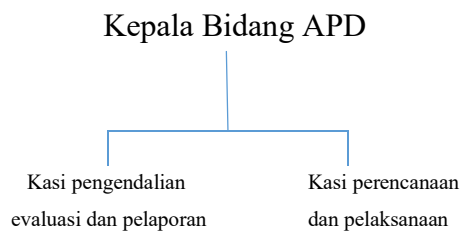
### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Bidang Administrasi Pemerintahan Desa Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- b. Penyusunan program fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- c. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- d. Pengawasan dan pengendalian administrasi pemerintahan desa;
- e. Evaluasi dan pelaporan fasilitasi, pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;  
dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

A. Perjanjian Kinerja Triwulan : II Tahun 2019

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 di bawah ini:

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan pemerintahan desa	Jumlah Peraturan Bupati yang diterbitkan ( Perbub Tng : Pengelolaan Keuangan Desa, Tata cara Pembagian dan besaran ADD, BHPD dan BHRD dan Perubahan Tata Cara Pembagian dan besaran ADD, BHPD dan BHRD, Pedoman Penyusunan APBDes )	Dokumen	4	Program Pembinaan dan Pelayanan Pemerintahan Desa	Evaluasi perencanaan dan rancangan APBDes  Pelaksanaan e-Monitoring System Desa	Rp 136,455,000  Rp 44,370,000
		Jumlah Desa dan Kelurahan yang Berprestasi	Dokumen	2			
		Jumlah SK Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa yang diterbitkan	Dokumen	3			
		Jumlah SK Hasil Evaluasi APBDes Murni dan Perubahan yang diterbitkan	Dokumen	22			
		Jumlah Desa yang menggunakan Elektronik Monitoring System ( EMS )	Laporan	11			
		Jumlah Desa yang Menerapkan Pelayanan berbasis IT	Desa	11			

## B. Capaian Kinerja Triwulan : II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan pemerintahan desa	Jumlah Peraturan Bupati yang diterbitkan ( Perbub Tng : Pengelolaan Keuangan Desa, Tata cara Pembagian dan besaran ADD, BHPD dan BHRD dan Perubahan Tata Cara Pembagian dan besaran ADD, BHPD dan BHRD, Pedoman Penyusunan APBDes )	Dokumen	4	1	Program Pembinaan dan Pelayanan Pemerintahan Desa	Evaluasi perencanaan dan rancangan APBDes  Pelaksanaan e-Monitoring System Desa	Rp 136,455,000  Rp 44,370,000
		Jumlah Desa dan Kelurahan yang Berprestasi	Dokumen	2	2			
		Jumlah SK Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa yang diterbitkan	Dokumen	3	1			
		Jumlah SK Hasil Evaluasi APBDes Murni dan Perubahan yang diterbitkan	Dokumen	22	0			
		Jumlah Desa yang menggunakan Elektronik Monitoring System ( EMS )	Laporan	11	0			
		Jumlah Desa yang Menerapkan Pelayanan berbasis IT	Desa	11	2			
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</b>					100			

## C. 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 Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dari 1 (satu) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

Sasaran terpenuhi, hal ini dikarenakan jadwal pencapaiannya berada di triwulan ke II (dua), hanya indikator Jumlah SK Hasil Evaluasi APBDes Murni dan Perubahan yang diterbitkan, serta Jumlah Desa yang menggunakan Elektronik Monitoring System ( EMS ) berada pada triwulan III (tiga) dan IV (empat).

#### D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran “Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan pemerintahan desa ” pada triwulan II Tahun 2019 terpenuhi, hal ini dikarenakan dalam penyusunan target selama 1 (satu) tahun berada pada triwulan ke II (dua) sesuai target triwulan selama 1 (satu) tahun akan tercapai 100%. Rencana Aksi kedepan yang akan dilakukan dokumen dan Laporan terselesaikan tepat waktu sehingga permintaan dari SKPD yang membutuhkan dokumen APBdesa, Laporan Keuangan berbasis Siskeudes, evaluasi desa dan kelurahan, EMS serta Desa yang Menerapkan Pelayanan berbasis IT 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 (  $\surd$  ).

### **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.

Kandangan , Juni 2019

Kepala Administrasi Pemerintahan Desa



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



Mengetahui,  
Kepala Dinas



**Drs. KAMIDI, M.IP**

Nip. 19731115 199302 1 002

## **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 : II tahun 2019

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Uraian Tugas dan Fungsi**

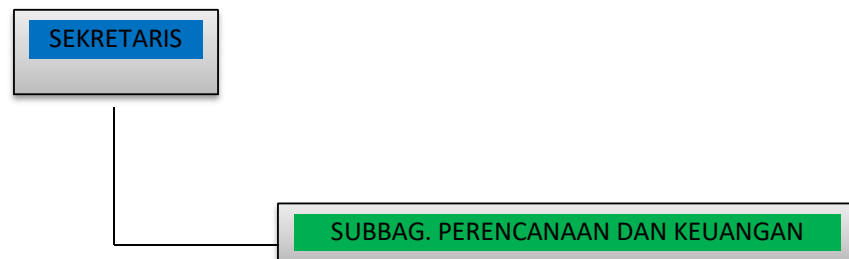
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan 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 : II 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
		- DPAP Tahun 2019 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSS	Dokumen	1			
		- Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perubahan Tahun 2019	Dokumen	1			
		- Jumlah Laporan Kinerja Triwulan II Tahun 2019	Dokumen	2			
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	Dokumen Keuangan	4			
--	--	---	------------------	---	--	--	--

