

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RONALDY PRANA PUTRA, SSTP, M.Si  
NIP : 19850416 200312 1 001  
PANGKAT / GOL. : PEMBINA / IV.a  
JABATAN : CAMAT KANDANGAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TRIWULAN : III

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

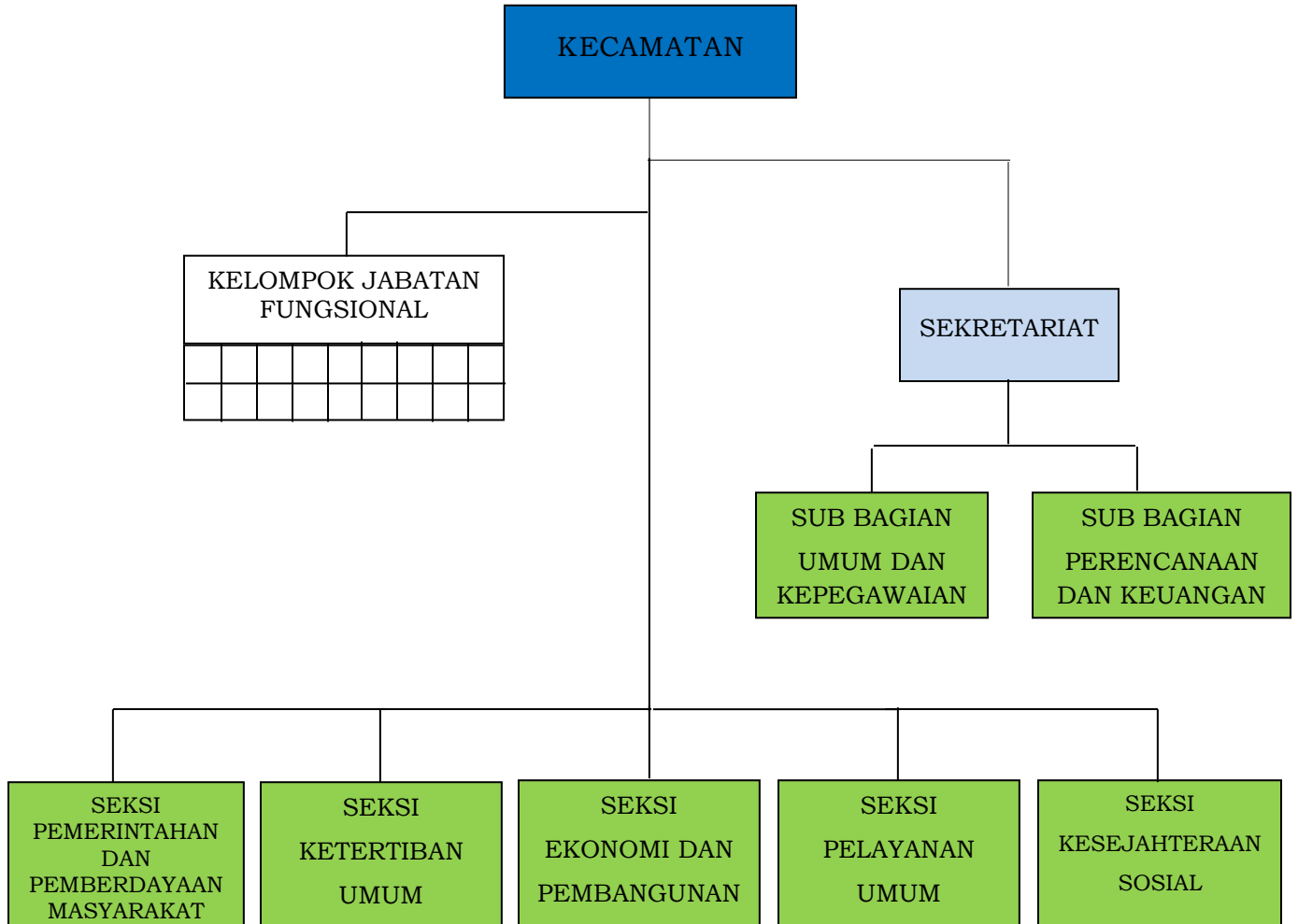
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Camat adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan, serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Camat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menetapkan rencana strategis, program dan rencana kerja Kecamatan;
- b. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa
- i. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Camat Kandangan dan Sekretaris Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	1.1 Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan ditetapkan	Dokumen	0
		1.2 Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	Dokumen	0
		1.3 Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	Dokumen	1
2	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	2.1 Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	Dokumen	1
		2.2 Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	Dokumen	1
3	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	3.1 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Anggaran Murni yang ditetapkan	Dokumen	0
		3.2 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Anggaran Perubahan yang ditetapkan	Dokumen	1
		3.3 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan	Dokumen	0
		3.4 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan	Dokumen	1
4	Menetapkan perjanjian kinerja di level jabatan admini strator dan jabatan pengawas pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah.	4 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	Dokumen	1
5	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Kesekretariatan dan Seksi, penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah.	5 Jumlah program kerja yang diarahkan	Program	4
6	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan	6 Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor	Area Perubahan	8
7	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	7.1 Jumlah Dokumen APBDes murni dan APBDes Perubahan	Dokumen	0
		7.2 Jumlah laporan realisasi Dana Desa dan ADD	Dokumen	2
		7.3 Jumlah Desa dengan predikat Maju	Desa	0
		7.4 Jumlah kegiatan sosialisasi	Kegiatan	0
		7.5 Jumlah kegiatan koordinasi	Kegiatan	1
		7.6 Jumlah Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM	Desa/ Kelurahan	18
		7.7 Jumlah Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK	Desa/ Kelurahan	18

8	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Pelayanan Umum	8	Jumlah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Dokumen	20
9	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Ketertiban Umum	9.1	Jumlah laporan kondisi keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan	Dokumen	1
		9.2	Jumlah laporan pengawasan IMB lingkup Kecamatan Kandangan	Dokumen	1
		9.3	Jumlah kegiatan pembinaan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan	Desa/kelurahan	18
10	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Perekonomian dan Pembangunan	10.1	Jumlah kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan	Kegiatan	0
		10.2	Jumlah fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan	Kegiatan	1
		10.3	Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan	Kegiatan	1
		10.4	Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan	Kegiatan	1
		10.5	Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian	Kegiatan	1
		10.6	Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah	Kegiatan	1
		10.7	Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah	Kegiatan	1
11	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Kesejahteraan Sosial	11.1	Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA)	Kegiatan	1
		11.2	Jumlah fasilitasi penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	Kegiatan	1
		11.3	Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)	Kegiatan	1
		11.4	Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA)	Kegiatan	1
		11.5	Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA)	Kegiatan	1
		11.6	Jumlah fasilitasi penyaluran Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU)	Kegiatan	1
		11.7	Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan perawatan sosial (homecare)	Kegiatan	1
12	Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	12.1	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	1
		12.2	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah)	Laporan	1
		12.3	Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	1
		12.4	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Laporan	1
		12.5	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	Laporan	0
13	Mengevaluasi Program Kerja pada Kesekretariatan, penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	13	Jumlah program kerja yang dievaluasi	Program	4
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Peresen	100

## B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Sekretaris Kecamatan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

### CAPAIAN KINERJA SEKRETARIS KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	1.1 Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan ditetapkan	Dokumen	0	0	0					
	1.2 umlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	Dokumen	0	0	0					
	1.3 Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	Dokumen	0	0	0					
2.1 Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	Dokumen	1	1	100						
2.2 Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	Dokumen	1	1	100						
Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	3.1 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Anggaran Murni yang ditetapkan	Dokumen	0	0	0	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pembangunan Gedung Kantor	1.478.959.090	1.398.015.523	94,53
	3.2 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Anggaran Perubahan yang ditetapkan	Dokumen	0	0	0		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	109.062.000	49.525.215	45,41
	3.3 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan	Dokumen	0	0	0		Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.000.000	0	0

	3.4	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan	Dokumen	0	0	0		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	29.100.000	9.106.643	31,29
								Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.900.000	6.490.000	59,54
Menetapkan perjanjian kinerja/ kontrak kinerja dilevel jabatan administrator dan jabatan pengawas pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	4	Jumlah perjanjian kinerja/ kontrak kinerja	Dokumen	0	0	0					
Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kerja Kesekretariatan dan Seksi, penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	5	Jumlah program kerja yang diarahkan	Program	4	4	100	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	34.725.400	16.528.000	47,60
								Penyediaan Jasa Komunitas, Sumber Daya Air dan Listrik	70.200.000	36.046.917	51,35
								Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14.000.000	3.000.000	21,43
								Penyediaan Makanan dan Minuman	58.155.000	28.975.000	49,82
								Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	68.000.000	41.200.000	60,59
								Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	198.746.500	128.172.768	64,49
Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan	6	Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor	area perubahan	8	8	100	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	5.000.000	5.000.000	100
								Penyusunan Dokumen AKIP	5.000.000	0	0
Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Pemerintahan dan	7.1	Jumlah Dokumen APBDes murni dan APBDes Perubahan	Dokumen	0	0	0	Penyelenggaraan Pemeliharaan Umum dan	Pembinaan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	69.800.000	34.300.000	49,14
	7.2	Jumlah laporan realisasi Dana Desa dan ADD	Dokumen	2	2	100	Pemberdayaan Masyarakat	Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan (PKK)	40.001.000	25.688.500	64,22

Pemberdayaan Masyarakat	7.3	Jumlah Desa dengan predikat Maju	Desa	0	0	0					
	7.4	Jumlah kegiatan sosialisasi	Kegiatan	1	1	100					
	7.5	Jumlah kegiatan koordinasi	Kegiatan	1	1	100					
	7.6	Jumlah Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM	Desa/ Kelurahan	18	18	100					
	7.7	Jumlah Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK	Desa/ Kelurahan	18	18	100					
Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Pelayanan Umum	8	Jumlah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Dokumen	20	20	100		Pembinaan Pelayanan Umum	11.960.000	3.984.000	33,31
Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Ketertiban Umum	9.1	Jumlah laporan kondisi keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan	Dokumen	1	1	100		Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	96.250.000	28.850.000	29,97
	9.2	Jumlah laporan pengawasan IMB lingkup Kecamatan Kandangan	Dokumen	1	1	100					
	9.3	Jumlah kegiatan pembinaan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan	Desa/ Kelurahan	18	18	100					
Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Perekonomian dan Pembangunan	10.1	Jumlah kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan	Kegiatan	0	0	0		Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan	52.000.000	44.375.000	85,34
	10.2	Jumlah fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan	Kegiatan	1	1	100					
	10.3	Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian	Kegiatan	1	1	100					
	10.4	Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan	Kegiatan	1	1	100					
	10.5	Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian	Kegiatan	1	1	100					

	10.6 Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah	Kegiatan	1	1	100					
	10.7 Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah	Kegiatan	1	1	100					
Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Kesejahteraan Sosial	11.1 Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA)	Kegiatan	1	1	100		Pembinaan Kesejahteraan Sosial	62.644.000	37.975.000	60,62
	11.2 Jumlah fasilitasi penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	Kegiatan	1	1	100					
	11.3 Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)	Kegiatan	1	1	100					
	11.4 Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA)	Kegiatan	0	0	0					
	11.5 Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA)	Kegiatan	0	0	0					
	11.6 Jumlah fasilitasi penyaluran Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU)	Kegiatan	0	0	0					
	11.7 Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan perawatan sosial (homecare)	Kegiatan	0	0	0					
Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	12.1 Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	1	1	100					
	12.2 Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	1	1	100					
	12.3 Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggara pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang	Laporan	1	1	100					



	urusan pemerintahan daerah									
	12.4 Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Laporan	1	1	100					
	12.5 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	Laporan	0	0	0					
Mengevaluasi Program Kerja Kesekretariatan, penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	13 Jumlah program kerja yang dievaluasi	Program	4	4	100					
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100	100	100					
	Rata-rata Capaian Sub Indikator kinerja				100					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>					<b>100</b>		<b>Jumlah</b>	<b>2.420.502.990</b>	<b>1.897.232.566</b>	<b>78,38</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Camat Kandangan dari 14 (empat belas) Sasaran dan 44 (empat puluh empat) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan ditetapkan, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Maret (Triwulan 1)
  - Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan dan ditetapkan, tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Nopember (Triwulan 4)
  - Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan, tercapai 100%.
2. Sasaran : Merumuskan dan menetapkan penyusunan Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dirumuskan dan ditetapkan, tercapai 100%.
  - Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan, tercapai 100%.
3. Sasaran : Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Anggaran Murni yang ditetapkan, tercapai 0%. Hal ini

disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Nopember (Triwulan 4)

- Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Anggaran Perubahan yang ditetapkan, tercapai 100%.
  - Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan, tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Nopember (Triwulan 4)
  - Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan, tercapai, 100%.
4. Sasaran : Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan administrator dan jabatan pengawas pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja, tercapai 100%.
5. Sasaran : Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Kesekretariatan dan Seksi, penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah. capaian kinerja 100%
- Indikator Kinerja :
- Jumlah program kerja yang diarahkan, tercapai 100%
6. Sasaran : Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan. capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor, tercapai 100%
7. Sasaran : Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 0%
- Indikator Kinerja :
- Jumlah Dokumen APBDDes murni dan APBDDes Perubahan, tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Nopember dan Desember (Triwulan 4)
  - Jumlah laporan realisasi Dana Desa dan ADD, tercapai 100%.
  - Jumlah Desa dengan predikat Maju, tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan April (Triwulan 2)
  - Jumlah kegiatan sosialisasi, tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 2)
  - Jumlah kegiatan koordinasi, tercapai 100%

- Jumlah Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM, tercapai 100%
  - Jumlah Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK, tercapai 100%
8. Sasaran : Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Pelayanan Umum, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), tercapai 100%)
9. Sasaran : Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Ketertiban Umum. capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah laporan kondisi keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan, tercapai 100%
  - Jumlah laporan pengawasan IMB lingkup Kecamatan Kandangan, tercapai 100%
  - Jumlah kegiatan pembinaan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan, tercapai 100%
10. Sasaran : Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Perekonomian dan Pembangunan, capaian kinerja 100%
- Indikator Kinerja :
- Jumlah kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan, tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1)
  - Jumlah fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan, tercapai 100%
  - Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian, tercapai 100%
  - Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan, tercapai 100%
  - Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian, tercapai 100%
  - Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah, tercapai 100%
  - Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah, tercapai 100%

11. Sasaran : Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Kesejahteraan Sosial, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA), tercapai 100%
  - Jumlah fasilitasi penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), tercapai 100%
  - Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Program Keluarga Harapan (PKH), tercapai 100%
  - Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA), tercapai 100%.
  - Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA), tercapai 100%.
  - Jumlah fasilitasi penyaluran Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU), tercapai 100%.
  - Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan perawatan sosial (homecare), tercapai 100%.
12. Sasaran : Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, tercapai 100%
  - Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, tercapai 100%
  - Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, tercapai 100%
  - Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, tercapai 100%
  - Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Desember (Triwulan 4)
13. Sasaran : Mengevaluasi Program Kerja pada Kesekretariatan, penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah program kerja yang dievaluasi, tercapai 100%
14. Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%
- Indikator Kinerja :

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, tercapai 100%

**D. Rencana Tindak lanjut**

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mencapai sasaran dan indikator sasaran dan indikator sasaran diatas adalah sebagai berikut:

1. Akan lebih memaksimalkan lagi potensi yang dimiliki baik prasarana dan sarana maupun sumber daya pada Kecamatan Kandangan.

**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 diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ).

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

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Camat Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Akan lebih memaksimalkan lagi potensi yang dimiliki baik prasarana dan sarana maupun sumber daya aparatur pada Kecamatan Kandangan.

Kandangan, 1 Oktober 2019

Camat Kandangan,



RONALDY PRANA PUTRA, S.STP, M.Si  
Pembina

NIP. 19850416 200312 1 001

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MIFTAHUL ULUM, S.STP  
NIP : 19860517 200602 1 001  
PANGKAT / GOL. : PENATA TINGKAT I / III.d  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN KANDANGAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TRIWULAN : III

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Sekretaris adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan, serta tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:

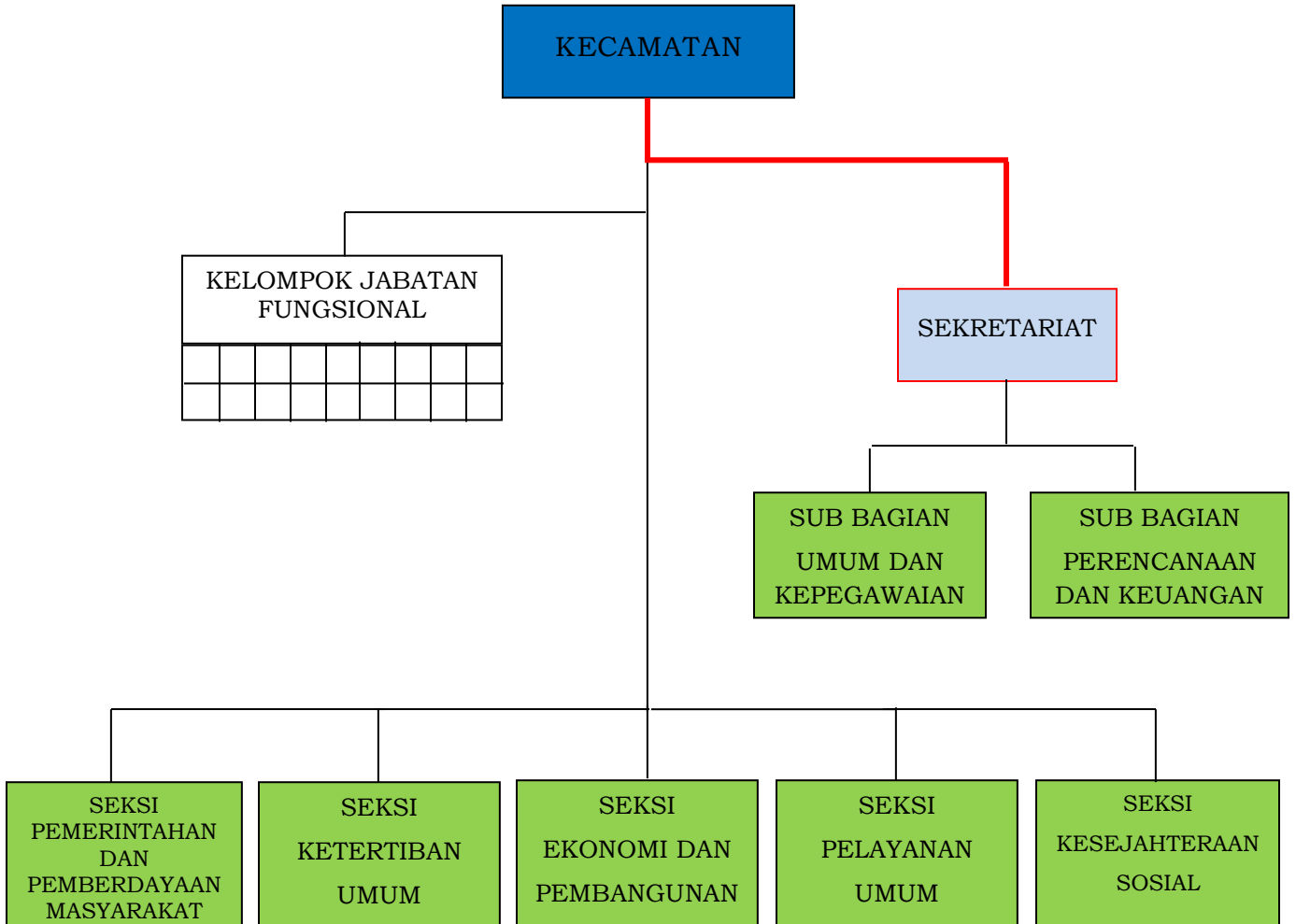
- a. Koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Kecamatan;
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- f. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
- 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 camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



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

**A. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Camat Kandangan dan Sekretaris Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan	1 Jumlah dokumen program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan yang disusun	Dokumen	0
2	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran	2.1 Jumlah dokumen Rencana strategis dan Revisi yang dikoordinir	Dokumen	0
		2.2 Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dikoordinir	Dokumen	0
		2.3 Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dikoordinir	Dokumen	1
3	Mengkoordinir penyusunan Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	3.1 Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dikoordinir	Dokumen	1
		3.2 Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dikoordinir	Dokumen	1
4	Mengkoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	4.1 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang dikoordinir	Dokumen	0
		4.2 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang dikoordinir	Dokumen	1
		4.3 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni dikoordinir	Dokumen	0
		4.4 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan dikoordinir	Dokumen	1
5	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja di level jabatan pengawas pada urusan kesekretariatan.	5 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	1
6	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Kesekretariatan.	6 Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	Program	3
7	Mengkoordinir Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan	7 Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor	Area Perubahan	8

8	Mengkoordinir penyusunan laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	8.1	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	1
		8.2	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	1
		8.3	Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	1
		8.4	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Laporan	1
		8.5	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	Laporan	0
9	Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan Kesekretariatan	9	Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	Program	3
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100

## B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Sekretaris Kecamatan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

### CAPAIAN KINERJA SEKRETARIS KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan	1 Jumlah dokumen program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan yang dikoordinir	Dokumen	1	1	100					
Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran	2.1 Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dikoordinir	Dokumen	1	1	100					
	2.2 Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dikoordinir	Dokumen	0	0	0					
	2.3 Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dikoordinir	Dokumen	0	0	0					
Mengkoordinir penyusunan Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	3.1 Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dikoordinir	Dokumen	0	0	0					
	3.2 Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dikoordinir	Dokumen	0	0	0					
Mengkoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	4.1 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/ Jasa ) Anggaran Murni yang dikoordinir	Dokumen	0	0	0	Peningkatan Sarana dan Prasarana	Pembangunan Gedung Kantor	1.478.959.090	1.398.015.523	94,53
	4.2 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/ Jasa) Anggaran Perubahan yang dikoordinir	Dokumen	0	0	0	Aparatur	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	109.062.000	49.525.215	45,41
	4.3 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Dokumen	0	0	0		Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan	6.000.000	0	0

	(RKBMD) Anggaran Murni dikoordinir						Kantor			
	4.4 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan dikoordinir	Dokumen	0	0	0		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	29.100.000	9.106.643	31,29
							Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.900.000	6.490.000	59,54
perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pengawas pada urusan kesekretariatan	5 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	2	2	100	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	5.000.000	5.000.000	100
							Penyusunan Dokumen AKIP	5.000.000	0	0
Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Kesekretariatan	6 Jumlah program dan kegiatan pada Kesekretariatan yang dikoordinir	Program	3	3	100	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	34.725.400	16.528.000	47,60
							Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	70.200.000	36.046.917	51,35
							Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14.000.000	3.000.000	21,43
							Penyediaan Makanan dan Minuman	58.155.000	28.975.000	49,82
							Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	68.000.000	41.200.000	60,59
							Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	198.746.500	128.172.768	64,49
Mengkoordinir Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan	7 Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor	Area Perubahan	8	8	100					

Mengkoordinir penyusunan laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	8.1 Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	1	1	100					
	8.2 Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	1	1	100					
	8.3 Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	1	1	100					
	8.4 Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Laporan	1	1	100					
	8.5 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	Laporan	0	0	0					
Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan Kesekretariatan	9 Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	Laporan	3	3	100					
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100	100	100					
	Rata-rata Capaian Sub Indikator kinerja				100					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>					<b>100</b>		<b>Jumlah</b>	<b>2.085.395.990</b>	<b>1.722.060.066</b>	<b>82,58</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sekretaris Kecamatan Kandangan dari 10 (sepuluh) Sasaran dan 20 (dua puluh) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan yang disusun, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Maret (Triwulan 1)
2. Sasaran : Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dikoordinir, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Maret (Triwulan 1)
  - Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dikoordinir, tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Nopember (Triwulan 4)
  - Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dikoordinir, tercapai 100%.
3. Sasaran : Mengkoordinir penyusunan Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dikoordinir, tercapai 100%.
  - Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dikoordinir, tercapai 100%.

4. Sasaran : Mengkoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Anggaran Murni yang dikoordinir, tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Nopember (Triwulan 4)
  - Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Anggaran Perubahan yang dikoordinir, tercapai 100%.
  - Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni dikoordinir, tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Nopember (Triwulan 4)
  - Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan dikoordinir, tercapai 100%.
5. Sasaran : Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pengawas pada urusan kesekretariatan. capaian kinerja 0%  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir, tercapai 100%.
6. Sasaran : Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Kesekretariatan. capaian kinerja 100%  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir, tercapai 100%
7. Sasaran : Mengkoordinir Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor, tercapai 100%
8. Sasaran : Mengkoordinir penyusunan laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa, capaian kinerja 100%  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, tercapai 100%
  - Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, tercapai 100%
  - Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, tercapai 100%



- Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, tercapai 100%
- Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) , tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Desember (Triwulan 4)

9. Sasaran : Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Kesekretariatan. capaian kinerja 100%.

Indikato Kinerja :

- Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan, tercapai 100%

10.Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, tercapai 100%

#### **D. Rencana Tindak lanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mencapai sasaran dan indikator sasaran dan indikator sasaran diatas adalah sebagai berikut:

1. Akan lebih memaksimalkan lagi potensi yang dimiliki baik prasarana dan sarana maupun sumber daya pada Sekretariat Kecamatan Kandangan.

#### **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 III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Sekretaris Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :


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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan


1. Akan lebih memaksimalkan lagi potensi yang dimiliki baik prasarana dan sarana maupun sumber daya aparatur pada Sekretariat Kecamatan Kandangan.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Camat Kandangan,

  
RONALDY PRANA PUTRA, S.STP, M.Si  
Pembina  
NIP. 19850416 200312 1 001

Kandangan, 1 Oktober 2019

Sekretaris Kecamatan Kandangan,

  
MIFTAHUL ULUM, SSTP  
Penata Tingkat I  
NIP. 19860517 200602 1 001

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ARYATI RAHMADANI  
NIP : 19671215 199303 2 007  
PANGKAT / GOL. : PENATA / III/C  
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN  
TRIWULAN : III

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan, dengan rincian berikut :

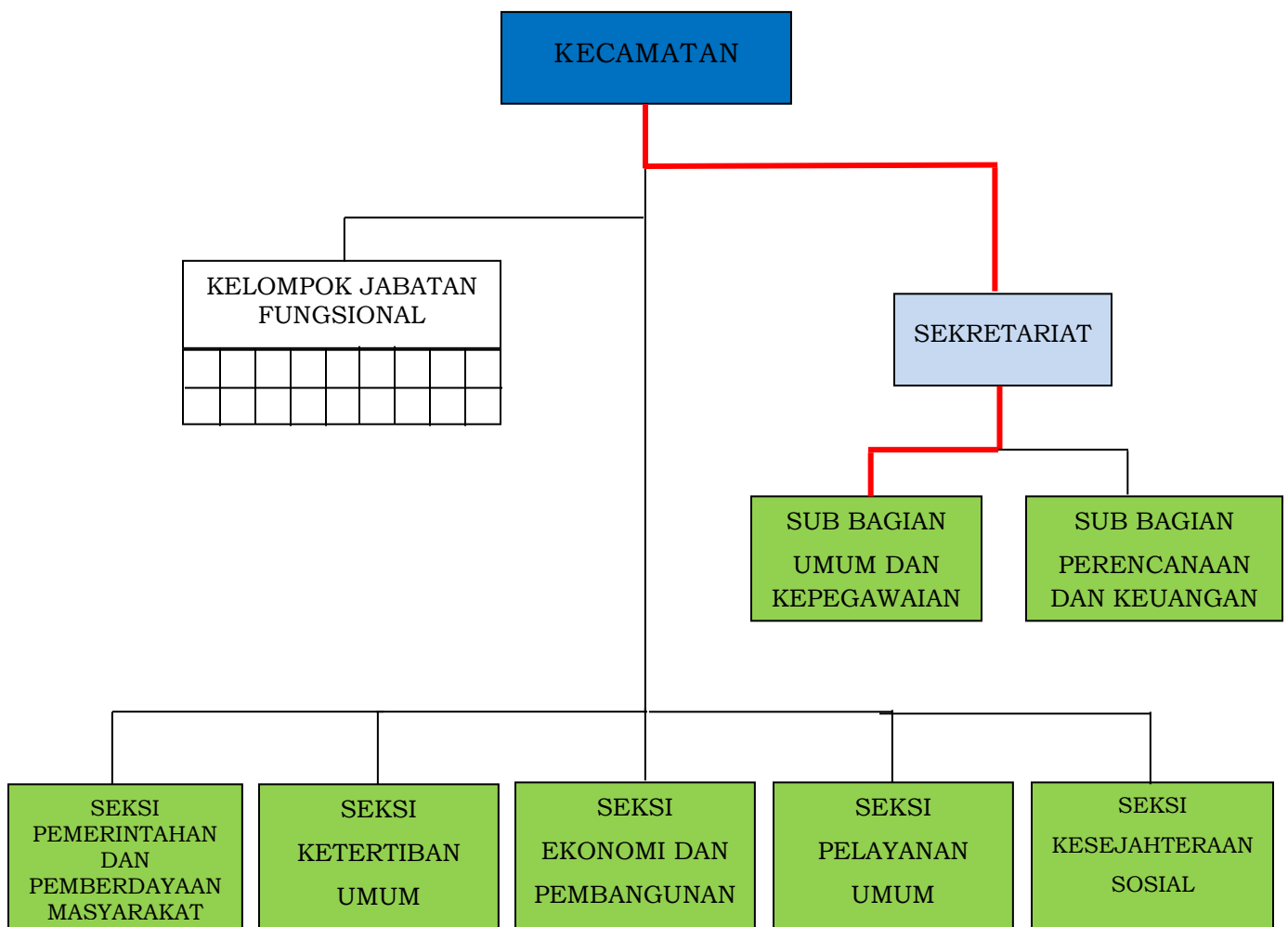
- a) menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Seksi;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan 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 Daftar Urut Kepangkatan, 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)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Sekretaris Kecamatan Kandangan dan Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang tersusun	Dokumen	0
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan seksi;	1 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun	Dokumen	0
3	Menyusun Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah	1 Jumlah Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah tersusun	Dokumen	2
4	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian kesekretariatan.	1 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	4
5	Menyusun dan mengelola urusan tata usaha administrasi kepegawaian	1 Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun	Dokumen	1
6	Menyusun data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual	1 Jumlah data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan an dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual yang tersusun	Dokumen	1
7	Mengkoordinir pengelolaan urusan rumahtangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor	1 Jumlah ruangan dan lingkungan yang dikoordinir	Ruangan	20
8	Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawain	1 Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersusun	Dokumen	1
9	Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian	1 Jumlah kegiatan yang di evaluasi	Kegiatan	11
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas	1 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

#### B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

**CAPAIAN KINERJA KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019**

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang tersusun	Dokumen	0	0	0					
Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing seksi	1 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun	Dokumen	0	0	0					
Menyusun Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah	1 Jumlah Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah tersusun	Dokumen	2	2	100					
Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian kesekretariatan.	1 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	4	4	100					
Menyusun dan mengelola urusan tata usaha administrasi kepegawaian	1 Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun	Dokumen	1		100					
Menyusun data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual	1 Jumlah data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual yang tersusun	Dokumen	1	1	100					
Mengkoordinir pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor	1 Jumlah ruangan dan lingkungan yang dikoordinir	Ruangan	20	20	100					
Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawain	1 Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersusun	Dokumen	1	1	100					

Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian	1 Jumlah kegiatan yang di evaluasi	Kegiatan	11	11	100	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	34.725.400	16.528.000	47,60
							Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	70.200.000	36.046.917	51,35
							Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14.000.000	3.000.000	21,43
							Penyediaan Makanan dan Minuman	58.155.000	28.975.000	49,82
							Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	68.000.000	41.200.000	60,59
							Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	198.746.500	128.172.768	64,49
						Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pembangunan Gedung Kantor	1.478.959.090	1.398.015.523	94,53
							Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	109.062.000	49.525.215	45,41
							Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.000.000	0	0
							Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	29.100.000	9.106.643	31,29
	Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.900.000	6.490.000	59,54						
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas	1 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>					<i>100</i>	<i>Jumlah</i>	<i>2.077.847.990</i>	<i>1.717.060.066</i>	<i>47,82</i>	

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian dari 10 (sepuluh) Sasaran dan 10 (sepuluh) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau telah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang tersusun, tercapai kinerja 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1) dan April serta Juni (Triwulan II)
2. Sasaran : Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun, tercapai kinerja 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Maret (Triwulan 1)
3. Sasaran : Menyusun Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah tersusun, tercapai kinerja 100%
4. Sasaran : Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian kesekretariatan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Pra RKA dan RKA yang tersusun, tercapai 100%
5. Sasaran : Menyusun dan mengelola urusan tata usaha administrasi kepegawaian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun, tercapai 100%
6. Sasaran : Menyusun data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji



berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :

- Jumlah data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual yang tersusun, tercapai kinerja 100%

7. Sasaran : Mengkoordinir pengelolaan urusan rumahtangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah ruangan dan lingkungan yang dikoordinir, tercapai 100%

8. Sasaran : Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawain, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :

- Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersusun, tercapai kinerja 100%

9. Sasaran : Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan yang di evaluasi, tercapai kinerja 100%

10. Sasaran : Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :

- Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, tercapai 100%

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

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

1. Akan lebih memaksimalkan lagi potensi yang dimiliki baik prasarana dan sarana maupun sumber daya pada Sekretariat Kecamatan Kandangan.

#### **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 diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ).

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

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :


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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

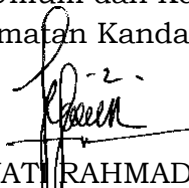
1. Akan lebih memaksimalkan lagi potensi yang dimiliki baik prasarana dan sarana maupun sumber daya aparatur pada Sekretariat Kecamatan Kandangan.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Sekretaris Kecamatan Kandangan,

  
MIFTAHUL ULUM, SSTP  
Penata Tingkat I  
NIP. 19860517 200602 1 001

Kandangan, 1 Oktober 2019

Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Kecamatan Kandangan,

  
ARYATI RAHMADANI  
Penata  
NIP. 19671215 199303 2 007

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HJ. NORSARIPAH, S.Sos  
NIP : 19690818 199303 2 014  
PANGKAT / GOL. : PENATA TINGKAT I / III/D  
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN  
KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TRIWULAN : III

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Kepala 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, dengan rincian sebagai berikut :

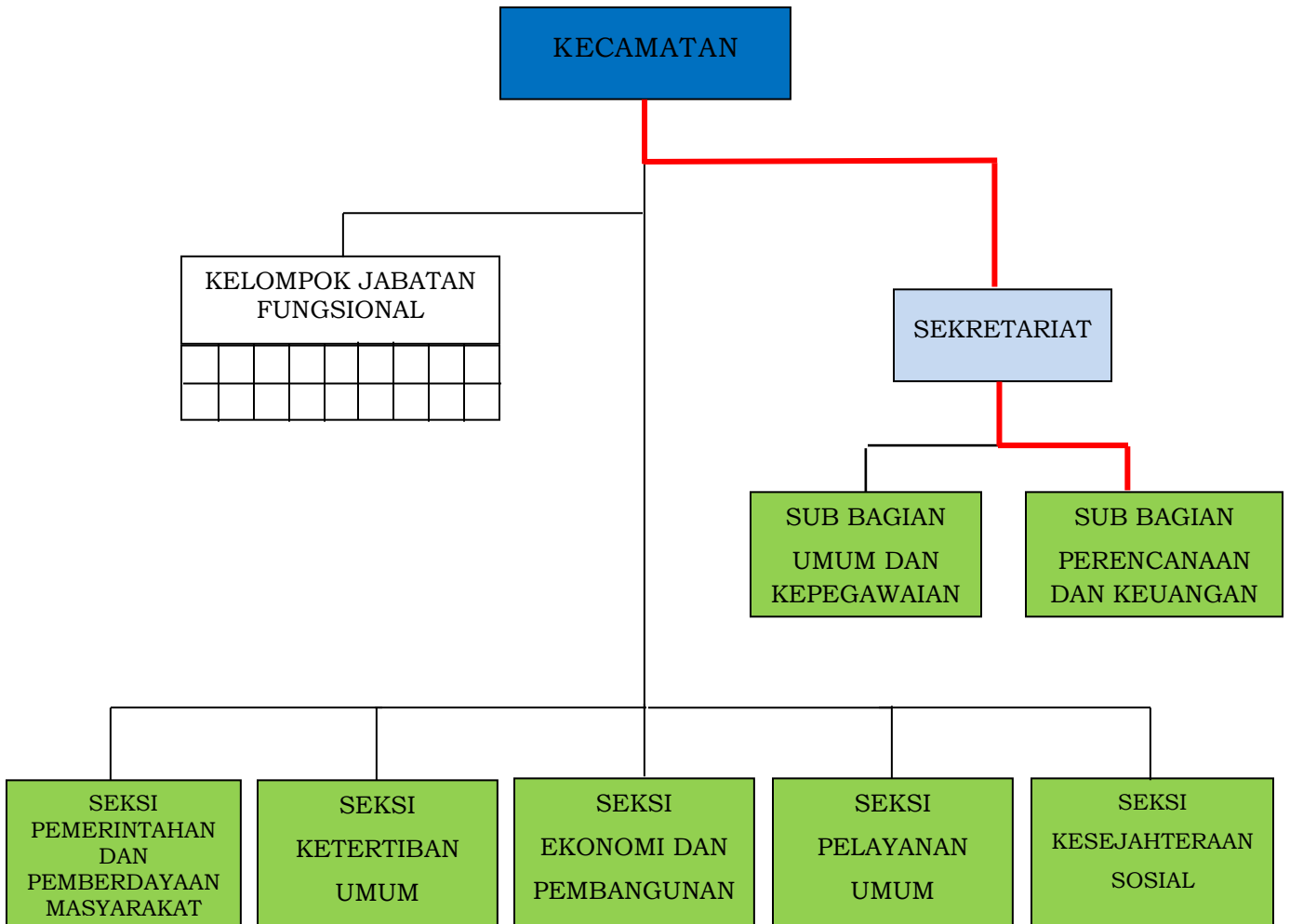
- a) menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan;
- b) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Kecamatan;
- c) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Kecamatan;
- d) menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e) melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f) menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Kecamatan;
- g) melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h) menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan Kecamatan;