B. Capaian Kinerja Kasubag Perencanaan dan Keuangan  
Triwulan : II 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	<b>5</b>	<b>100</b>	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen AKIP	4.845.000	2.687.500	0
		- Jumlah Dokumen DPAP Tahun 2019 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSS	Dok	1	1	100					
		- Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perubahan Tahun 2019	Dok	1	1	100					
		- Jumlah Laporan Kinerja Triwulan II Tahun 2019	Dok	2	2	100					
2	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen	Jumlah Laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas	Dok Keuangan	4	<b>4</b>	<b>100</b>	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian	Penyusunan Dokumen Keuangan	4.741.000	1.220.000	0

	Keuangan Daerah						Kinerja dan Keuangan				
		Jumlah Laporan Bulanan Realisasi Keuangan	Dok Keuang an	4	4	100					
	<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</i></b>					<b>100</b>					

### 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 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 DPAP Tahun 2019 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSS, capaian kinerja 100% telah dilakukan pembahasan dengan TAPD dan dibuat Dokumennya
  - Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perubahan Tahun 2019, berdasarkan hasil pembahasan dengan bidang terkait capaian kinerja 100%
  - Jumlah Laporan Kinerja Triwulan II Tahun 2019 yang disusun berdasarkan pencapaian kinerja dan realisasi semua program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bulan April s.d Juni Tahun 2019, capaian kinerja 100%

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

Indikator Kinerja:

- Laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas, berdasarkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang dibuat setiap Bulan dari Bulan April s.d Juni, capaian kinerja 100%

#### D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran “ Meningkatkan pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP ” dan “ Meningkatkan pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan Daerah ” pada triwulan II 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 (  $\checkmark$  ).



**BAB III**  
**PENUTUP**

A. Kesimpulan :

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

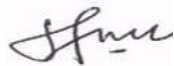
B. Permasalahan :

Pada pemenuhan dokumen AKIP dan dokumen Keuangan sampai triwulan II tahun 2019 tidak ada permasalahan/kendala yang signifikan namun kedepan dalam pembuatan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan agar lebih baik lagi di harapkan kepada semua PPTK Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar lebih memperhatikan Penjadwalan pelaksanaan yang telah dibuat dan juga membuat SPJ Keuangan setelah pelaksanaan kegiatan sehingga antara fisik kegiatan dan realisasi anggaran terlihat sama sehingga 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 dan diharapkan kedepan semua ASN di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat menyampaikan Laporan Indipidunya tepat waktu lengkap dengan permasalahan serta saran dan tindak lanjutnya.

Mengetahui,  
Sekretaris



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

Kandangan , Juni 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 : II Tahun 2019

### BAB I

#### PENDAHULUAN

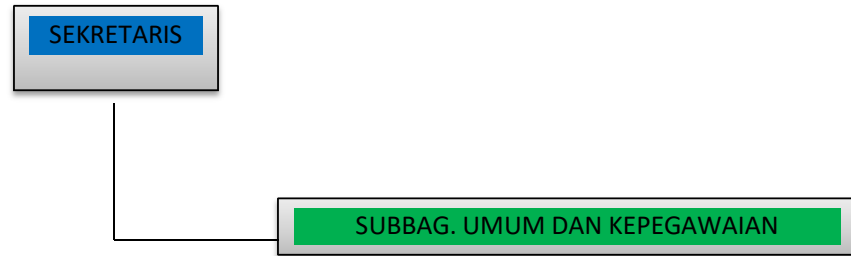
##### A. Uraian Tugas dan Fungsi

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 : II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Jumlah waktu penyediaan jasa administrasi kantor	Dokumen	2	Program Pelayanan Administrasi	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	Rp 54.241.600
		Jumlah waktu penyediaan anggaran rekening telepon, air, listrik, faximile dan internet	Dokumen	2		Penyediaan Jasa komonikasi sumber daya air dan Listrik	Rp 45.000.000
		Jumlah waktu penyediaan anggaran makanan dan minuman untuk rapat, tamu dan kegiatan taustiyah	Dokumen	2		Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 25.200.000
		Jumlah waktu penyediaan anggaran perjalanan dinas luar daerah	Dokumen	2		Rapat -rapat koordinasi, konsoltasi dan lapangan	Rp 467.675.000

		Jumlah waktu penyediaan anggaran tenaga kontrak yang dibayar	Dokumen	2		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi / Teknis	Rp 44.850.000
		Jumlah waktu penyediaan anggaran pameran dan pawai pembangunan	Dokumen	2		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	Rp 14.000.000
		Jumlah waktu penyediaan anggaran peralatan dan perlengkapan kantor	Dokumen	2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp 97.987.000
		Jumlah waktu penyediaan anggaran pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Dokumen	2		Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp 7.100.000
		Jumlah waktu penyediaan anggaran pemeliharaan kendaraan dinas	Dokumen	2		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Rp 38.850.000



## B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : II 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	2	2	100					
2		Jumlah Laporan Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah ( RKBMD ) dan Rencan Kebutuhan Pemeliharaan Barang ( RKPBMMD )	Dokumen	2	2	100					
3		Jumlah Laporan Stok Opname Persediaan Barang	Dokumen	3	3	100					
4		Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat	Dokumen	2	2	100					

5		Menyusun Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	2	2	100					
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</i></b>						<b><i>100</i></b>					

### 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 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 taustiyah
- 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 II 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 :

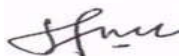
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain:

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 , Juli 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 : II 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 : II 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 : II 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	2	66					
		Jumlah Laporan Keuangan Desa berbasis Aplikasi	Lap	14	7	50					
2		Jumlah SK Hasil Evaluasi APBDes Murni dan Perubahan	Dok	22	0	0					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						<b>100</b>					

### 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 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 bulan Januari s/d Juni 2019, serta selesainya 2 (dua) buah SK Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

### 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 (  $\surd$  ).

**BAB III**  
**PENUTUP**

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan II 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.

Kandangan , Juli 2019

Mengetahui,  
Kepala Bidang APD

Kasi Perencanaan dan  
Pelaksanaan



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



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 : II tahun 2019

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### **A. Uraian Tugas dan Fungsi**

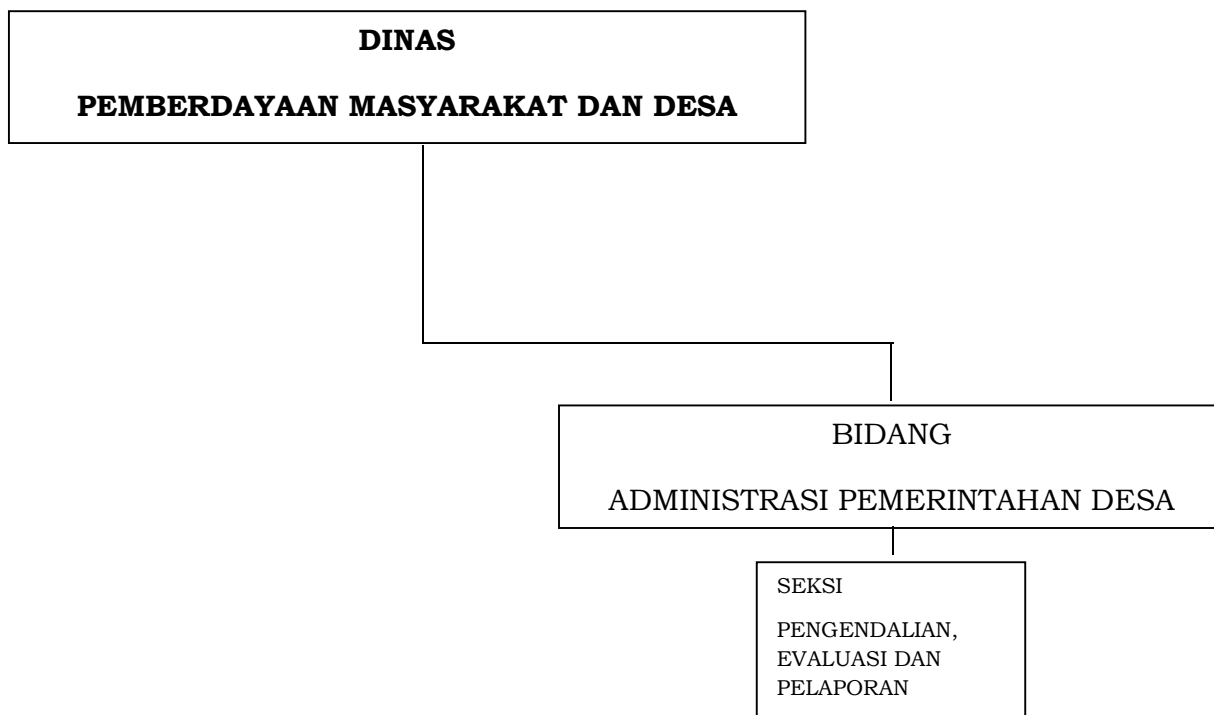
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Seksi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun 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.



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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA	PROGRAM	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	SERAPAN ANGGARAN (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan pemerintahan desa	Jumlah Produk Hukum Tentang Keuangan Desa	Dokumen	1	1	100	Program Pembinaan dan Pelayanan Pemerintahan Desa				
		Jumlah Rekomendasi Penyaluran Keuangan Desa yang diterbitkan Tahun 2019	Dokumen	288	288	100					
		Jumlah Desa yang Tertib Administrasi Keuangan	Desa	8	8	100					
		Jumlah Desa/kelurahan yang dievaluasi	Desa / Kelurahan	12	12	100		Evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Rp 36.300.000	Rp 24.565.000	67,67
		Jumlah hasil Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan Kab. HSS	Dokumen	1	1	100					
		Jumlah Desa dan Kelurahan yang tertib Administrasi Pemerintahan Desa	Desa / Kelurahan	12	12	100					
JUMLAH RATA-RATA CAPAIAN KINERJA TRIWULAN II 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 II 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 Produk Hukum Tentang Keuangan Desa yang disusun, Capaian Kinerja 100% ;
- Jumlah Rekomendasi Penyaluran Keuangan Desa yang diterbitkan Tahun 2019, Capaian Kinerja 100% ;
- Jumlah Desa yang Tertib Administrasi Keuangan,
- Jumlah Desa/kelurahan yang dievaluasi, Capaian Kinerja 100%;
- Jumlah hasil Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan Kab. HSS, Capaian Kinerja 100% ;
- Jumlah Desa dan Kelurahan yang tertib Administrasi Pemerintahan Desa, Capaian Kinerja 100%.