- j) menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Kecamatan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan;
- l) melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m) melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n) menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o) menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p) menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q) menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r) menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

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

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Sekretaris Kecamatan Kandangan dan Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	1.1 Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang di susun	Dokumen	1
		1.2 Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang disusun	Dokumen	1
		1.3 Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang disusun	Dokumen	1
2	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Penatausahaan Administrasi Perencanaan dan Administrasi Keuangan	2.1 Jumlah dokumen PRA RKA dan RKA yang tersusun	Dokumen	2
		2.2 Jumlah Program Kerja Penatausahaan Adminstrasi Keuangan	Dokumen	3
3	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing seksi;	3 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun	Dokumen	1
4	Menyusun Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	4.1 Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang disusun	Dokumen	2
		4.2 Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang disusun	Dokumen	2
5	Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	5.1 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang disusun	Dokumen	1
		5.2 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang disusun	Dokumen	1
		5.3 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni disusun	Dokumen	1
		5.4 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan disusun	Dokumen	1
6	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian perencanaan.	6 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang ditetapkan	Dokumen	1
7	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) pada sekretariat Kecamatan	7 Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan disusun	Area Perubahan	8
8	Menyusun laporan capaian kegiatan pada subbag perencanaan	8 Jumlah kegiatan yang dicapai	Kegiatan	12
9	Meneliti Kelengkapan dan Memverifikasi kwitansi GU, SPP LS dan TU dan SPP Ls Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya.	9 Jumlah kwitansi GU, SPP LS dan TU	Dokumen	12
10	Menyusun Laporan Bulanan SPJ Fungsional	10 Jumlah Laporan Bulanan SPJ Fungsional	Dokumen	12
11	Menyusun Laporan Keuangan Triwulan	11 Jumlah Laporan Keuangan Triwulan	Dokumen	4
12	Menyusun Laporan Prognosis Semesteran	12 Jumlah Laporan Prognosis Semesteran	Dokumen	2

13	Menyusun Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	13	Jumlah Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	Dokumen	1
14	Menyusun laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	14.1	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun	Dokumen	4
		14.2	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun	Dokumen	4
		14.3	Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun	Dokumen	4
		14.4	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun	Dokumen	12
15	Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perencanaan	15	jumlah laporan yang di koordinir	Dokumen	12
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	16	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

## B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

## CAPAIAN KINERJA KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	1.1 Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang disusun	Dokumen	1	1	100					
	1.2 Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang disusun	Dokumen	1	1	100					
	1.3 Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang disusun	Dokumen	1	1	100					
Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Penatausahaan Administrasi Perencanaan dan Keuangan	2.1 Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA tersusun	Dokumen	2	2	100					
	2.2 Jumlah Program Kerja Penatausahaan Administrasi Keuangan	Dokumen	2	2	100					
Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing seksi;	3 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun	Dokumen	1	1	100					
Menyusun Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah	4.1 Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang disusun	Dokumen	2	2	100					
	4.2 Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang disusun	Dokumen	2	2	100					
Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	5.1 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Murni yang disusun	Dokumen	1	1	100					
	5.2 Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa ) Anggaran Perubahan yang disusun	Dokumen	1	1	100					
	5.3 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni disusun	Dokumen	1	1	100					
	5.4 Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan disusun	Dokumen	1	1	100					
Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian perencanaan.	6 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang ditetapkan	Dokumen	3	3	100					
Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) pada sekretariat Kecamatan	7 Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan disusun	Area Perubahan	8	8	100					



Menyusun laporan capaian kegiatan pada sub bag perencanaan	8 Jumlah kegiatan yang dicapai	Kegiatan	3	3	100	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	5.000.000	5.000.000	100
							Penyusunan Dokumen AKIP	5.000.000	0	0
Meneliti Kelengkapan dan Memverifikasi kwitansi GU, SPP LS dan TU dan SPP Ls Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya.	9 Jumlah kwitansi GU, SPP LS dan TU	Dokumen	12	12	100					
Menyusun Laporan Bulanan SPJ Fungsional	10 Jumlah Laporan Bulanan SPJ Fungsional	Kegiatan	12	12	100					
Menyusun Laporan Keuangan Triwulan	11 Jumlah Laporan Keuangan Triwulan	Dokumen	4	4	100					
Menyusun Laporan Prognosis Semesteran	12 Jumlah Laporan Prognosis Semesteran	Dokumen	2	2	100					
Menyusun Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	13 Jumlah Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	Dokumen	1	1	100					
Menyusun laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	14.1 Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun	Dokumen	4	4	100					
	14.2 Jumlah Laporan Akunta bilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun	Dokumen	4	4	100					
	14.3 Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun	Dokumen	4	4	100					
	14.4 Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun	Dokumen	12	12	100					
Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perencanaan	15 jumlah laporan yang di koordinir	Dokumen	2	2	100					
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	16 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>					100	<i>Jumlah</i>		10.000.000	5.000.000	50

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Kandangan dari 16 (enam belas) Sasaran dan 26 (dua puluh enam) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau telah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran: Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang di susun, tercapai kinerja 100%
  - Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang disusun, tercapai kinerja 100%
  - Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang disusun, tercapai kinerja 100%
2. Sasaran: Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Penatausahaan Administrasi Perencanaan dan Administrasi Keuangan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang tersusun, tercapai kinerja 100%
  - Jumlah Program Kerja Penatausahaan Adminstrasi Keuangan, tercapai kinerja 100%
3. Sasaran: Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun, tercapai kinerja 100%
4. Sasaran: Menyusun Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah dokumen RKA dan DPA murni yang disusun, tercapai kinerja 100%

- Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang disusun, tercapai kinerja 100%
5. Sasaran: Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Anggaran Murni yang disusun, tercapai kinerja 100%
    - Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Anggaran Perubahan yang disusun, tercapai kinerja 100%
    - Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni disusun, tercapai kinerja 100%
    - Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan disusun, tercapai kinerja 100%
  6. Sasaran: Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian perencanaan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang ditetapkan, tercapai kinerja 100%
  7. Sasaran: Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) pada sekretariat Kecamatan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan disusun, tercapai kinerja 100%
  8. Sasaran: Menyusun laporan capaian kegiatan pada sub bag perencanaan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah kegiatan yang dicapai, tercapai kinerja 100%
  9. Sasaran: Meneliti Kelengkapan dan Memverifikasi kwitansi GU, SPP LS dan TU dan SPP Ls Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya., capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah kwitansi GU, SPP LS dan TU , tercapai kinerja 100%
  10. Sasaran: Menyusun Laporan Bulanan SPJ Fungsional , capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah Laporan Bulanan SPJ Fungsional, tercapai kinerja 100%
  11. Sasaran: Menyusun Laporan Keuangan Triwulan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah Laporan Keuangan Triwulan, tercapai kinerja 100%
  12. Sasaran: Menyusun Laporan Prognosis Semesteran, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah Laporan Prognosis Semesteran, tercapai kinerja 100%

13. Sasaran: Menyusun Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
- Jumlah Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK), tercapai kinerja 100%
14. Sasaran: Menyusun laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
- Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun, tercapai kinerja 100%
  - Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun, capaian kinerja 100%
  - Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun, capaian kinerja 100%
  - Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun, capaian kinerja 100%
15. Sasaran: Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perencanaan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
- jumlah laporan yang di koordinir, tercapai kinerja 100%
16. Sasaran: Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
- Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, tercapai kinerja 100%

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

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

1. Terus meningkatkan koordinasi dalam meningkatkan kualitas dokumen AKIP
2. Terus meningkatkan koordinasi dalam meningkatkan kualitas dokumen Keuangan Daerah.

**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 (  $\surd$  ).

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Kandangan adalah 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :


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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Terus meningkatkan koordinasi dalam meningkatkan kualitas dokumen AKIP
2. Terus meningkatkan koordinasi dalam meningkatkan kualitas dokumen Keuangan Daerah.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Sekretaris Kecamatan Kandangan,

  
MIFTAHUL ULUM, S.STP  
Penata Tingkat I  
NIP. 19860517 200602 1 001

Kandangan, 1 Oktober 2019

Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Kecamatan Kandangan,

  
HJ. NORSARIPAH, S.Sos  
Penata Tingkat I  
NIP. 19690818 199303 2 014

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HJ TUTI HARLINA, SP  
NIP : 19750606 200604 2 021  
PANGKAT / GOL. : PENATA TINGKAT I / III.d  
JABATAN : KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT  
TRIWULAN : III

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

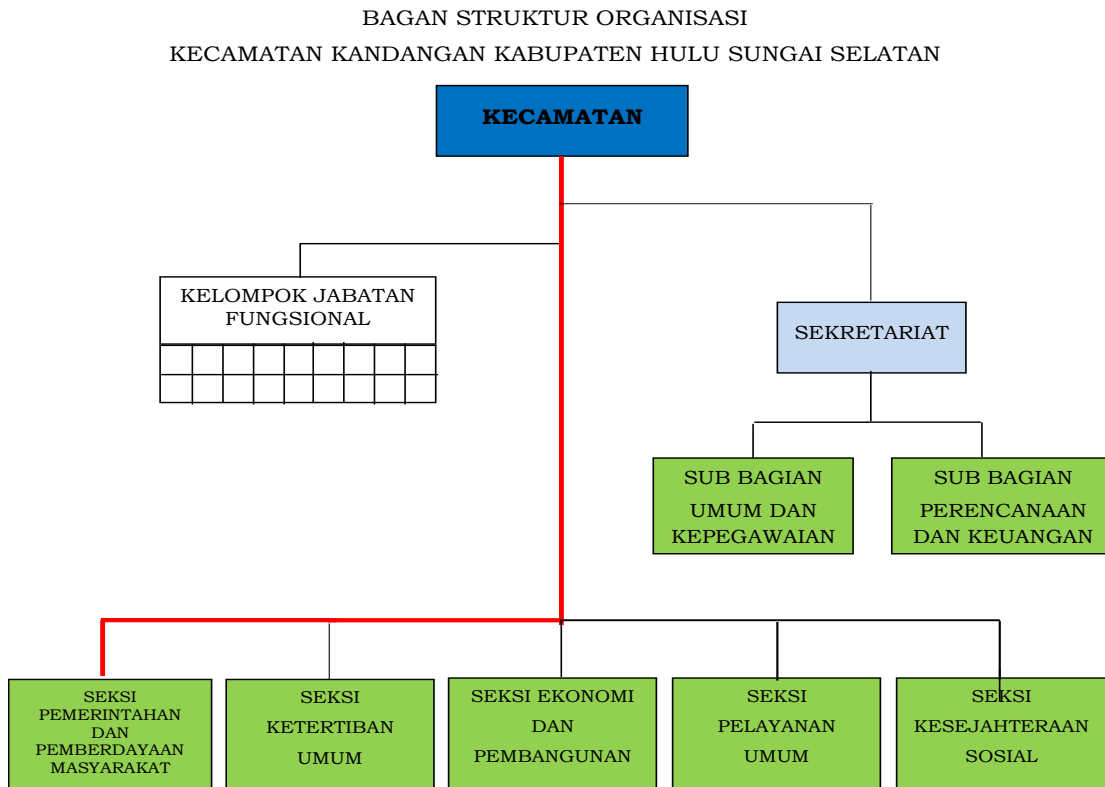
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, pada pasal 13 ayat 1 Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan pertanahan, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan pemerintahan dan pertanahan;
- c) Menyiapkan bahan dan memberikan fasilitas dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- d) Menyiapkan bahan dalam rangka pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya serta anggota Badan Permusyawaratan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e) Memberikan pertimbangan atas usul pembentukan, penggabungan, penghapusan dan pemekaran desa dalam reangka peningkatan otonomi desa serta peningkatan status desa menjadi kelurahan;
- f) Menghimpun dan mempelajari kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemberdayaan masyarakat;
- g) Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat;

- h) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
- i) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi penyusunan pengesahan serta pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- j) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi kependudukan;
- k) Menyiapkan bahan, memproses dan mengembangkan kegiatan dalam rangka penyelesaian ganti rugi, persengketaan tanah, peralihan dan perubahan status kekayaan desa dan lain sebagainya untuk tertib hukum pertanahan;
- l) Menyiapkan bahan dan data dalam rangka rapat koordinasi dengan tingkat Kecamatan;
- m) Sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan serta membantu kelancaran dalam pelaksanaan Pemilihan Umum (Pemilu); dan
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.





## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Camat Kandangan dan Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	2
2	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	2 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	2
3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	3 Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	Program	2
4	Membimbing Pemerintah Desa dalam penyusunan Dokumen APBDes murni dan APBDes Perubahan	4 Jumlah pembimbingan penyusunan APBDes murni dan APBDes Perubahan	Kegiatan	12
5	Memeriksa laporan realisasi Dana Desa dan ADD	5 Jumlah laporan realisasi Dana Desa dan ADD yang diperiksa	Dokumen	24
6	Membimbing pemerintah desa dalam rangka mewujudkan desa dengan predikat maju	6 Jumlah Pemerintahan desa dengan predikat maju	Desa	3
7	Merencanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan	7 Jumlah kegiatan sosialisasi yang direncanakan	Kegiatan	1
8	Merencanakan kegiatan koordinasi dengan unsur Forkopimda dan Instansi lingkup Kecamatan dan Pemerintah Desa	8 Jumlah kegiatan koordinasi yang direncanakan	Kegiatan	12
9	Merencanakan kegiatan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM	9 Jumlah kegiatan Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM yang direncanakan	Desa/ kelurahan	18
10	Merencanakan kegiatan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK	10 Jumlah kegiatan Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK yang direncanakan	Desa/ kelurahan	18
11	Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	11 Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	Kegiatan	1
12	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	12 Jumlah Laporan Kegiatan pada seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat yang tersusun	Dokumen	4
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	13 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

#### B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

**CAPAIAN KINERJA KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019**

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Jumlah kegiatan operasional pada Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	2	2	100					
Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	2 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	2	2	100					
Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	3 Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	Program	2	2	100	Penyelenggaraan Pemeliharaan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Pembinaan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	69.800.000	34.300.000	49,14
Membimbing Pemerintah Desa dalam penyusunan Dokumen APBDes murni dan APBDes Perubahan	4 Jumlah pembimbingan penyusunan APBDes murni dan APBDes Perubahan	Kegiatan	14	14	100					
Memeriksa laporan realisasi Dana Desa dan ADD	5 Jumlah laporan realisasi Dana Desa dan ADD yang diperiksa	Dokumen	24	24	100					
Membimbing pemerintah desa dalam rangka mewujudkan Desa dengan predikat Maju	6 Jumlah Pemerintahan desa dengan predikat maju	Desa	3	3	100					
Merencanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan	7 Jumlah kegiatan sosialisasi yang direncanakan	Kegiatan	1	1	100					
Merencanakan kegiatan koordinasi dengan unsur Forkopimda dan Instansi lingkup Kecamatan dan Pemdes	8 Jumlah kegiatan koordinasi yang direncanakan	Kegiatan	12	12	100					
Merencanakan kegiatan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM	9 Jumlah kegiatan Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM yang direncanakan	Desa/ kelurahan	18	18	100					
Merencanakan kegiatan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK	10 Jumlah kegiatan Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK yang direncanakan	Desa/ kelurahan	18	18	100					
Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	11 Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	Kegiatan	2	2	100					

Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	12	Jumlah laporan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat tersusun	Dokumen	3	3	100					
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	13	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						<b>100</b>	<b>Jumlah</b>	<b>69.800.000</b>	<b>34.300.000</b>	<b>49,14</b>	

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kandangan dari 13 (tiga belas) Sasaran dan 13 (tiga belas) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau telah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran: Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat, kinerja tercapai (100%)
2. Sasaran: Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir, kinerja tercapai (100%)
3. Sasaran: Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir, tercapai 100%
4. Sasaran: Membimbing Pemerintah Desa dalam penyusunan Dokumen APBDes murni dan APBDes Perubahan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah pembimbingan penyusunan APBDes murni dan APBDes Perubahan, kinerja tercapai (100%)
5. Sasaran: Memeriksa laporan realisasi Dana Desa dan ADD, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah laporan realisasi Dana Desa dan ADD yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
6. Sasaran: Membimbing pemerintah desa dalam rangka mewujudkan Desa dengan predikat Maju, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:

- Jumlah Pemerintahan desa dengan predikat maju, kinerja tercapai (100%)
7. Sasaran: Merencanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah kegiatan sosialisasi yang direncanakan, tercapai 100%
  8. Sasaran: Merencanakan kegiatan koordinasi dengan unsur Forkopimda Tingkat Kecamatan, Instansi lingkup Kecamatan dan Pemerintah Desa, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah kegiatan koordinasi yang direncanakan, tercapai 100%
  9. Sasaran: Merencanakan kegiatan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM, capaian kinerja 100%. Indikator:
    - Jumlah kegiatan Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM yang direncanakan, kinerja tercapai (100%)
  10. Sasaran: Merencanakan kegiatan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK, capaian kinerja 100%. Indikator :
    - Jumlah kegiatan Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK yang direncanakan, kinerja tercapai (100%)
  11. Sasaran: Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan, kinerja tercapai (100%)
  12. Sasaran: Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat yang tersusun, kinerja tercapai (100%)
  13. Sasaran: Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, tercapai 100%.

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mempertahankan sasaran dan indikator sasaran agar tetap tercapai adalah:

1. Tetap terus menjalin kerjasama yang baik dengan stakeholder terkait dalam pelaksanaan pembinaan administrasi desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
2. Terus menjaga kekompakan dan keharmonisan dengan tim kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar.