### D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran “Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa” pada triwulan III Tahun 2019 tercapai 100%. Rencana Aksi kedepan yang akan dilakukan adalah menyusun produk hukum tentang keuangan Desa berupa Perubahan Peraturan Bupati HSS tentang Tata Cara Pembagian dan Penyaluran ADD, BHPD, BHRD TA 2019.

### E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang Baik

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 (  $\checkmark$  ).

### **BAB III**

### **PENUTUP**

**A. Kesimpulan :**

Pada Triwulan II 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, Juni 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 : II tahun 2019

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### **A. Uraian Tugas dan Fungsi**

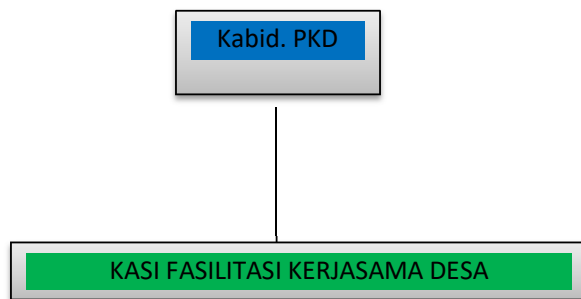
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Seksi Fasilitasi Kerja Sama Desa mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis, melaksanakan 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 : II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya Lembaga ekonomi Perdesaan yang berkembang	Jumlah pemangku kepentingan kawasan perdesaan	Orang	80	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	8			
		Jumlah Kawasan Perdesaan yang mengelola Administrasi dengan tertib	Dokumen	1			

B. Capaian Kinerja Kepala Seksi Fasilitasi Kerja Sama Desa

Triwulan : II 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	80	80	100%	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan	Sosialisasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	14.430.000	61,19%	8.830.000
		Jumlah Penyusunan naskah Permakades dan pelaksanaan kerjasama antar desa yang di Fasilitasi	Dok	8	8	100%					
		Jumlah Kawasan Perdesaan yang mengelola	Dok	3	3	100%					

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

### 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 pemangku kepentingan kawasan perdesaan, capaian kinerja 100%
- Jumlah Penyusunan naskah Permakades dan pelaksanaan kerjasama antar desa yang di Fasilitasi, capaian kinerja 100%.
- 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 II Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Pada pemenuhan dokumen Kawasan Perdesaan tertib administrasi sampai triwulan II 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.

Mengetahui,  
Kabid. Penataan dan Kerjasama  
Desa



SURIANSYAH, S.IP  
NIP. 196503011986031023

Kandangan , Juni 2019  
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 : II 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 : II

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 : II

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	24	22	91,67%					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>											

### 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 sampai dengan Triwulan II dengan target 24 Desa, namun pencapaiannya hanya 22 Desa jadi Capaian Kinerjanya 91.67 %
2. Indikator Kinerja :
  - Jumlah Pemerintahan Desa yang mengelola administrasi pemerintahan desa dengan tertif dengan target 12 Desa  
Dari Target 12 Desa, tercapai 12 Desa yang mampu dan menjalankan pengelolaan administrsi dengan tertib yaitu : Desa Panggandingan, Desa Pakan Dalam, Desa Paramainan, Desa Teluk Haur,Desa Murung Raya, Desa Pasungkan, Desa Hamayung Utara, Desa Baruh Kembang, Desa Pandak Daun, Desa Sungai Garuda, Desa Tambak Bitin dan Desa Sungai Mandala Kec. Daha Utara.
  - Jumlah Desa yang mengelola Administrasi Dengan baik di Triwulan II dari 12 Desa, Sudah tercapai 12 Desa , tidak tercapai (100%).
  - Jumlah Desa yang mengelola Administrasi Pemrintahan Desa Dengan baik sampai dengan Triwulan II ini berjumlah 22 Desa dengan Perincian : 3 Desa untuk Kec. Loksado, 7 Desa untuk Kec. Kalumpang dan 12 Desa untuk Kec. Dha Utara.

#### D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran Kepada Desa Desa pada triwulan berikutnya adalah sebagai berikut:

Sasaran kepada Desa Desa yang akan dibina selanjutnya adalah : Pembinaan Kembali ke Desa Desa yang belum mengelola Administrsi dengan tertif dan baik.

#### 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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100%

#### B. 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, Juni 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kepala Bidang Penataan dan  
Kerjasama Desa



Suri  
Pembina (IVa)  
NIP. 19650301 198603 1 023

Kepala Seksi Penataan Desa



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

# **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 : II Tahun 2019

---

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

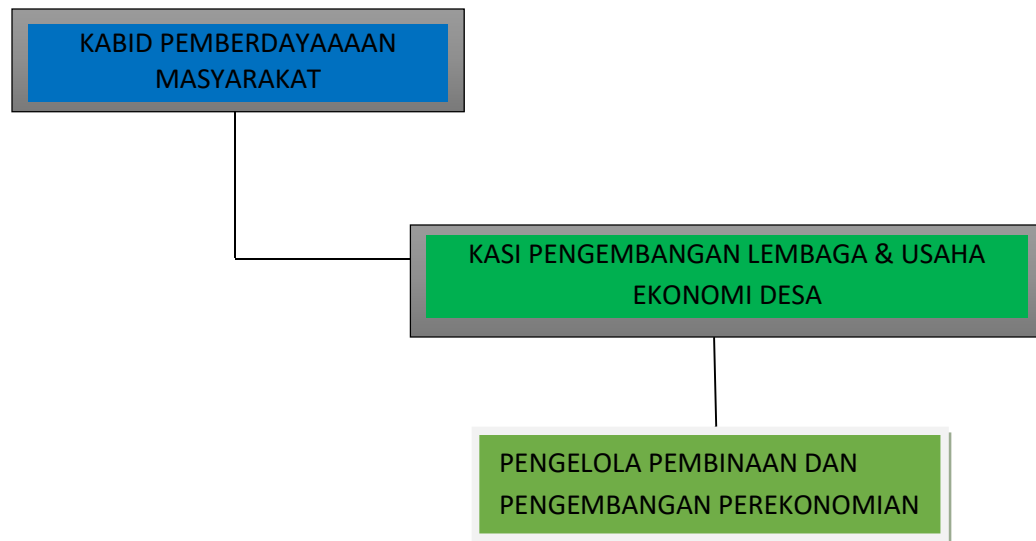
#### **A. Uraian Tugas dan Fungsi**

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)**





## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatkan Lembaga Ekonomi Perdesaan yang berkembang	Jumlah bahan untuk pembinaan BUMDES	Dokumen	20
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	2
4		Jumlah bahan yang dikumpulkan untuk Pembuatan Produk Hukum (Dana Desa 1 - PTC)	Dokumen	1
5		Jumlah Bahan untuk pelaksanaan Rakor P3MD	Dokumen	6

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Meningkatkan Lembaga Ekonomi Perdesaan yang berkembang dan individu	Jumlah bahan untuk pembinaan BUMDES	Dokumen	20	20	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	2	2	100
4		Jumlah bahan yang dikumpulkan untuk pembuatan Produk Hukum (Dana Desa dan TTG)	Dokumen	1	1	100

5		Jumlah bahan untuk pelaksanaan Rakor P3MD	Dokumen	6	6	6
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</i></b>						<b>100</b>

### **C. Evaluasi dan Analisis Kinerja**

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

<b>No</b>	<b>Capaian Kinerja</b>	<b>Interpretasi</b>
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 II hanya 4 (empat) 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 yang disiapkan untuk pelaksanaan lomba TTG tingkat Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan tingkat Provinsi Kalimantan Selatan , capaian kinerja 100 %.
3. Indikator Kinerja : Jumlah bahan yang dikumpulkan untuk pembuatan produk hukum, capaian kinerja 100 %.
4. 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 II 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 II 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, Agustus 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 (III/c)  
JABATAN : Bendahara Pengeluaran Dinas PMD Kab. HSS  
TRIWULAN : II (dua) Tahun 2019

---

### BAB I

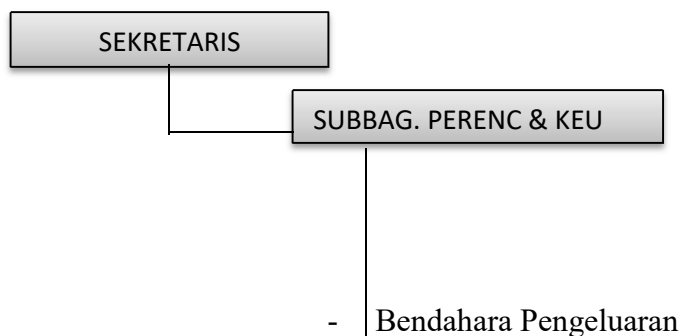
#### PENDAHULUAN

##### 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 : II

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	23
2	Jumlah data transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang diterima dan dicatat dalam administrasi pembukuan bendahara	Jumlah Bukti Penerimaan dan Pengeluaran	dokumen	110
3	Jumlah pajak yang disetorkan ke Kas Negara baik pajak daerah maupun pajak pusat	Jumlah Pajak yang disetor ke kas Negara	dokumen	70
4	Jumlah Laporan Pertanggung Jawaban Transaksi Keuangan Bulanan	Jumlah Laporan	dokumen	6