**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 diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ).

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

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang sehingga pekerjaan tetap dapat terselesaikan meskipun terjadi pemadaman listrik;

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Camat Kandangan,

  
RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si  
Pembina  
NIP. 19850416 200312 1 001

Kandangan, 1 Oktober 2019

Kepala Seksi Pemerintahan  
dan PM Kecamatan Kandangan,

  
HJ TUTI HARLINA, SP  
Penata Tingkat I  
NIP. 19750606 200604 2 021

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUAYAH  
NIP : 19630305 198303 2 012  
PANGKAT / GOL. : PENATA TINGKAT I / III.d  
JABATAN : KASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN  
TRIWULAN : III

---

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, pada pasal 13 ayat 1 Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi dan distribusi pelestarian lingkungan hidup dan swadaya masyarakat, dengan rincian sebagai berikut :

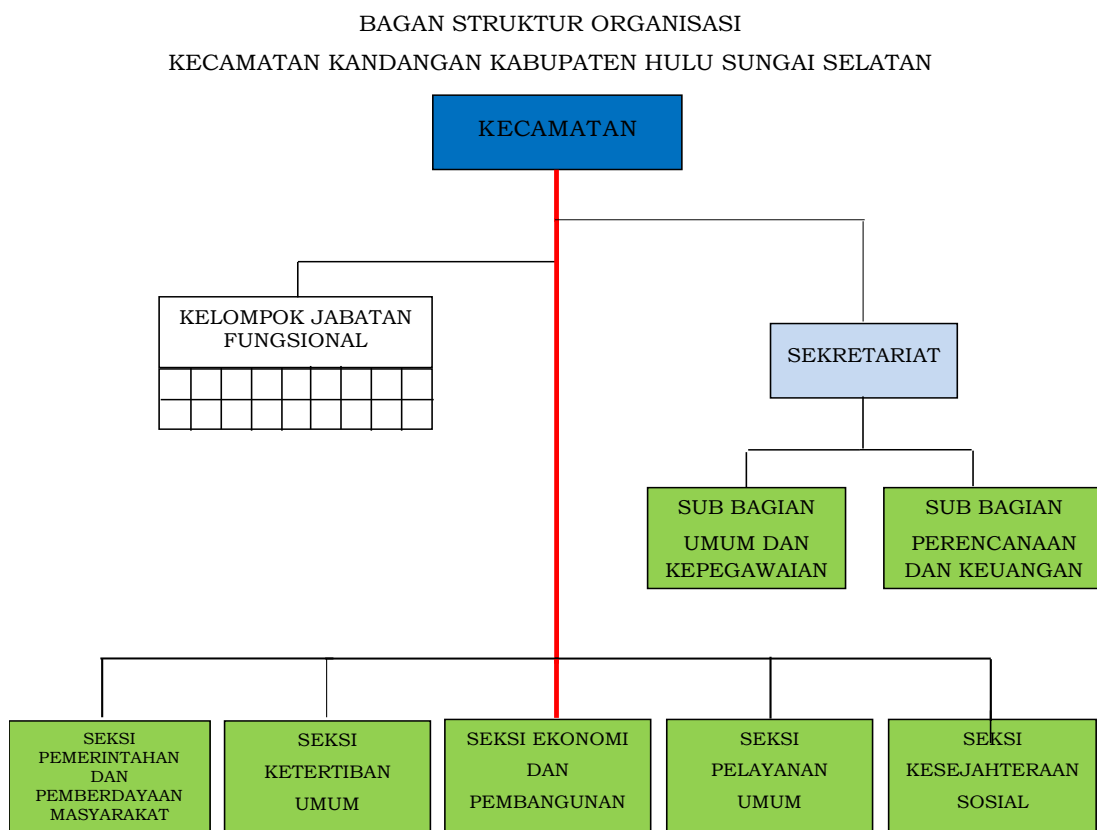
- a) Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- b) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ekonomi dan pembangunan, sarana prasarana fisik perekonomian dan produksi, serta pembinaan pembangunan lingkungan hidup;
- c) Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- d) Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
- e) Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait/instansi terkait dalam hal pencegahan pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- f) Menyiapkan bahan kerjasama pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan penyelenggaraan kerjasama antar desa;
- g) Menyusun program, mengatur dan mengevaluasi usulan-usulan pembangunan untuk diteruskan kepada Pemerintah Daerah;



- h) Memfasilitasi lembaga pemberdayaan masyarakat dalam menyusun program pembangunan serta memilih dan menentukan jenis mata pencaharian yang akan dikembangkan;
- i) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian penerimaan pajak bumi dan bangunan serta penerimaan pendapatan asli daerah lainnya;
- j) Menyusun perencanaan pembangunan desa dan masyarakat desa tingkat kecamatan serta pembangunan partisipatif tingkat kecamatan;
- k) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis/operasional pelaksanaan bimbingan dan motivasi untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta kesadaran dan tanggungjawab masyarakat dalam pembangunan swadaya masyarakat/peningkatan swadaya;
- l) Melaksanakan bimbingan teknis/penyuluhan dan pemantauan pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dan pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan;
- m) Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan desa; dan
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Camat Kandangan dan Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	0
2	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan	2 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	2
3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan	3 Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	Program	1
4	Merencanakan kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan	4 Jumlah kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan	Kegiatan	0
5	Merencanakan kegiatan fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan	5 Jumlah fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan	Kegiatan	1
6	Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian	6 Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian	Kegiatan	1
7	Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan	7 Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan	Kegiatan	1
8	Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian	8 Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian	Kegiatan	1
9	Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah	9 Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah	Kegiatan	1
10	Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah	10 Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah	Kegiatan	1
11	Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan	11 Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	Kegiatan	1
12	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan	12 Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan yang tersusun	Dokumen	1
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	13 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

#### B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

**CAPAIAN KINERJA KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019**

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	0	0	0					
Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan	2 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	2	2	100					
Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan	3 Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	Program	1	1	100	Penyelenggaraan Pemeliharaan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan	52.000.000	44.375.000	85,34
Merencanakan kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan	4 Jumlah kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan	Kegiatan	0	0	0					
Merencanakan kegiatan fasilitasi penerbit an IMB sesuai kewenangan kecamatan	5 Jumlah fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan	Kegiatan	1	1	100					
Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian	6 Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian	Kegiatan	1	1	100					
Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan	7 Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan	Kegiatan	1	1	100					
Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian	8 Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian	Kegiatan	1	1	100					
Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah	9 Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah	Kegiatan	1	1	100					

Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah	10 Jumlah Fasilitas kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah	Kegiatan	1	1	100					
Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan	11 Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	Kegiatan	1	1	100					
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan	12 Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan yang tersusun	Dokumen	1	1	100					
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	13 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>					<b>100</b>	<b>Jumlah</b>	<b>52.000.000</b>	<b>44.375.000</b>	<b>85,34</b>	

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Kandangan dari 13 (tiga belas) Sasaran dan 13 (tiga belas) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau belum mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Maret (Triwulan 1)
2. Sasaran : Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir (100%).
3. Sasaran : Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir (100%)
4. Sasaran : Merencanakan kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja:
  - Jumlah kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari dan Pebruari (Triwulan 1)
5. Sasaran : Merencanakan kegiatan fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:

- Jumlah fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan (100%)
6. Sasaran : Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian Masyarakat (100%)
  7. Sasaran : Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan (100%)
  8. Sasaran : Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian (100%)
  9. Sasaran : Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah (100%)
  10. Sasaran : Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah, capaian kinerja 100%. Indikator :
    - Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah (100%)
  11. Sasaran : Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan (100%)
  12. Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan yang tersusun (100%)
  13. Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja:
    - Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik (100%)

#### D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mempertahankan sasaran dan indikator sasaran agar tetap tercapai adalah:

1. Tetap terus menjalin kerjasama yang baik dengan stakeholder terkait dalam pelaksanaan pembinaan perekonomian dan perencanaan pembangunan.
2. Terus menjaga kekompakan dan keharmonisan dengan tim kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar.

#### 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 III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Kandangan adalah 66,67% atau belum mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang sehingga pekerjaan tetap dapat terselesaikan meskipun terjadi pemadaman listrik;

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Camat Kandangan,



RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si  
Pembina  
NIP. 19850416 200312 1 001

Kandangan, 1 Oktober 2019

Kepala Seksi Pemerintahan  
dan PM Kecamatan Kandangan,



MUAYAH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19630305 198303 2 012



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RIZAL LUTVI, ST  
NIP : 19770308 200604 1 004  
PANGKAT / GOL. : PENATA TINGKAT I / III.D  
JABATAN : KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL  
TRIWULAN : III

---

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, pada pasal 13 ayat 1 Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan, kesehatan masyarakat, generasi muda, dan pemberdayaan perempuan dan olah raga, dengan rincian sebagai berikut :

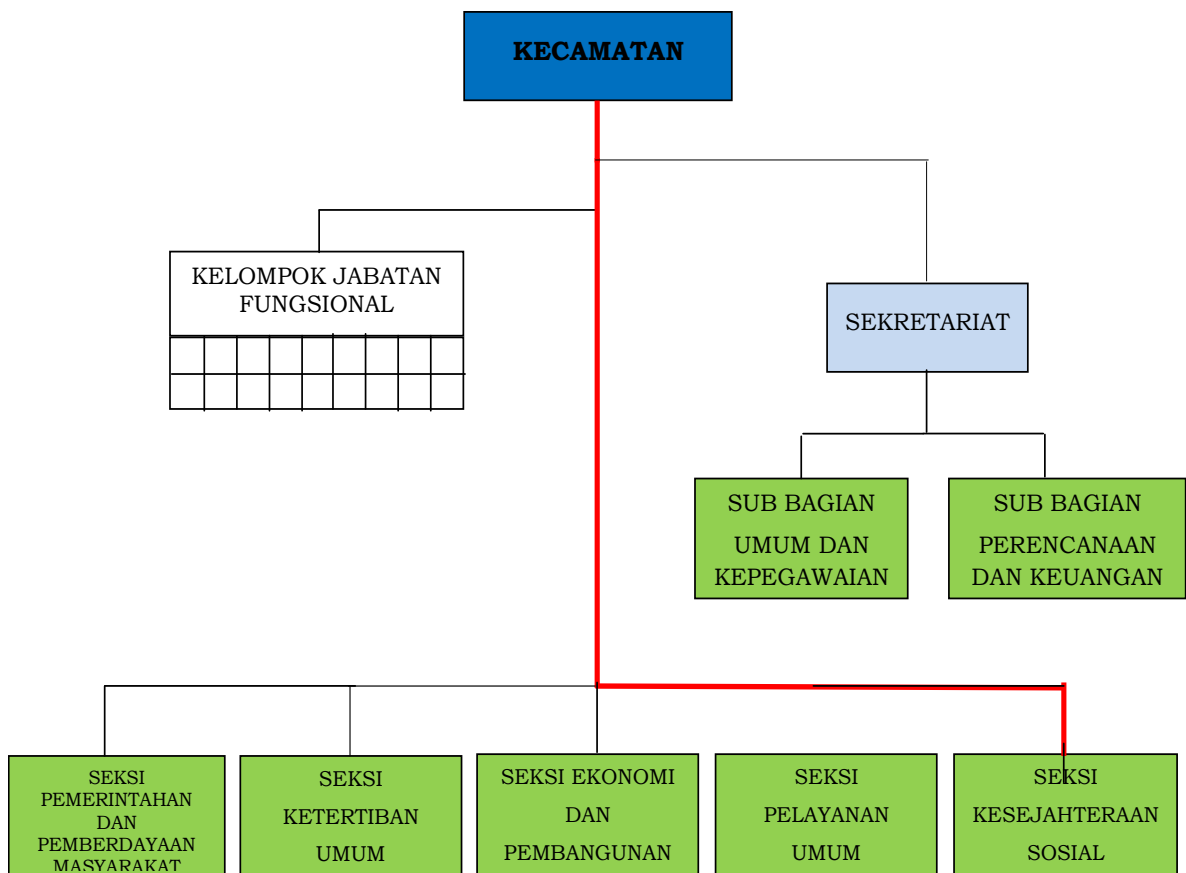
- a) Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b) Menghimpun dan mengolah data untuk menyusun program kerja kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dalam rangka pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c) Menyiapkan bahan petunjuk teknis dengan mengumpulkan, mendistribusikan, dan menganalisa data kesejahteraan sosial;
- d) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan, pembinaan lembaga adat dan suku terasing serta kegiatan keagamaan dan hari besar;
- e) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita, kehidupan keagamaan dan kesehatan masyarakat dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- f) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan karang taruna, pendidikan non formal lainnya dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- g) Melaksanakan kegiatan penyuluhan program wajib belajar serta penyelenggaraan program keluarga berencana;
- h) Menyiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i) Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi akibat bencana alam serta penanggulangan masalah sosial (pembinaan penderita cacat, tuna karya, tuna susila dan panti asuhan);
- j) Memfasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- k) Memberikan rekomendasi pencarian dana tempat ibadah, surat keterangan mampu/tidak mampu; dan
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Kinerja yang dilakukan antara Camat Kandangan dan Kepala Perjanjian Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	dokumen	0
2	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Kesejahteraan Sosial	2 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	dokumen	2
3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial	3 Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	program	1
4	Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA)	4 Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) yang diperiksa	dokumen	1
5	Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	5 Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) yang diperiksa	dokumen	1
6	Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)	6 Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) yang diperiksa	dokumen	1
7	Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA)	7 Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA) yang diperiksa	dokumen	1
8	Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA)	8 Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA) yang diperiksa	dokumen	1
9	Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU)	9 Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU) yang diperiksa	dokumen	1
10	Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perawatan sosial (homecare)	10 Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan perawatan sosial (homecare) yang diperiksa	dokumen	1
11	Memeriksa dokumen Penerbitan Dispensasi Nikah	11 Jumlah dokumen Dispensasi Nikah yang diperiksa	dokumen	9
12	Memeriksa dokumen Penerbitan Santunan Kematian	12 Jumlah dokumen Santunan Kematian yang diperiksa	dokumen	9
13	Memeriksa dokumen Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu	13 Jumlah dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu yang diperiksa	dokumen	9
14	Memeriksa dokumen Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	14 Jumlah dokumen Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang diperiksa	dokumen	9
15	Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial	15 Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	kegiatan	1

16	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial	16 Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial	dokumen	1
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	17 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100

## **B. Capaian Kinerja**

Hasil capaian kinerja Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

**CAPAIAN KINERJA KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019**

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	dokumen	0	0	0					
Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Kesejahteraan Sosial	2 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	dokumen	2	2	100					
Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial	3 Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	program	1	1	100	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Pembinaan Kesejahteraan Sosial	62.644.000	37.975.000	60,62
Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA)	4 Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) yang diperiksa	dokumen	1	1	100					
Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	5 Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) yang diperiksa	dokumen	1	1	100					
Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)	6 Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) yang diperiksa	dokumen	1	1	100					
Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA)	7 Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA) yang diperiksa	dokumen	1	1	100					
Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA)	8 Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA) yang diperiksa	dokumen	1	1	100					
Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU)	9 Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU) yang diperiksa	dokumen	1	1	100					

Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perawatan sosial (homecare)	10 Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan perawatan sosial (homecare) yang diperiksa	dokumen	1	1	100					
Memeriksa dokumen Penerbitan Dispensasi Nikah	11 Jumlah dokumen Dispensasi Nikah yang diperiksa	dokumen	9	9	100					
Memeriksa dokumen Penerbitan Santunan Kematian	12 Jumlah dokumen Santunan Kematian yang diperiksa	dokumen	9	9	100					
Memeriksa dokumen Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu	13 Jumlah dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu yang diperiksa	dokumen	9	9	100					
Memeriksa dokumen Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	14 Jumlah dokumen Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang diperiksa	dokumen	9	9	100					
Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial	15 Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	kegiatan	1	1	100					
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial	16 Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial	dokumen	1	1	100					
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	17 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100	100	100					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>					<b>100</b>	<b>Jumlah</b>		<b>62.644.000</b>	<b>37.975.000</b>	<b>60,62</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kandangan dari 17 (tujuh belas) Sasaran dan 17 (tujuh belas) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau telah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat, kinerja tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Maret (Triwulan 1)
2. Sasaran : Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Kesejahteraan Sosial, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir, kinerja tercapai (100%).
3. Sasaran : Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir, kinerja tercapai (100%)
4. Sasaran : Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA), capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
5. Sasaran : Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)

6. Sasaran : Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
7. Sasaran : Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA) yang diperiksa, kinerja tercapai (100%).
8. Sasaran : Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA), capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA) yang diperiksa tercapai (100%).
9. Sasaran : Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU) yang diperiksa, kinerja tercapai (100%).
10. Sasaran : Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perawatan sosial (homecare), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan perawatan sosial (homecare) yang diperiksa, kinerja tercapai (100%).
11. Sasaran : Memeriksa dokumen Penerbitan Dispensasi Nikah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Dispensasi Nikah yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
12. Sasaran : Memeriksa dokumen Penerbitan Santunan Kematian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Santunan Kematian yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
13. Sasaran : Memeriksa dokumen Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
14. Sasaran : Memeriksa dokumen Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)



15.Sasaran : Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan, kinerja tercapai (100%)

16.Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial, capaian kinerja 100%. Indikator :

- Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial, kinerja tercapai (100%)

17.Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, kinerja tercapai (100%)

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mempertahankan sasaran dan indikator sasaran agar tetap tercapai adalah:

1. Tetap terus menjalin kerjasama yang baik dengan stakeholder terkait dalam menciptakan situasi dan kondisi yang tertib dan terkendali.
2. Terus menjaga kekompakan dan keharmonisan dengan tim kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar.