**B. Capaian kinerja 2019**  
Triwulan : II

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	23	31	135%
		Jumlah bukti menerima, membukukan dan menyimpan uang yg diterima	dokumen	110	156	153%
		Jumlah bukti setor pajak	dokumen	70	83	118%
		Jumlah Laporan	dokumen	6	6	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 II tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Bendahara dari 1 (satu) sasaran strategi dan 4 (empat) indikator kinerja sasaran dapat mencapai 126,5 % atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Tercapainya peningkatan pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah, SKPD dan individu, capaian kinerja 126,5 %.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) GU maupun LS yang diterbitkan, tercapai (135 %).
2. Sasaran : Tercapainya Jumlah bukti menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima, tercapai 153 %
  3. Sasaran : Tercapainya Jumlah setor pajak baik pajak daerah maupun pajak negara, capaian kinerja 118 %
  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

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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 126,5 % (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 Juli 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 : **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 : II Tahun 2019

---

## BAB I

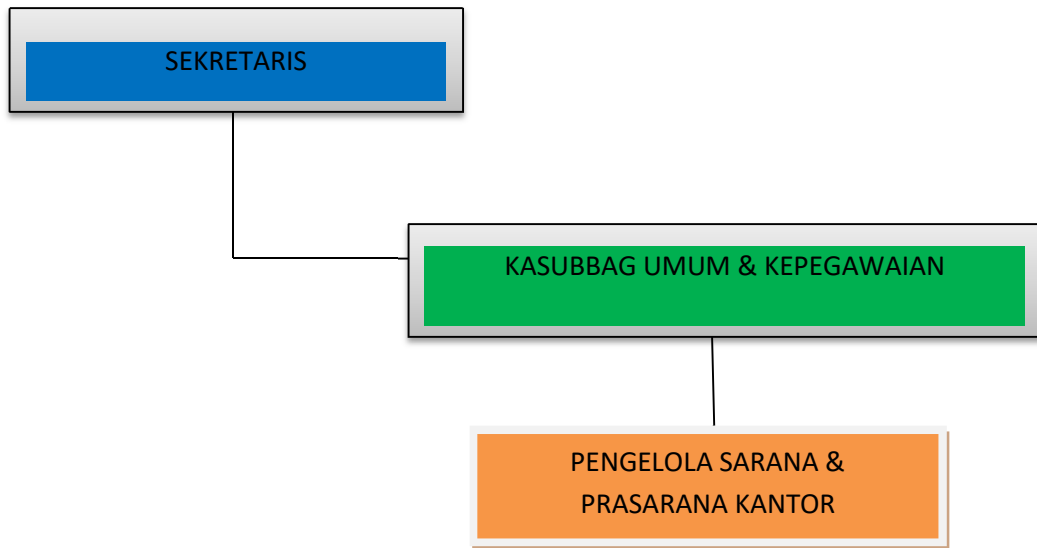
### PENDAHULUAN

#### 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
8. 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 : II

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	5
4		Jumlah buku inventaris barang milik Negara yang dibuat	Dokumen	-

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : II

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	5	5	100
		Jumlah buku inventaris barang milik Negara yang dibuat	Dokumen	-	-	-
<b><i>Rata-rata capaian kinerja triwulan I Tahun 2019</i></b>						<b>100</b>

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

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

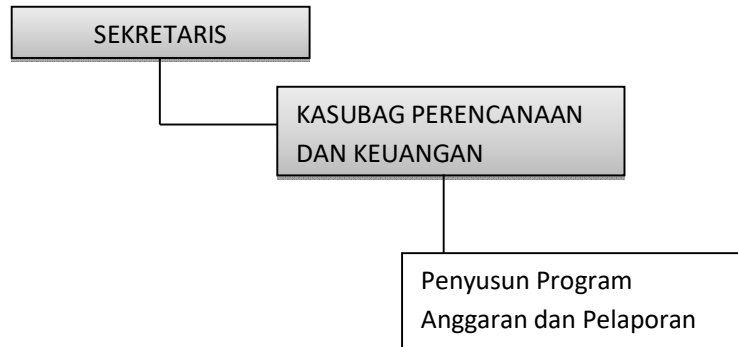
##### A. Uraian Tugas

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 /klarifikasi rincian 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 : II

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 : II

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	2	2	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
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</i></b>						<b>100</b>

### 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 II 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 II 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 ( √ ).

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan :

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

#### B. Permasalahan :

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

#### C. Saran/ masukan :

Kandangan, Juni 2019

Mengetahui,

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Penyusun Anggaran dan Pelaporan



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

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

## 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 : II Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

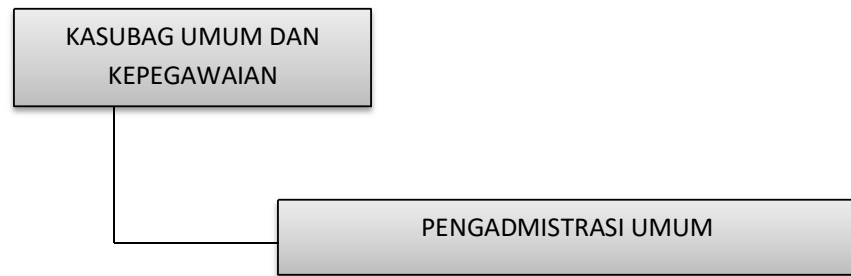
##### A. Uraian Tugas dan Fungsi

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	350
		Pencatatan dalam buku Agenda Surat Keluar	Lembar	350
		Pencatatan surat Masuk dan Keluar yang sudah di diposisi Atasan.	Lembar	200

## KINERJA JABATAN

### A. PERJANJIAN Kinerja : Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Melaksanakan Pencatatan dalam buku Agenda Surat Masuk	Terlaksananya pencatatan surat masuk.	lembar	700			
2	Melaksanakan pencatatan dalam buku Agenda Surat Keluar	Terlaksananya pencatatan surat keluar.	Lembar	700			
3	Melaksanakan Pencatatan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Terlaksananya Pencatatan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Lembar	300			

### B. Capaian Kinerja 2019 Triwulan : II

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	700	700	100					
2	Melaksanakan pencatatan dalam buku Agenda Surat Keluar	Terlaksananya pencatatan surat keluar.	Lembar	700	700	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	300	300	100					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</b>						<b>100</b>					

### 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 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 April, Mei, dan Juni 2019 capaian kinerja 100%
2. Indikator kinerja : Terlaksananya Pengadministrasi umum secara Berkala tiap bulan Juli, Agustus, dan September tercapai 100%

### D. Rencana Tindaklanjut

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

---

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

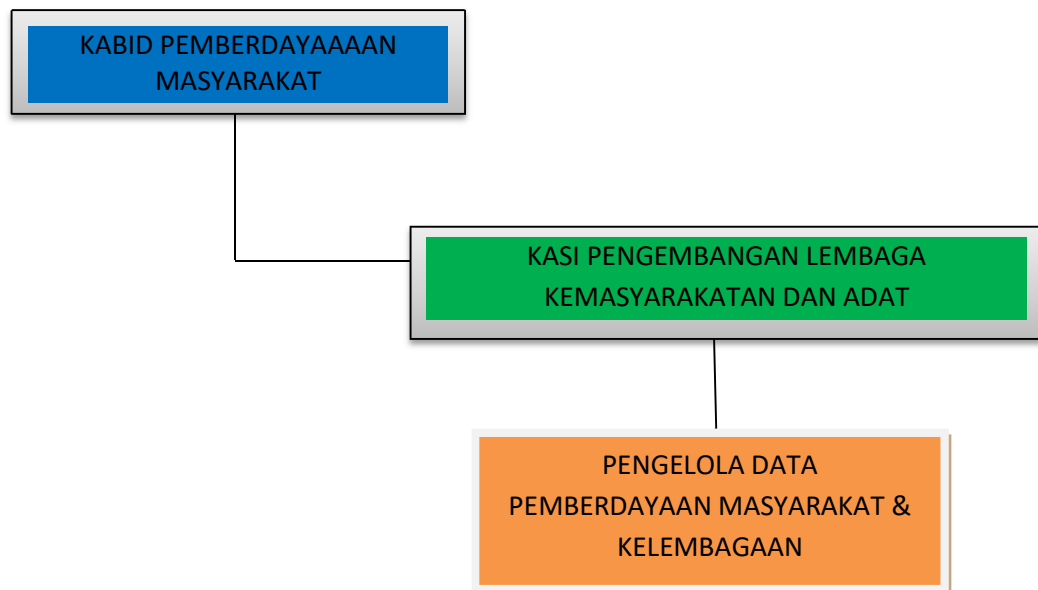
##### **A. Uraian Tugas dan Fungsi**

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 : II

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	8
3		Jumlah bahan indikator pelaksanaan penilaian lomba gotong royong masyarakat tingkat kabupaten yang dibuat	Dokumen	-
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 Pokjnal Posyandu	Dokumen	1

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : II

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	8	8	
3		Jumlah bahan indikator pelaksanaan penilaian lomba gotong royong masyarakat tingkat kabupaten yang dibuat	Dokumen	-	-	

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	-	-	
<b><i>Rata-rata capaian kinerja triwulan II Tahun 2019</i></b>						<b>100</b>

### 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 II hanya 4 (empat) 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 penilaian lomba posyandu tingkat kabupaten yang dibuat, capaian kinerja 100 %.
3. Indikator Kinerja : Jumlah bahan yang dipersiapkan untuk pelaksanaan Rakor Tim Pokjanal Posyandu, 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 II 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 II 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,            Agustus 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 : MISRAN  
NIP : 19680106 199403 1 007  
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA TK.I (III/b)  
JABATAN : Pengelola Kepegawaian  
Triwulan : II Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

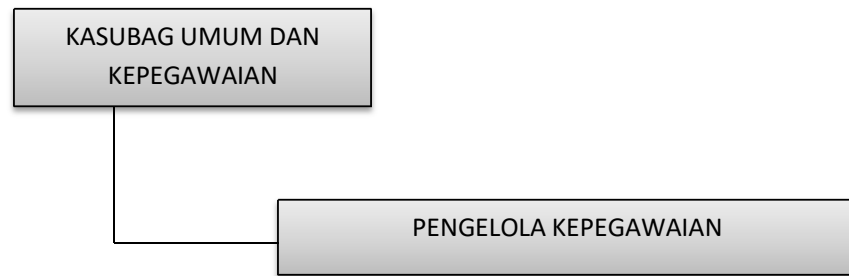
##### A. Uraian Tugas dan Fungsi

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 : II

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 : II

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	6	6	100					
		Memeriksa kelengkapan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai	Dokumen	1	1	100					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</b>						<b>100</b>					