#### **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 III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang sehingga pekerjaan tetap dapat terselesaikan.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Camat Kandangan,



RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si  
Pembina  
NIP. 19850416 200312 1 001

Kandangan, 1 Oktober 2019

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial  
Kecamatan Kandangan,



RIZAL LUTVI, ST  
Penata Tingkat I  
NIP. 19770308 200604 1 004

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SUKERI, S.IP  
NIP : 19660703 200701 1 032  
PANGKAT / GOL. : PENATA MUDA / III.A  
JABATAN : Plt. KASI PELAYANAN UMUM  
TRIWULAN : III

---

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

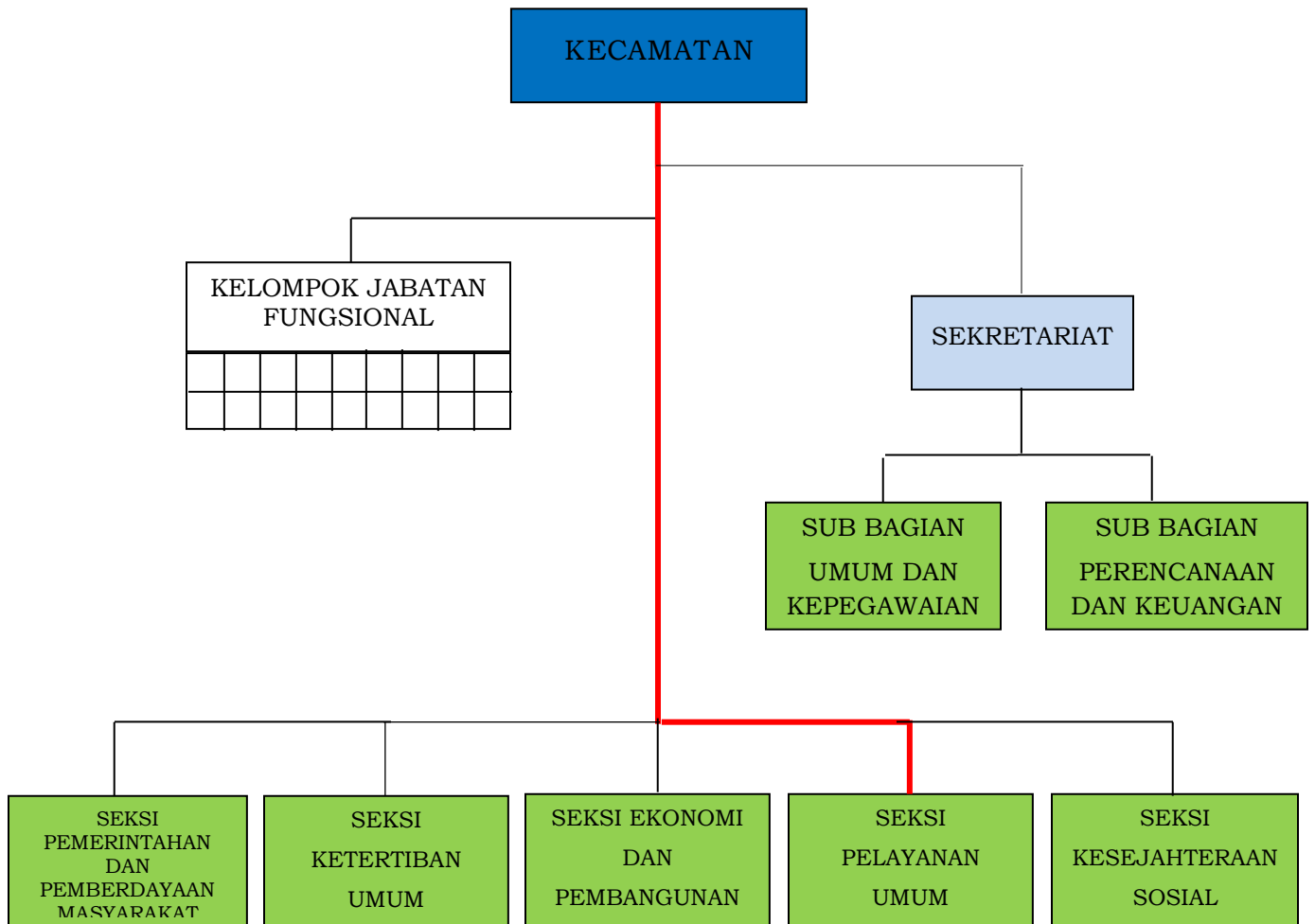
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan umum, dengan rincian sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
- c) Mengumpulkan pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum;
- d) Mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;
- e) Melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan dibidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas kepada pemohon;
- f) Mengelola keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan daerah;
- g) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Camat Kandangan dan Plt. Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	0
2	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Pelayanan Umum	2 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	2
3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum	3 Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	Program	1
4	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan	4 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan yang diperiksa	Dokumen	1
5	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Izin Usaha	5 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Izin Usaha yang diperiksa	Program	1
6	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro	6 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro yang diperiksa	Dokumen	1
7	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha	7 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang diperiksa	Dokumen	1
8	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah	8 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang diperiksa	Dokumen	1
9	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	9 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang diperiksa	Dokumen	1
10	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Pelayanan Administrasi Kependudukan	10 Jumlah persyaratan Penerbitan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diperiksa	Dokumen	7
11	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Dispensasi Nikah	11 Jumlah persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah yang diperiksa	Dokumen	1
12	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Santunan Kematian	12 Jumlah persyaratan Penerbitan Santunan Kematian yang diperiksa	Dokumen	1
13	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu	13 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu yang diperiksa	Dokumen	1
14	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	14 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang diperiksa	Dokumen	1
15	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak	15 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang diperiksa	Dokumen	1
16	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi	16 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang diperiksa	Dokumen	1
17	Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian	17 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian yang diperiksa	Dokumen	1

18	Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum	18 Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	Dokumen	1
19	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum	19 Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum yang tersusun	Dokumen	1
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	20 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

## **B. Capaian Kinerja**

Hasil capaian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

### CAPAIAN KINERJA KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	1	1	100					
Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Pelayanan Umum	2 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	2	2	100					
Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum	3 Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	Program	1	1	100	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Pembinaan Pelayanan Umum	11.960.000	3.984.000	33,31
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan	4 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Izin Usaha	5 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Izin Usaha yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro	6 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha	7 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah	8 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	9 Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					

Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Pelayanan Administrasi Kependudukan	10	Jumlah persyaratan Penerbitan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diperiksa	Dokumen	7	7	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Dispensasi Nikah	11	Jumlah persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Santunan Kematian	12	Jumlah persyaratan Penerbitan Santunan Kematian yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu	13	Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	14	Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak	15	Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi	16	Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian	17	Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian yang diperiksa	Dokumen	1	1	100					
Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum	18	Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	Dokumen	1	1	100					
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum	19	Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum yang tersusun	Dokumen	1	1	100					
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	20	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						<b>100</b>	<b>Jumlah</b>	<b>11.960.000</b>	<b>3.984.000</b>	<b>33,31</b>	



### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan table Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Kandangan dari 20 (dua puluh) Sasaran dan 20 (dua puluh) indicator sasaran dapat mencapai 100% atau telah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat, kinerja tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Maret (Triwulan 1)

2. Sasaran : Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Pelayanan Umumt, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :

- Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir, kinerja tercapai (100%).

3. Sasaran Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :

- Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir, kinerja tercapai (100%)

4. Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja :

- Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)

5. Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Izin Usaha, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja :

- Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Izin Usaha yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)

6. Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja :

- Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
7. Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja :
- Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
8. Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja :
- Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
9. Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja :
- Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
10. Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Pelayanan Administrasi Kependudukan, capaian kinerja (100%). Indikator :
- Jumlah persyaratan Penerbitan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
11. Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Dispensasi Nikah, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja :
- Jumlah persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
12. Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Santunan Kematian, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja :
- Jumlah persyaratan Penerbitan Santunan Kematian yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
13. Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja:
- Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)
14. Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja :
- Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang diperiks, tercapai 100%

15.Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak, capaian kinerja (100%).

Indikator Kinerja :

- Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)

16.Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi, capaian kinerja (100%).

Indikator Kinerja :

- Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)

17.Sasaran : Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja:

- Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian yang diperiksa, kinerja tercapai (100%)

18.Sasaran : Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum, capaian kinerja (100%).

Indikator Kinerja :

- Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan, kinerja tercapai (100%)

19.Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum, capaian kinerja (100%). Indikator Kinerja :

- Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum yang tersusun, kinerja tercapai (100%)

20.Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja (100%).

Indikator Kinerja :

- Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, kinerja tercapai (100%)

#### **D. Rencana Tindak lanjut**

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mempertahankan sasaran dan indicator sasaran agar tetap tercapai adalah:

1. Tetap terus menjalin kerjasama yang baik dengan stakeholder terkait dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masrakat.
2. Terus menjaga kekompakan dan keharmonisan dengan tim kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar.

**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 diteliti ulang                   |
| <input type="checkbox"/>            | Capaian diteliti ulang                     |
| <input type="checkbox"/>            | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ). |

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

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Plt. Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang sehingga pekerjaan tetap dapat terselesaikan.


Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Camat Kandangan,



RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si  
Pembina  
NIP. 19850416 200312 1 001

Kandangan, 1 Oktober 2019

Plt. Kepala Seksi Pelayanan Umum  
Kecamatan Kandangan,



MUHAMMAD ISNAINI  
Pengatur  
NIP. 19731219 200701 1 013

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : H. SULEMAN  
NIP : 19650812 198603 1 028  
PANGKAT / GOL. : PENATA TINGKAT I / III.D  
JABATAN : KASI KETERTIBAN UMUM  
TRIWULAN : III

---

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta urusan ketertiban umum, dengan rincian sebagai berikut :

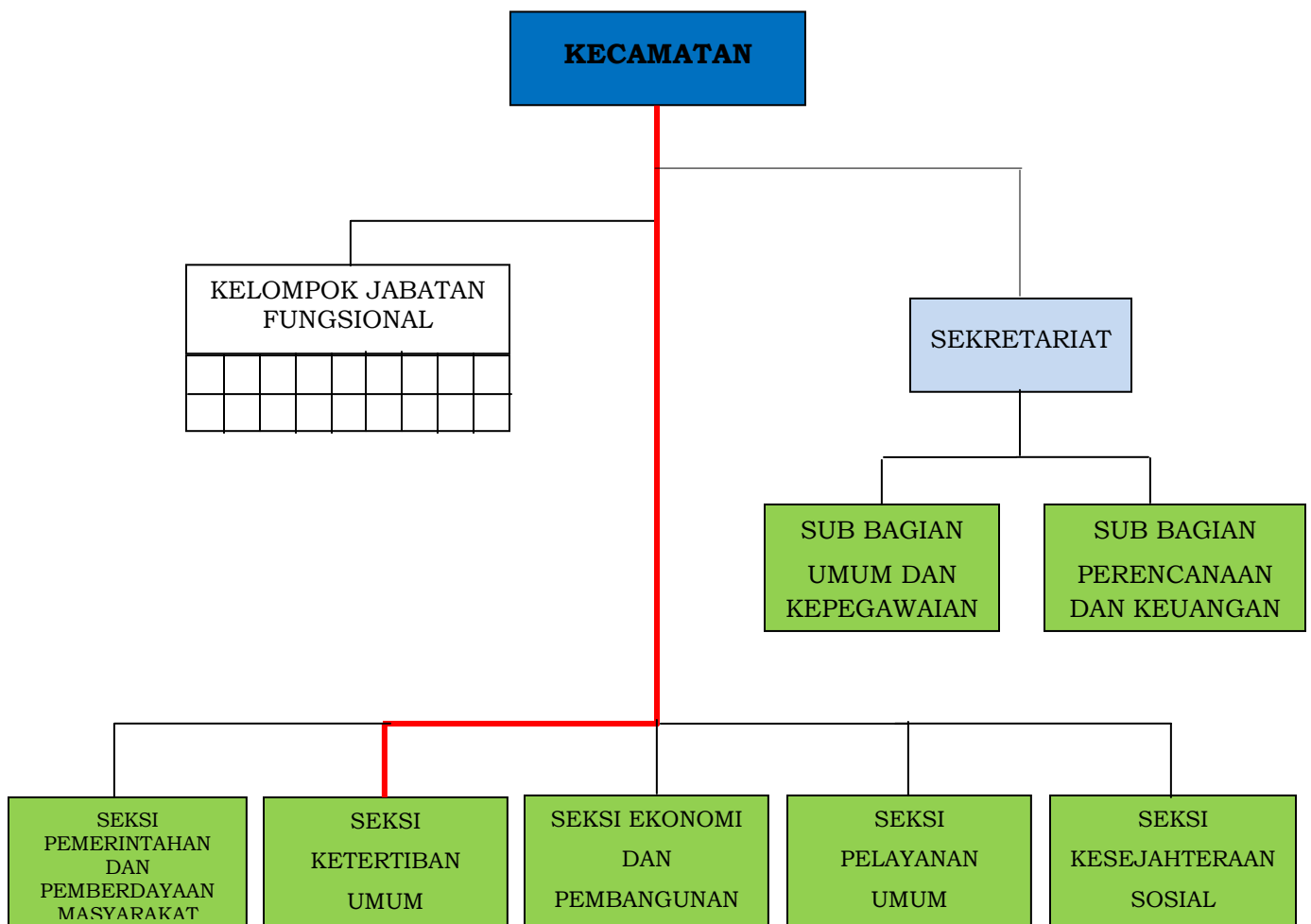
- a) Menyusun rencana kerja Seksi Ketertiban Umum;
- b) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan tentang pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan pembinaan Polisi Pamong Praja;
- c) Menyiapkan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- d) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan penegakan dan pelaksanaan Peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, peraturan perundang-undangan lainnya, serta pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu;
- e) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan perlindungan masyarakat, ketertiban umum atas pelanggaran fungsi sarana dan prasarana umum, usaha informal dan reklame serta penanggulangan bencana;
- f) Mengadakan pengawasan terhadap bangunan tanpa izin mendirikan bangunan (IMB), usaha tanpa HO serta penegakan Peraturan Daerah sesuai prosedur yang berlaku;
- g) Menyelesaikan perselisihan warga masyarakat antar desa serta memelihara ketertiban pemerintahan desa/kelurahan;

- h) Melakukan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka pencegahan dan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
- i) Menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketertiban umum serta membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan dan pertanggungjawaban; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai bidang tugas.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Camat Kandangan dan Kepala Seksi Ketertiban Umum Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	0
2	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja di level jabatan pelaksana pada Seksi Ketertiban Umum	2 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	2
3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum	3 Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	Program	1
4	Menyusun laporan kondisi keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan	4 Jumlah laporan kondisi keamanan dan ketertiban yang tersusun	Dokumen	1
5	Menyusun laporan pengawasan IMB lingkup Kecamatan Kandangan	5 Jumlah laporan pengawasan IMB yang tersusun	Dokumen	1
6	Merencanakan kegiatan pembinaan keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan	6 Jumlah kegiatan pembinaan keamanan dan ketertiban yang direncanakan	Desa/Kelurahan	18
7	Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum	7 Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	Kegiatan	1
8	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum	8 Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	Dokumen	1
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	9 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

#### B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Kepala Seksi Ketertiban Umum Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :



**CAPAIAN KINERJA KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019**

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	0	0	0					
Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Ketertiban Umum	2 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	Dokumen	2	2	100					
Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum	3 Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	Program	1	1	100	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	96.250.000	28.850.000	29,97
Menyusun laporan kondisi keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan	4 Jumlah laporan kondisi keamanan dan ketertiban yang tersusun	Dokumen	3	3	100					
Menyusun laporan pengawasan IMB lingkup Kecamatan Kandangan	5 Jumlah laporan pengawasan IMB yang tersusun	Dokumen	3	3	100					
Merencanakan kegiatan pembinaan keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan	6 Jumlah kegiatan pembinaan keamanan dan ketertiban yang direncanakan	Desa/ Kelurahan	18	18	100					
Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum	7 Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	Kegiatan	3	3	100					
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum	8 Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum yang tersusun	Dokumen	3	3	100					
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	9 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>					<b>100</b>	<b>Jumlah</b>		<b>96.250.000</b>	<b>28.850.000</b>	<b>29,97</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Seksi Ketertiban Umum Kecamatan Kandangan dari 9 (sembilan) Sasaran dan 9 (sembilan) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau telah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat, kinerja tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Maret (Triwulan 1)
2. Sasaran : Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Ketertiban Umum, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir, kinerja tercapai (100%).
3. Sasaran : Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir, kinerja tercapai (100%)
4. Sasaran : Menyusun laporan kondisi keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan, capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah laporan kondisi keamanan dan ketertiban yang tersusun, kinerja tercapai (100%)
5. Sasaran : Menyusun laporan pengawasan IMB lingkup Kecamatan Kandangan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah laporan pengawasan IMB yang tersusun, tercapai (100%)
6. Sasaran : Merencanakan kegiatan pembinaan keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan pembinaan keamanan dan ketertiban yang direncanakan, kinerja tercapai (100%)
7. Sasaran : Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan, kinerja tercapai (100%)
8. Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum, capaian kinerja 100%. Indikator :
- Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum yang tersusun, kinerja tercapai (100%)
9. Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, kinerja tercapai (100%)

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mempertahankan sasaran dan indikator sasaran agar tetap tercapai adalah:

1. Tetap terus menjalin kerjasama yang baik dengan stakeholder terkait dalam menciptakan situasi dan kondisi yang tertib dan terkendali.
2. Terus menjaga kekompakan dan keharmonisan dengan tim kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar.

#### **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 III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Kepala Seksi Ketertiban Umum Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang sehingga pekerjaan tetap dapat terselesaikan.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Camat Kandangan,



RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si  
Pembina  
NIP. 19850416 200312 1 001

Kandangan, 1 Oktober 2019

Kepala Seksi Ketertiban Umum  
Kecamatan Kandangan,



H. SULEMAN  
Penata Tingkat I  
NIP. 19650812 198603 1 028

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : M. YUSUF  
NIP : 19670405 198903 1 010  
PANGKAT / GOL. : Pengatur, II/c  
JABATAN : Pengelola Kepegawaian Kecamatan Kandangan  
TRIWULAN : III

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

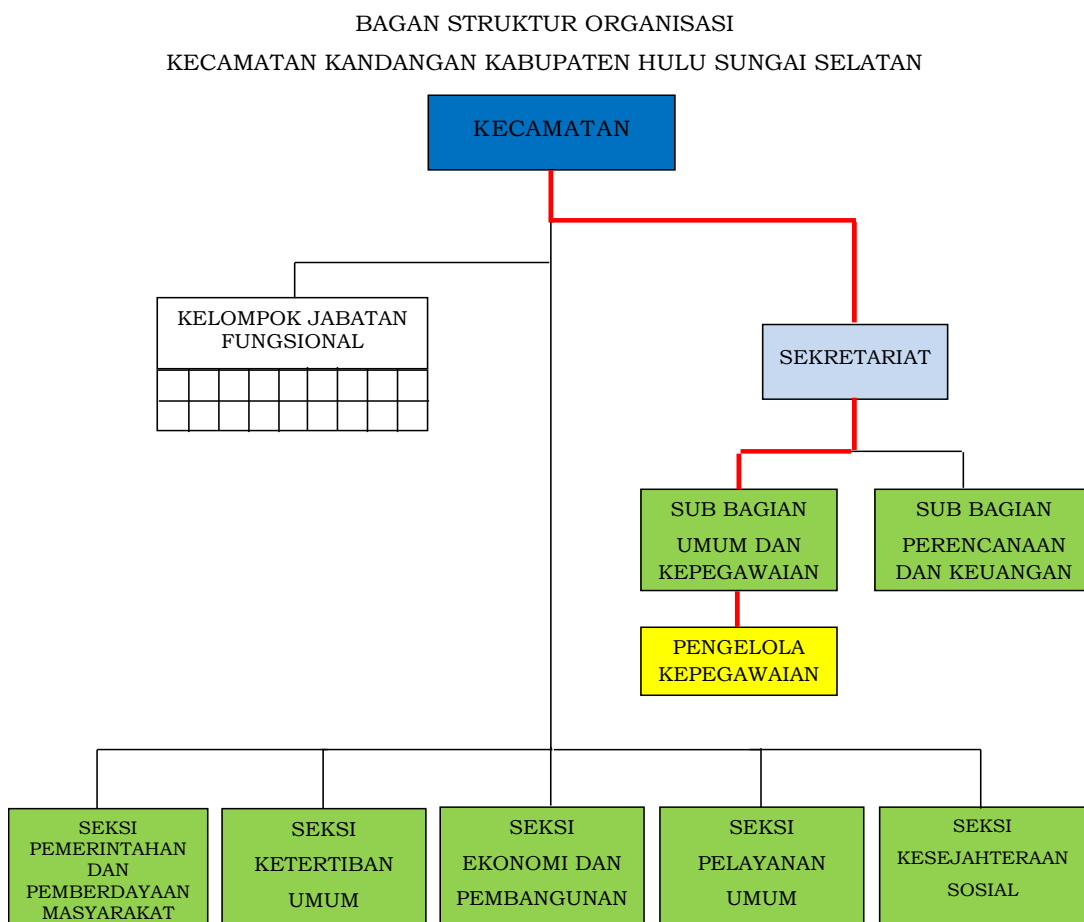
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Pengelola Kepegawaian adalah:

1. Meneliti dan mencatat dalam buku pen jagaan data pegawai yang akan mengalami perubahan kenaikan pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala sebagai acuan pelaksanaan tugas
2. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala serta pelaksanaan prosesnya
3. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses pensiun serta pelaksanaan prosesnya.
4. Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan.
5. Melakukan analisa kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi pegawai.
6. Meneliti dan menyusun konsep usulan mengikuti Diklat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai.
7. Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan dan memelihara naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan, penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi.
8. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) sesuai dengan perubahan data peroranganguna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan
9. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai;
10. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai.
11. Mengelola absensi pegawai

12. Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas.
13. Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
14. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
15. Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.
16. Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kandangan dan Pengelola Kepegawaian Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan kepegawaian	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	2
2	Melakukan kegiatan koordinasi di bidang pengelolaan kepegawaian	2 Jumlah kegiatan	Kegiatan	20
3	Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan di bidang pengelolaan kepegawaian	3 Jumlah laporan yang disusun	Laporan	1
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	4 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

#### B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Pegelora Kepegawaian Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

#### CAPAIAN KINERJA PENGELOLA KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan kepegawaian	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	2	2	100
Melakukan kegiatan koordinasi di bidang pengelolaan kepegawaian	2 Jumlah kegiatan	Kegiatan	20	20	100
Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan di bidang pengelolaan kepegawaian	3 Jumlah laporan yang disusun	Laporan	1	1	100
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	4 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100

#### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pegelola kepegawaian Kecamatan Kandangan dari 4 (empat) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sudah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan kepegawaian, capaian kinerja 100%. Indikator:
  - Jumlah data yang disusun, tercapai (100%)
2. Sasaran : Melakukan kegiatan koordinasi di bidang pengelolaan kepegawaian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data yang disusun, tercapai (100%)
3. Sasaran : Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan di bidang pengelolaan kepegawaian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah laporan yang disusun, tercapai 100%
4. Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, tercapai 100%

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan
2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kandangan.

#### **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 diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ).

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



### **BAB III**

### **PENUTUP**

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola kepegawaian Kecamatan Kandangan adalah 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

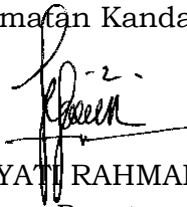
1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;

Kandangan, 1 Oktober 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Kecamatan Kandangan,



ARYATI RAHMADANI  
Penata

NIP. 19671215 199303 2 007

Pengelola Kepegawaian  
Kecamatan Kandangan,



M. YUSUF  
Pengatur

NIP. 19670405 198903 1 010

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ZAINUDDIN  
NIP : 19630801 200604 1 008  
PANGKAT / GOL. : Pengatur Tingkat I, II/d  
JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana  
TRIWULAN : III

---

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Pengelola Sarana dan Prasarana adalah:

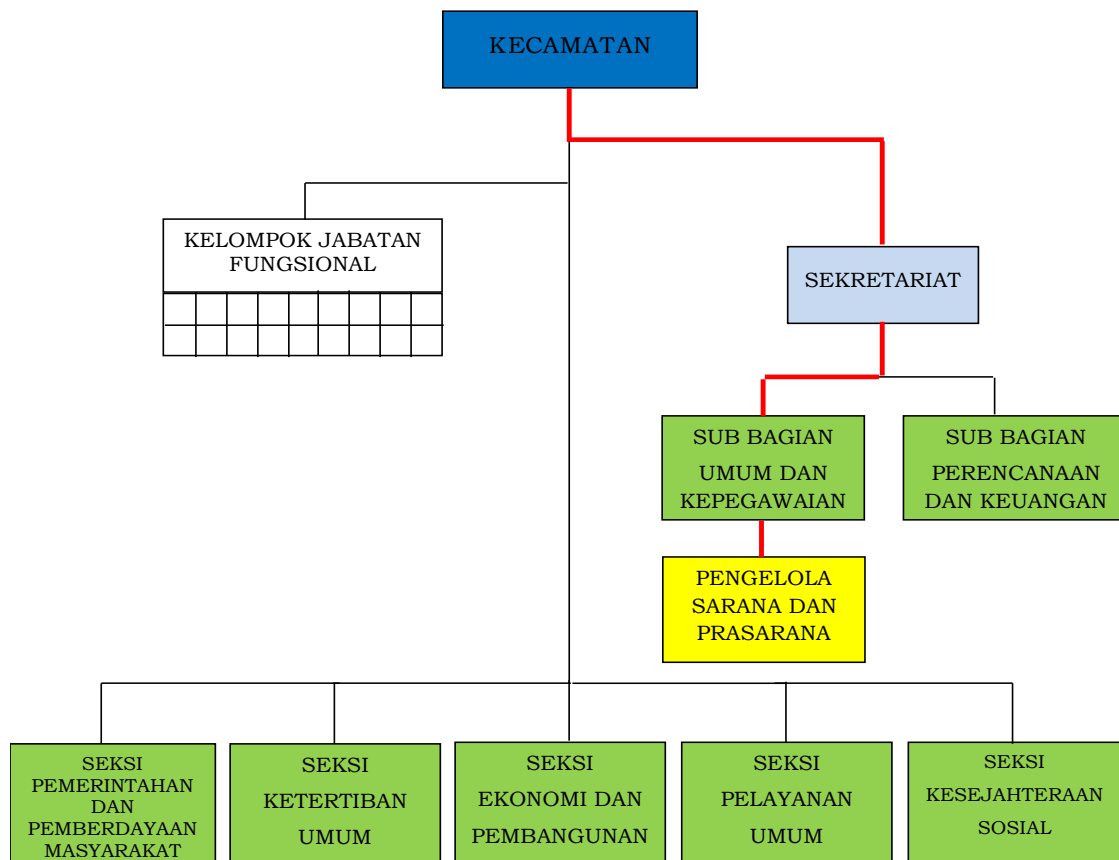
1. Mengontrol keadaan gedung dan halaman kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaiki dan dibersihkan.
2. Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan.
3. Mengecek kerusakan gedung dan halaman kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau memperbaiki.
4. Memperbaiki dan mengganti bagian gedung dan halaman kantor yang rusak agar menjadi baik.
5. Meminta tanda tangan pimpinan unit kerja atau melaporkan kerusakan sebagai tanda bukti perbaikan yang telah diselesaikan.
6. Memelihara kondisi gedung dan halaman kantor serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya.
7. Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya.
8. Melaporkan perbaikan gedung dan halaman kantor baik yang dilakukan sendiri maupun oleh pemborong sebagai bahan masukkan bagi atasan.
9. Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala.
11. Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima.
12. Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.

13. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara.
14. Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
15. Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara.
16. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya.
17. Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan.
18. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
19. Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kandangan dan Pengelola Sarana dan Prasarana Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyiapkan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor periode bulanan, triwulanan dan semester	1 Jumlah dokumen laporan BMD	Dokumen	1
2	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana kantor	2.1 Jumlah dokumen Persediaan, Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai	Dokumen	10
		2.2 Jumlah dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, F)	Dokumen	6
		2.3 Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Dokumen	1
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	3 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

#### B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Pegelora Kepegawaian Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

#### CAPAIAN KINERJA PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
Menyiapkan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor periode bulanan, triwulanan dan semester	1 Jumlah dokumen laporan BMD	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana kantor	2.1 Jumlah dokumen Persediaan, Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai	Dokumen	10	10	100
	2.2 Jumlah dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, F)	Dokumen	6	6	100
	2.3 Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Dokumen	1	1	100
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	3 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pegelola Sarana dan Prasarana Kecamatan Kandangan dari 3 (tiga) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sudah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyiapkan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor periode bulanan, triwulanan dan semester, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen laporan BMD, tercapai (100%)
2. Sasaran : Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana kantor, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Persediaan, Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai, tercapai (100%).
  - Jumlah dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, F), tercapai 100%
  - Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR), tercapai kinerja 100%
3. Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, tercapai (100%)

### D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan
2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kandangan.

**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 diteliti ulang                   |
| <input type="checkbox"/>            | Capaian diteliti ulang                     |
| <input type="checkbox"/>            | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ). |

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

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola Sarana dan Prasarana Kecamatan Kandangan adalah 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Kecamatan Kandangan,

  
ARYATI RAHMADANI  
Penata

NIP. 19671215 199303 2 007

Kandangan, 1 Oktober 2019

Pengelola Sarana dan Prasarana  
Kecamatan Kandangan,

  
ZAINUDDIN

Pengatur Tingkat I  
NIP. 19630801 200604 1 008

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NURLINDA POLUAN  
NIP : 19721223 199303 2 002  
PANGKAT / GOL. : Penata Muda Tingkat I, III/b  
JABATAN : Bendahara Kecamatan Kandangan  
TRIWULAN : III

---

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Bendahara adalah:

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

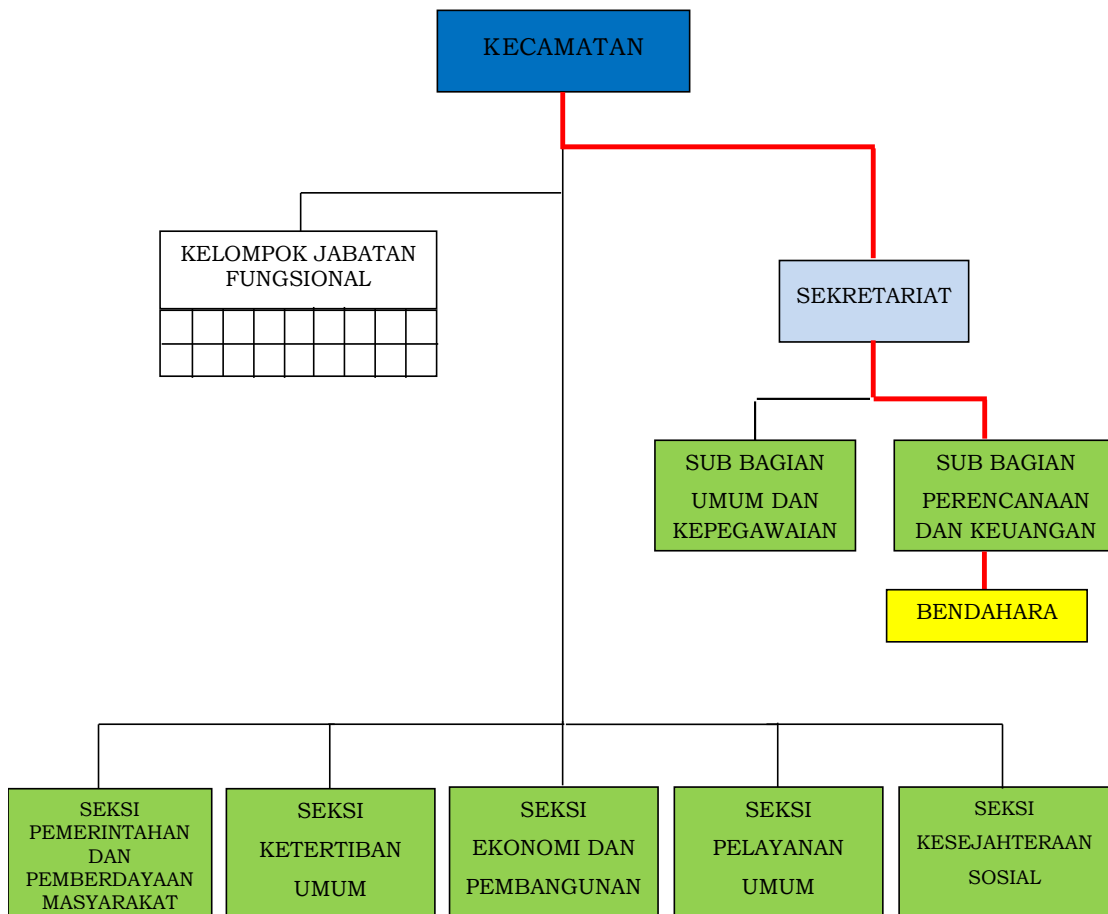


11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Kandangan dan Bendahara Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	1 Jumlah Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	Dokumen	0
2	Mempelajari DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan	2 Jumlah DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan	Dokumen	1
3	Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	3 Jumlah Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen	1
4	Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang	4 Jumlah Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang	Dokumen	1
5	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	5 Jumlah membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Dokumen	1
6	Menyetorkan Pajak ke Kas Negara	6 Jumlah menyetorkan Pajak ke Kas Negara	Dokumen	1
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	7 Jumlah membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	Dokumen	1
8	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	8 Jumlah Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	Dokumen	1
9	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	9 Jumlah menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Dokumen	0
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	10 Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Persen	100

### B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Bendahara Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

#### CAPAIAN KINERJA PENGELOLA BENDAHARA KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	1 Jumlah Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	Dokumen	0	0	0

Mempelajari DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan	2	Jumlah DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan	Dokumen	1	1	100
Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	3	Jumlah Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen	1	1	100
Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang	4	Jumlah menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang	Dokumen	1	1	100
Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	5	Jumlah membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Dokumen	1	1	100
Menyetorkan Pajak ke Kas Negara	6	Jumlah menyetorkan Pajak ke Kas Negara	Dokumen	1	1	100
Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	7	Jumlah membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	Dokumen	1	1	100
Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	8	Jumlah Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	Dokumen	1	1	100
Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	9	Jumlah menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Dokumen	0	0	0
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	10	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Persen	100	100	100

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Bendahara Kecamatan Kandangan dari 10 (sepuluh) Sasaran dan 10 (sepuluh) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sudah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1)

2. Sasaran : Mempelajari DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan, tercapai (100%).
3. Sasaran : Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM), tercapai (100%)
4. Sasaran : Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang, tercapai (100%)
5. Sasaran : Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA, tercapai (100%)
6. Sasaran : Menyetorkan Pajak ke Kas Negara, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah menyetorkan Pajak ke Kas Negara, tercapai (100%)
7. Sasaran : Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi, tercapai (100%)
8. Sasaran : Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan, tercapai (100%)
9. Sasaran : Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :

- Jumlah menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Desember (Triwulan 4)

10. Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%.  
Indikator Kinerja :

- Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, tercapai (100%)

#### D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan
2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kandangan.

#### 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 diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ).

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

### **BAB III**

### **PENUTUP**

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Bendahara Kecamatan Kandangan adalah 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

C. Saran/masukan


1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;

Kandangan, 1 Oktober 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubag Perencanaan dan Keuangan  
Kecamatan Kandangan,

  
HJ. NORSARIPAH, S.SOS  
Penata Tingkat I  
NIP. 19690818 199303 2 014

Bendahara Kecamatan Kandangan,

  
NURLINDA POLUAN  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19721223 199303 2 002

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD ISNAINI  
NIP : 19731219 200701 1 013  
PANGKAT / GOL. : Pengatur / II/c  
JABATAN : Pengelola Administrasi Pemerintahan  
TRIWULAN : III

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kab. HSS, bahwa tugas pokok Pengelola Administrasi Pemerintahan adalah:

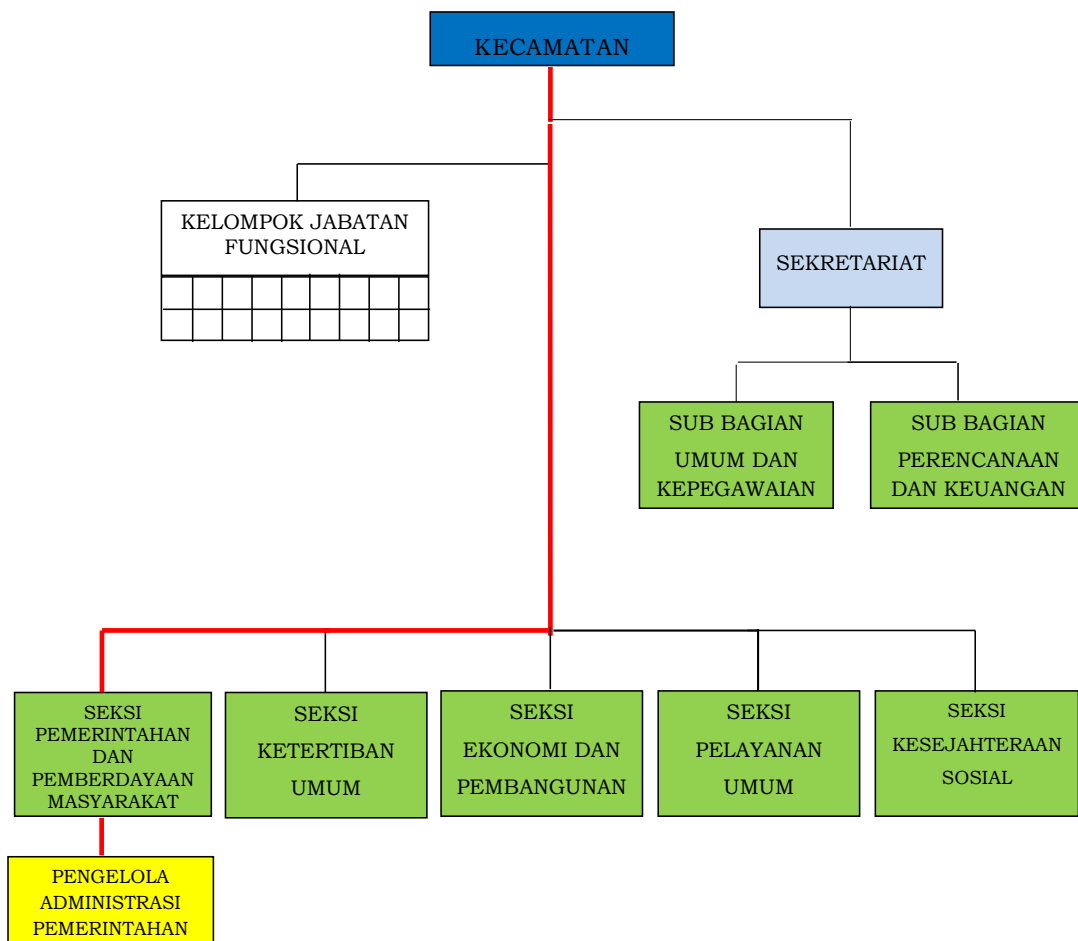
- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan sebagai pedoman kerja.
- b. Membantu kepala Seksi Pemerintahan berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membuat dan mengerjakan pengadministrasian Seksi Pemerintahan desa kedalam buku yang telah ditentukan agar tertib administrasi.
- d. Menyusun jadwal kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, kependudukan dan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya data informasi.
- e. Melakukan pengetikan naskah petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa dalam kegiatan pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, BPD dan Perangkat Desa serta segala sesuatu yang terkait dengan Pemilihan Umum dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- f. Melakukan pengolahan bahan sosialisasi dan fasilitasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan.
- g. Menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan atas usul pembentukan, penggabungan, penghapusan, pemekaran desa dan peningkatan status desa menjadi kelurahan serta menyelenggarakan kerjasama / penyelesaian perselisihan warga antar desa.
- h. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan.