### 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 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 II 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 triwulan II 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, Juni 2019  
Pengadministrasi Umum



**MISRAN.**

NIP.19680106 199403 1 007

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD AS'AD, S.Sos.  
NIP : 196802 199203 1 010  
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I (III/d)  
JABATAN : Analis Perencanaan dan Kerjasama DPMD Kab. HSS.  
TRIBUNAN : II Tahun 2019

---

### BAB I

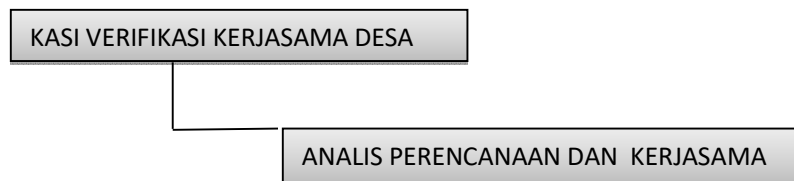
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Analis Perencanaan dan Kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan menyiapkan pengumpulan bahan dan data dibidang perencanaan dan kerjasama, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan dan analisis program;
- b. Melakukan kegiatan pengklarifikasian program di bidang perencanaan dan kerjasama, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. Melakukan kegiatan penelaahan program untuk penyusunan rekomendasi program di bidang perencanaan dan kerjasama, sesuai dengan juknis untuk kesesuaian dan ketepatan sasaran program;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatankerjasama antar desa sesuai dengan sasaran program;
- e. Membantu memfasilitasi penyusunan naskah dan pelaksanaan kegiatan kerjasama antar desa sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

##### B. Struktur jabatan (peta jabatan)



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**A. Perjanjian Kinerja : Analisis Perencanaan dan Kerjasama**

Triwulan : II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meningkatnya Lembaga ekonomi Perdesaaan yang berkembang	Jumlah pemangku kepentingan kawasan perdesaan	Orang	80	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan	Sosialisasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	14.430.000
		Jumlah Penyusunan naskah Permakades dan pelaksanaan kerjasama antar desa yang di Fasilitasi	Dokumen	8			
		Jumlah Kawasan Perdesaan yang mengelola Administrasi dengan tertib	Dokumen	1			



B. Capaian kinerja

Triwulan : II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran
1	Meningkatnya Lembaga ekonomi Perdesaaan yang berkembang	Jumlah pemangku kepentingan kawasan perdesaan	orang	80	80	100%	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan	Sosialisasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	14.430.000	61,19%	8.830.000
		Jumlah Penyusunan naskah Permakades dan pelaksanaan kerjasama antar desa yang di Fasilitas	Dok	8	8	100%					
		Jumlah Kawasan Perdesaan yang mengelola Administrasi dengan tertib	Dok	3	3	100%					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</b>							<b>100 %</b>				

### 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 Analisis Perencanaan Kerjasama 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 Pemangku kepentingan kawasan perdesaan , capaian kinerja 100%
  - Jumlah penyusunan naskah Permakades dan pelaksanaan kerjasama antar desa yang di Fasilitasi, capaian kinerja 100%
  - 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 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 IV tahun 2017 rata-rata capaian kinerja sasaran 104,79% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

Pengiriman data capaian kinerja oleh beberapa SKPD ada yang terlambat dan kurang valid.

#### C. Saran/ masukan :

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Tanggal, Juli 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasi Verifikasi Kerjasama Desa



NANI YUNIARTY, S.STP  
Penata TK. I (III/D)  
NIP. 19840113 200212 2 001

Analisis Perencanaan dan Kerjasama



MUHAMMAD AS'AD, S.Sos.  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19680211 199203 1 010

## 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 : II Tahun 2019

---

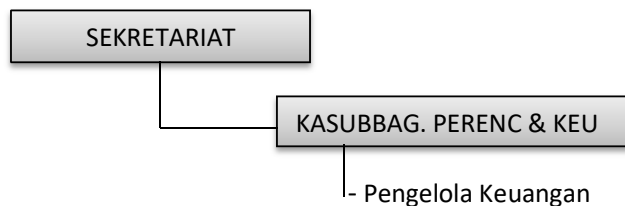
### BAB I PENDAHULUAN

#### 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 : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksana meningkatkan akuntabilitas kinerja	Jumlah surat permintaan pembayaran (SPP) yang di buat	Dokumen	12
		Jumlah bukti potong pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai yang di buat	Dokumen	24

### B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksana meningkatkan akuntabilitas kinerja	Jumlah surat permintaan pembayaran (SPP) yang di buat	Dokumen	12	12	100
		Jumlah bukti potong pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai yang di buat	Dokumen	24	24	100
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</i></b>						<b>100</b>

### 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 II tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Keuangan dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) 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 II 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, Juli 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kepala Sub.Bag Perenc dan Keuangan

Pengelola Keuangan



**SITI HADIJAH, A. Md**

Penata (III/c)

NIP. 19750323 199703 2 002



**DODY HAIRIL, A. Md**

Pengatur TK. I (II/d)

NIP. 19751203 200604 1 009