- i. Menyiapkan bahan, memproses, mengembangkan dan menyelesaikan kegiatan yang berhubungan dengan pertanahan untuk tertib administrasi pemerintahan.
- j. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka rapat koordinasi dengan FKPK / UPTD/Instansi Kecamatan/Kepala Desa
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN





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

**A. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kasi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kandangan dan Pengelola Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang administrasi pemerintahan	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0
2	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan Dokumen APBDes murni dan APBDes Perubahan	2 Jumlah bahan yang siapkan untuk penyusunan APBDes murni dan APBDes Perubahan	Dokumen	0
3	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan realisasi Dana Desa dan ADD	3 Jumlah bahan yang disiapkan untuk penyusunan laporan realisasi Dana Desa dan ADD	Dokumen	2
4	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pembinaan pemerintah desa dalam rangka mewujudkan Desa dengan predikat Maju	4 Jumlah bahan yang disiapkan untuk pembinaan Pemerintahan desa dengan predikat maju	Dokumen	0
5	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan	5 umlah bahan yang disiapkan untuk kegiatan sosialisasi	Dokumen	0
6	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan koordinasi dengan unsur Forkopimda Tingkat Kecamatan, Instansi lingkup Kecamatan dan Pemerintah Desa	6 Jumlah bahan yang disiapkan untuk kegiatan koordinasi	Dokumen	1
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pemerintahan	7 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pemerintahan yang tersusun	Dokumen	1
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas	8 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

**B. Capaian Kinerja**

Hasil capaian kinerja Pegelora Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang administrasi pemerintahan	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0	0	0
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan Dokumen APBDes murni dan APBDes Perubahan	2 Jumlah bahan yang siapkan untuk penyusunan APBDes murni dan APBDes Perubahan	Dokumen	0	0	0

Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan realisasi Dana Desa dan ADD	3	Jumlah bahan yang disiapkan untuk penyusunan laporan realisasi Dana Desa dan ADD	Dokumen	2	2	100
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pembinaan pemerintah desa dalam rangka mewujudkan Desa dengan predikat Maju	4	Jumlah bahan yang disiapkan untuk pembinaan Pemerintahan desa dengan predikat maju	Dokumen	0	0	0
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan	5	umlah bahan yang disiapkan untuk kegiatan sosialisasi	Dokumen	0	0	0
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan koordinasi dengan unsur Forkopimda Tingkat Kecamatan, Instansi lingkup Kecamatan dan Pemerintah Desa	6	Jumlah bahan yang disiapkan untuk kegiatan koordinasi	Dokumen	1	1	100
Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pemerintahan	7	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pemerintahan yang tersusun	Dokumen	1	1	100
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas	8	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	<b>= 100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pegelora Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kandangan dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian berikut:

1. Sasaran : Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang administrasi pemerintahan, capaian kinerja 0%.  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah data yang disusun 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1)
2. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan Dokumen APBDes murni dan APBDes Perubahan, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan yang siapkan untuk penyusunan APBDes murni dan APBDes Perubahan, 0%. Hal ini disebabkan karena

pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Oktober dan Nopember (Triwulan 4)

3. Sasaran : Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan realisasi Dana Desa dan ADD, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan yang disiapkan untuk penyusunan laporan realisasi Dana Desa dan ADD, 100%.
4. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pembinaan pemerintah desa dalam rangka mewujudkan Desa dengan predikat Maju, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan yang disiapkan untuk pembinaan Pemerintahan desa dengan predikat maju, 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1)
5. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan, capaian kinerja 0%. Indikator :
  - Jumlah bahan yang disiapkan untuk kegiatan sosialisasi, 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Maret (Triwulan 1)
6. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan koordinasi dengan unsur Forkopimda Tingkat Kecamatan, Instansi lingkup Kecamatan dan Pemerintah Desa, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan yang disiapkan untuk kegiatan koordinasi, 100%.
7. Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pemerintahan, capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pemerintahan yang tersusun, 100%.
8. Sasaran : Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, 100%.

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan

2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kandangan.

**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 diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ).

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

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

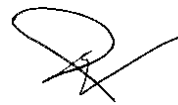
1. Pada Indikator penyusunan Dokumen APBDes dan APBDes Perubahan belum dapat direalisasikan karena pelaksanaan kegiatan pada Triwulan IV.
2. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;
2. Memfaatkan jaringan internet yang ada dengan sebaik-baiknya

Kandangan, 1 Oktober 2019

Pengelola Administrasi Pemerintahan  
Kecamatan Kandangan,



MUHAMMAD ISNAINI  
Pengatur

NIP. 19731219 200701 1 013

Mengetahui,

Atasan Langsung  
Kasi Pemerintahan dan  
Pemberdayaan Masyarakat  
Kecamatan Kandangan,



Hj. TUTI HARLINA, SP  
Penata Tk.I

NIP. 19750606 200604 2 021

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : PAHRIMIN  
NIP : 19670107 200701 1 027  
PANGKAT / GOL. : Pengatur / II/c  
JABATAN : Pegelola Pemberdayaan Masyarakat  
TRIWULAN : III

---

### BAB I PENDAHULUAN

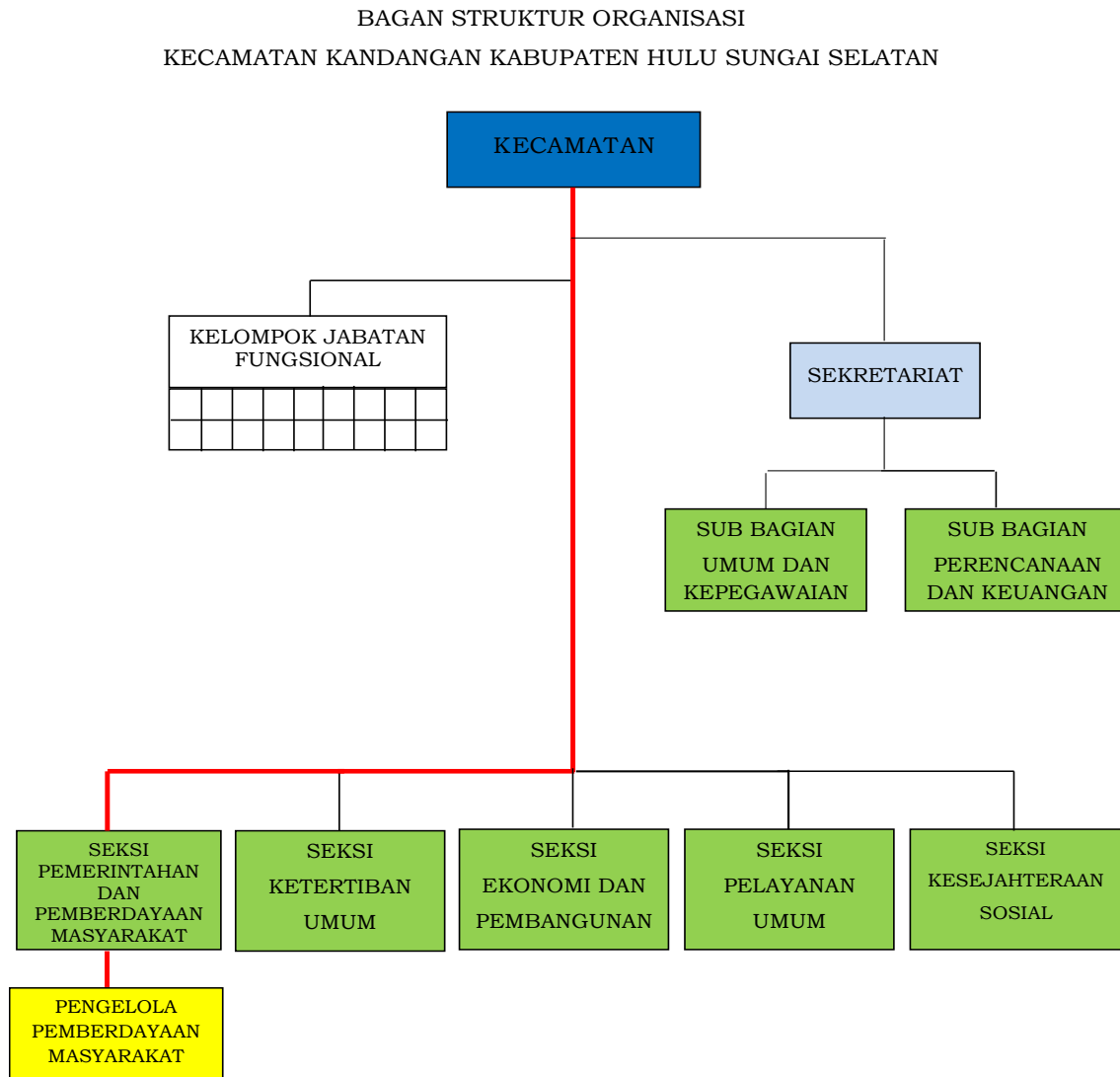
#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Pegelola Pemberdayaan Masyarakat adalah:

- a. Membuat jadwal kegiatan dan pendataan sesuai dengan rencana kerja seksi pemerintahan sebagai pedoman kerja.
- b. Menyiapkan petunjuk teknis pengumpulan data sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Menyiapkan perangkat formulir pendataan sesuai dengan juknis data untuk kelancaran pengumpulan data.
- d. Mengumpulkan data melalui formulir pendataan ke objek/lokasi/lapangan untuk kelengkapan data.
- e. Mengklasifikasi data sesuai sasaran program untuk penyusunan telaahan.
- f. Menyusun telaahan data sesuai klasifikasi data untuk bahan analisa dan evaluasi.
- g. Menyusun tabulasi data sesuai dengan analisa data agar tersedianya data yang akurat
- h. Mengolah data dalam bentuk grafik, table, visual untuk bahan informasi
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai hasil kerja yang diperoleh untuk bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

## B. Struktur Jabatan (peta jabatan)

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kasi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kandangan dan Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pemberdayaan masyarakat	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0
2	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM	2 Jumlah bahan yang disiapkan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM	Dokumen	18
3	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK	3 Jumlah bahan yang disiapkan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK	Dokumen	18
4	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat	4 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang tersusun	Laporan	0
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	5 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

#### B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Pegelora Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

#### CAPAIAN KINERJA PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pemberdayaan masyarakat	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0	0	0
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM	2 Jumlah bahan yang disiapkan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM	Dokumen	18	18	100
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK	3 Jumlah bahan yang disiapkan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK	Dokumen	18	18	100
Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat	4 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang tersusun	Laporan	0	0	0
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	5 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100



### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pegelola Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kandangan dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pemberdayaan masyarakat, capaian kinerja 0%.  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah data yang disusun, tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1)
2. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM, capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah bahan yang disiapkan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM, capaian kinerja 100%.
3. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan yang disiapkan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK, capaian kinerja 100%
4. Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang tersusun, capaian kinerja 0% . Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan Desember (Triwulan 4)
5. Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, capaian kinerja 100%

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan
2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kandangan.

#### **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 diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ).

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

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kandangan adalah 100% atau belum mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;
2. Memfaatkan jaringan internet yang ada dengan sebaik-baiknya

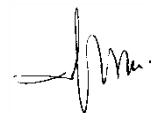
Kandangan, 1 Oktober 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasi Pemerintahan dan  
Pemberdayaan Masyarakat  
Kecamatan Kandangan,

  
Hj. TUTI HARLINA, SP  
Penata Tk.I

NIP. 19750606 200604 2 021

Pengelola Pemberdayaan Masyarakat  
Kecamatan Kandangan,



PAHRIMIN  
Pengatur

NIP. 19670107 200701 1 027

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MAISIR  
NIP : 19751005 199802 1 001  
PANGKAT / GOL. : Pengatur / II/c  
JABATAN : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban  
TRIWULAN : III

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

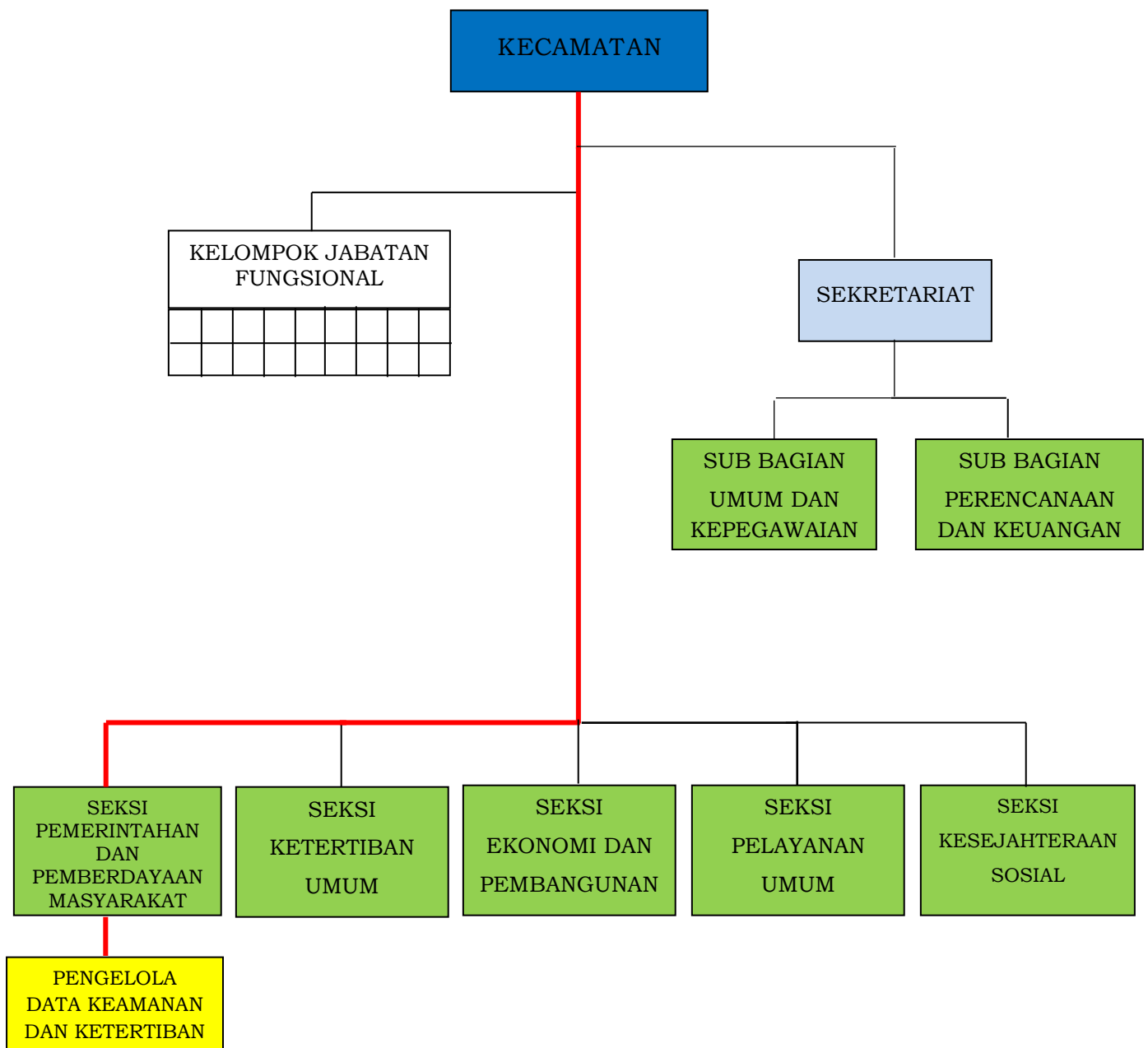
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban adalah:

- a. Membuat jadwal pendataan sesuai dengan rencana kegiatan sebagai pedoman tugas.
- b. Menyiapkan petunjuk teknis pengumpulan data sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Menyiapkan perangkat formulir pendataan sesuai dengan juknis data untuk kelancaran pengumpulan data.
- d. Mengumpulkan data melalui formulir pendataan ke objek/lokasi/lapangan untuk kelengkapan data.
- e. Mengklasifikasi data sesuai sasaran program untuk untuk penyusunan telaahan.
- f. Menyusun telaahan data sesuai klasifikasi data untuk bahan analisa dan evaluasi.
- g. Menyusun tabulasi data sesuai dengan analisa data agar tersedianya data yang akurat.
- h. Mengolah data dalam bentuk grafik, table, visual untuk untuk bahan informasi.
- i. Melakukan pembaharuan data sesuai pemutakhiran data agar tersedianya data yang akurat dan aktual
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan atas hasil kerja untuk bahan masukan dan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan langsung.

## B. Struktur Jabatan (peta jabatan)

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kasi Ketertiban Umum Kecamatan Kandangan dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan keamanan dan ketertiban umum	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0
2	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pengawasan kondisi keamanan dan ketertiban di lapangan	2 Jumlah bahan yang disiapkan untuk pengawasan kondisi keamanan dan ketertiban	Dokumen	1
3	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penertiban IMB di lapangan	3 Jumlah bahan yang disiapkan untuk pengawasan IMB	Dokumen	1
4	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keamanan dan ketertiban umum	4 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keamanan dan ketertiban umum yang tersusun	Dokumen	1
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas	5 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

#### B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Pegelola Data Keamanan dan Ketertiban Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

#### CAPAIAN KINERJA PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan keamanan dan ketertiban umum	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0	0	100
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pengawasan kondisi keamanan dan ketertiban di lapangan	2 Jumlah bahan yang disiapkan untuk pengawasan kondisi keamanan dan ketertiban	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penertiban IMB di lapangan	3 Jumlah bahan yang disiapkan untuk pengawasan IMB	Dokumen	1	1	100
Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keamanan dan ketertiban umum	4 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keamanan dan ketertiban umum yang tersusun	Dokumen	1	1	100

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas	5 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100
--	--	--------	-----	-----	-----

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pegelola Data Keamanan dan Ketertiban Kecamatan Kandangan dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan keamanan dan ketertiban umum, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data yang disusun, tercapai 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1)
2. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pengawasan kondisi keamanan dan ketertiban di lapangan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan yang disiapkan untuk pengawasan kondisi keamanan dan ketertiban, tercapai 100%
3. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penertiban IMB di lapangan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan yang disiapkan untuk pengawasan IMB, tercapai 100%
4. Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keamanan dan ketertiban umum, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keamanan dan ketertiban umum yang tersusun, tercapai 100%
5. Sasaran : Menyiap Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas, capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, tercapai 100%

**D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan
2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kandangan.

**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 diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ).

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



### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;
2. Memfaatkan jaringan internet yang ada dengan sebaik-baiknya

Kandangan, 1 Oktober 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasi Ketertiban Umum  
Kecamatan Kandangan,

Pengelola Data Keamanan dan  
Ketertiban Kecamatan Kandangan,



H. SULEMAN  
Penata Tk.I

NIP. 19650812 198603 1 028



MAISIR  
Pengatur

NIP. 19751005 199802 1 001

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NORMA SYAHRIDAH,S.Sos  
NIP : 19861007 200904 2 006  
PANGKAT / GOL. : Penata / III/c  
JABATAN : Pengelola Perizinan Kecamatan Kandangan  
TRIWULAN : III

---

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

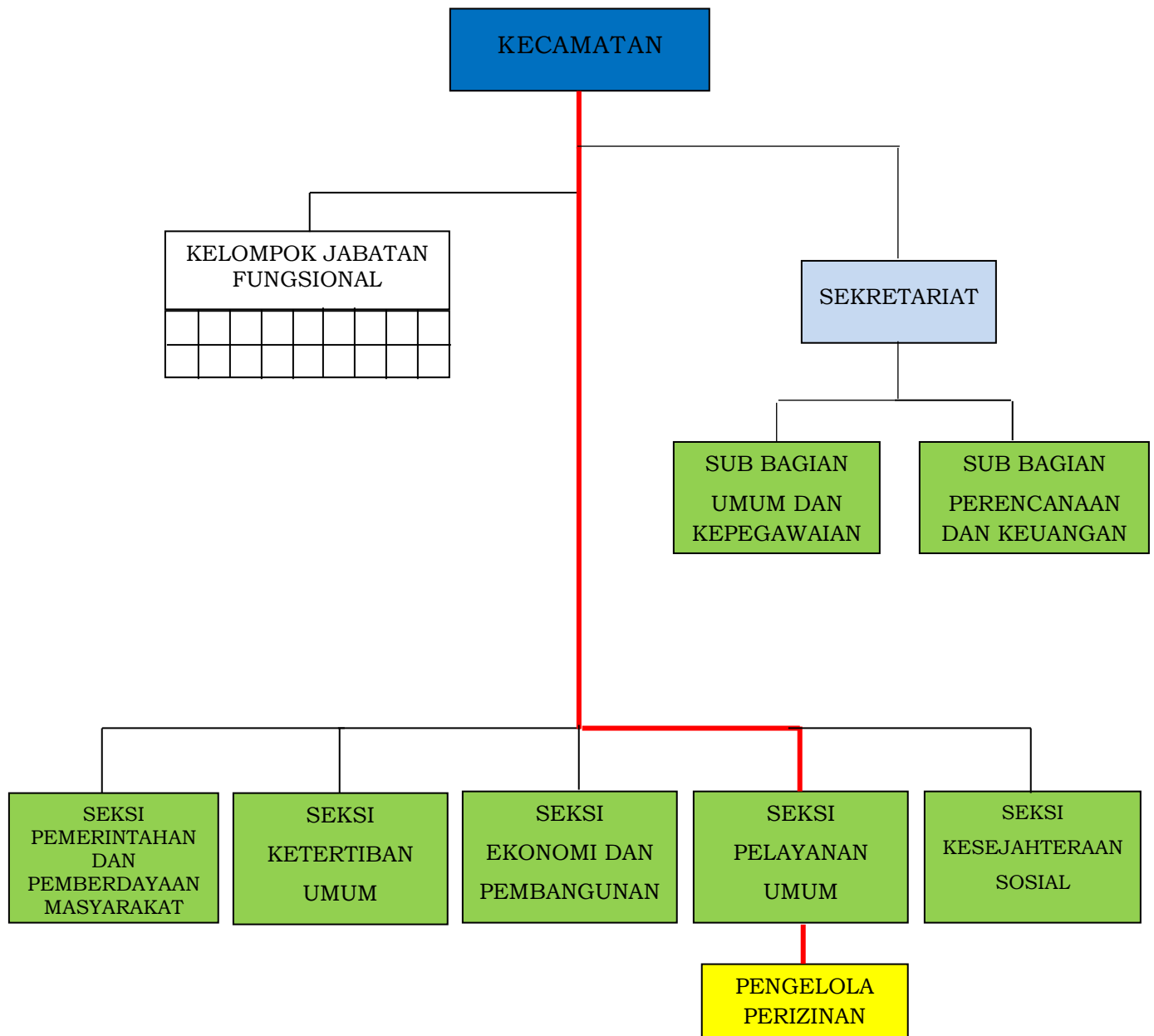
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Pengelola Perizinan adalah:

1. Mencatat data dan informasi kegiatan seksi Pelayanan Umum kedalam buku agenda untuk tetib administrasi
2. Memberikan registrasi kegiatan seksi pelayanan umum untuk tertib administrasi
3. Mengonsip rencana kerja seksi pelayanan umum sesuai juklak/juknis yang telah ditentukan untuk bahan perumusan atasan.
4. Menyusun naskah, jadwal dan program kegiatan sesuai rencana kerja sebagai pedoman kerja.
5. Memberikan informasi jadwal rencana kegiatan kepada masing-masing seksi sebagai bahan penyusunan perencanaan /program.
6. Mengarsipkan surat yang berkenaan dengan seksi pelayanan umum pada tempat yang telah ditentukan untuk memuidahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan.
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan ataupun tertulis kepada atasan atau hasil kerja untuk bahan masukan dan sebagai pertanggungjawaban tugas. dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan ataupun tertulis.

## B. Struktur Jabatan (peta jabatan)

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Kandangan dan Pengelola Perizinan Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan perizinan	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0
2	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Izin Mendirikan Bangunan	2 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Izin Mendirikan Bangunan yang disiapkan	Dokumen	1
3	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Usaha	3 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Usaha yang disiapkan	Dokumen	1
4	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Izin Usaha Mikro	4 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Izin Usaha Mikro yang disiapkan	Dokumen	1
5	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha	5 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang disiapkan	Dokumen	1
6	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah	6 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang disiapkan	Dokumen	1
7	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	7 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang disiapkan	Dokumen	1
8	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Pelayanan Administrasi Kependudukan	8 Jumlah bahan kelengkapan berkas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang disiapkan	Dokumen	7
9	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Dispensasi Nikah	9 Jumlah bahan kelengkapan berkas Dispensasi Nikah yang disiapkan	Dokumen	1
10	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Santunan Kematian	10 Jumlah bahan kelengkapan berkas Santunan Kematian yang disiapkan	Dokumen	1
11	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu	11 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu yang disiapkan	Dokumen	1
12	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	12 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang disiapkan	Dokumen	1
13	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak	13 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang disiapkan	Dokumen	1
14	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi	14 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang disiapkan	Dokumen	1
15	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian	15 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian yang disiapkan	Dokumen	1
16	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perizinan	16 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perizinan	Dokumen	1
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas	17 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

## B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Pengelola Perizinan Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

### CAPAIAN KINERJA PENGELOLA PERIZINAN KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan perizinan	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0	0	0
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Izin Mendirikan Bangunan	2 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Izin Mendirikan Bangunan yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Usaha	3 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Usaha yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Izin Usaha Mikro	4 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Izin Usaha Mikro yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha	5 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah	6 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	7 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Pelayanan Administrasi Kependudukan	8 Jumlah bahan kelengkapan berkas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang disiapkan	Dokumen	7	7	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Dispensasi Nikah	9 Jumlah bahan kelengkapan berkas Dispensasi Nikah yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Santunan Kematian	10 Jumlah bahan kelengkapan berkas Santunan Kematian yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu	11 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	12 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak	13 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi	14 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian	15 Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian yang disiapkan	Dokumen	1	1	100

Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perizinan	16 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perizinan	Dokumen	1	1	100
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas	17 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pegelora Perizinan Kecamatan Kandangan dari 17 (tujuh belas) Sasaran dan 17 (tujuh belas) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sudah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan perizinan, capaian kinerja 0%.  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah data yang disusun, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1)
2. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Izin Mendirikan Bangunan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Izin Mendirikan Bangunan yang disiapkan, tercapai (100%)
3. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Usaha, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Usaha yang disiapkan, tercapai (100%)
4. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Izin Usaha Mikro, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Izin Usaha Mikro yang disiapkan, tercapai (100%)
5. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha, capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang disiapkan, tercapai (100%)

6. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang disiapkan, tercapai (100%)
7. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang disiapkan, tercapai (100%)
8. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Pelayanan Administrasi Kependudukan, capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang disiapkan, tercapai (100%)
9. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Dispensasi Nikah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Dispensasi Nikah yang disiapkan, tercapai (100%)
10. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Santunan Kematian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Santunan Kematian yang disiapkan, tercapai (100%)
11. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu, capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu yang disiapkan, tercapai (100%)
12. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang disiapkan, tercapai (100%)
13. Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Baik, capaian kinerja 100%. Indikator :
  - Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Baik yang disiapkan, tercapai (100%)

- 14.Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang disiapkan, tercapai (100%)
- 15.Sasaran : Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian yang disiapkan, tercapai (100%)
- 16.Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perizinan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perizinan, tercapai (100%)
- 17.Sasaran : Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, tercapai (100%)

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan
2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kandangan.

#### **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 III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola perizinan Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;
2. Memanfaatkan jaringan internet yang ada dengan sebaik-baiknya

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Plt. Kasi Pelayanan Umum  
Kecamatan Kandangan,



MUHAMMAD ISNAINI  
Pengatur  
NIP. 19731219 200701 1 013

Kandangan, 1 Oktober 2019

Pengelola Perizinan  
Kecamatan Kandangan,



NORMA SYAHRIDAH, S.Sos  
Penata  
NIP. 19861007 200904 2 006

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : WAHIDAH  
NIP : 19770105 199703 2 002  
PANGKAT / GOL. : Penata Muda Tk.I / III/b  
JABATAN : Pegeloa Data Perizinan Kecamatan Kandangan  
TRIWULAN : III

---

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Pegeloa Data Perizinan adalah:

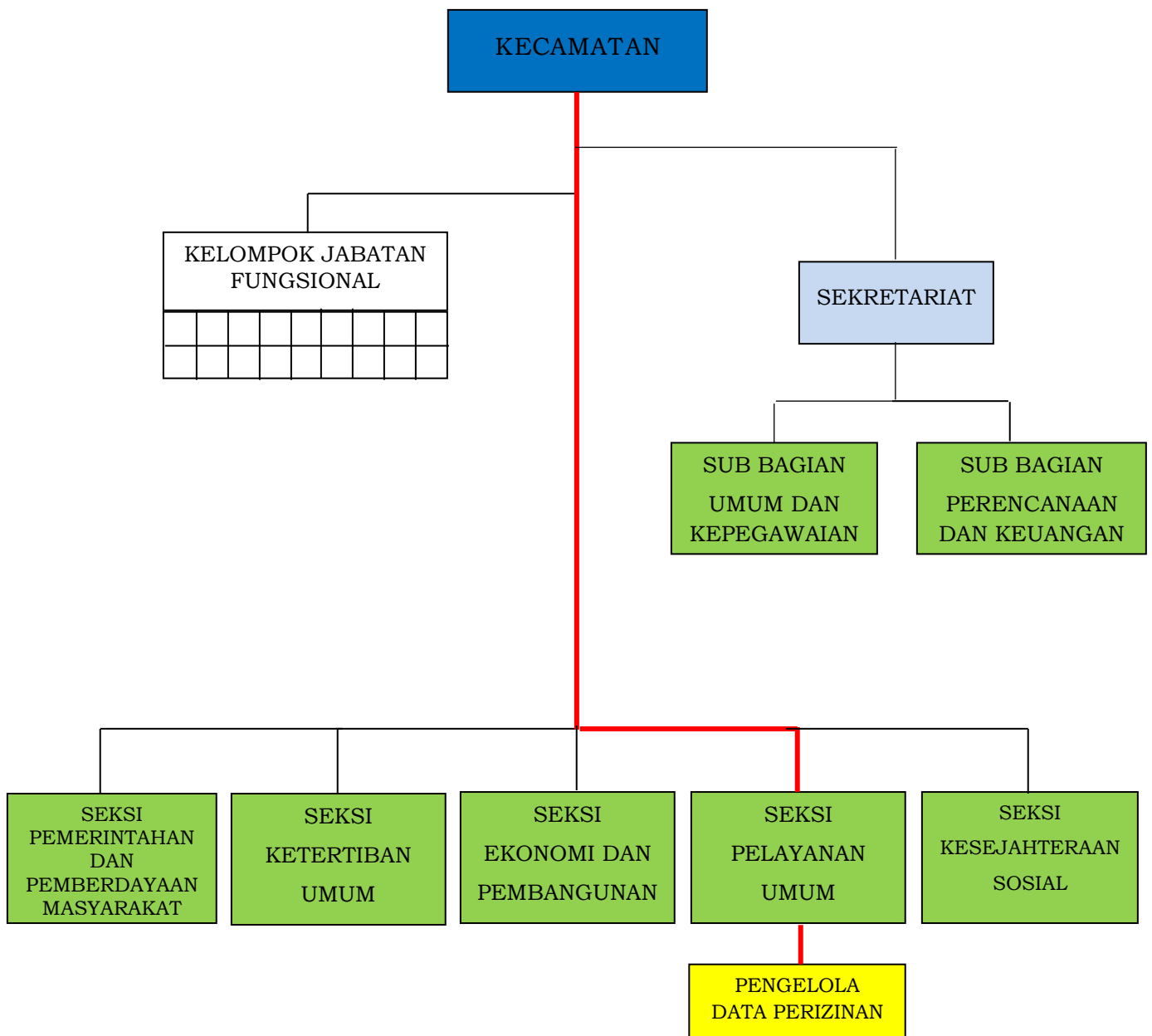
1. Membuat jadwal pendataan sesuai dengan rencana kegiatan sebagai pedoman kerja.
2. Menyiapkan petunjuk teknis pengumpulan data sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan perangkat formulir pendataan sesuai dengan juknis data untuk kelancaran pengumpulan data.
4. Mengumpulkan data melalui formulir pendataan ke objek/lokasi/lapangan untuk kelengkapan data.
5. Mengklasifikasi data sesuai sasaran program untuk untuk penyusunan telaahan.
6. Menyusun telaahan data sesuai klasifikasi data untuk bahan analisa dan evaluasi.
7. Menyusun tabulasi data sesuai dengan analisa data agar tersedianya data yang akurat.
8. Mengolah data dalam bentuk grafik, table, visual untuk untuk bahan informasi.
9. Melakukan pembaharuan data sesuai pemutakhiran data agar tersedianya data yang akurat dan aktual
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan atas hasil kerja untuk bahan masukan dan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan ataupun tertulis .

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Kandangan dan Pengelola Data Perizinan Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan data pelayanan	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0
2	Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Mendirikan Bangunan	2 Jumlah data Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
3	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Usaha	3 Jumlah data Surat Pengantar Izin Usaha yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
4	Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro	4 Jumlah data Surat Izin Usaha Mikro yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
5	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha	5 jumlah data Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
6	Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah	6 Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
7	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	7 Jumlah data Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
8	Mengolah Data Pelayanan Administrasi Kependudukan	8 Jumlah data Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan	Dokumen	7
9	Mengolah Data Pelayanan Dispensasi Nikah	9 Jumlah data Dispensasi Nikah yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
10	Mengolah Data Pelayanan Santunan Kematian	10 Jumlah data Santunan Kematian yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
11	Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu	11 Jumlah data Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
12	Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	12 Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
13	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak	13 Jumlah data Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
14	Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi	14 Jumlah data Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
15	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian	15 Jumlah data Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
16	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan	16 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan	Laporan	1
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	17 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

## B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Pengelola Data Perizinan Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

### CAPAIAN KINERJA PENGELOLA DATA PERIZINAN KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN I TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan data pelayanan	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0	0	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Mendirikan Bangunan	2 Jumlah data Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Usaha	3 Jumlah data Surat Pengantar Izin Usaha yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro	4 Jumlah data Surat Izin Usaha Mikro yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha	5 Jumlah data Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah	6 Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	7 Jumlah data Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan	Dokumen	7	7	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	8 Jumlah data Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Dispensasi Nikah	9 Jumlah data Dispensasi Nikah yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Santunan Kematian	10 Jumlah data Santunan Kematian yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu	11 Jumlah data Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	12 Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak	13 Jumlah data Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi	14 Jumlah data Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian	15 Jumlah data Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan	16 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan	Laporan	1	1	100
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	17 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pegelola Data Perizinan Kecamatan Kandangan dari 17 (tujuh belas) Sasaran dan 17 (tujuh belas) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sudah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan data pelayanan, capaian kinerja 0%.  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah data yang disusun, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1)
2. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Mendirikan Bangunan, capaian kinerja 100. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
3. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Usaha, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pengantar Izin Usaha yang telah dilaksanakan, tercapai (100)
4. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Izin Usaha Mikro yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
5. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
6. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)

7. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
8. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Pelayanan Administrasi Kependudukan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
9. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Dispensasi Nikah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Dispensasi Nikah yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
10. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Santunan Kematian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Santunan Kematian yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
11. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
12. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
13. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Baik, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Baik yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
14. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
15. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)

16.Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :

- umlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan, tercapai (100%)

17.Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, tercapai (100%)

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan
2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kandangan.

#### **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 diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ).

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



### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola Data Perizinan Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

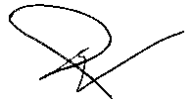
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain:

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;
2. Memanfaatkan jaringan internet yang ada dengan sebaik-baiknya

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Plt. Kasi Pelayanan Umum  
Kecamatan Kandangan,



MUHAMMAD ISNAINI  
Pengatur  
NIP. 19731219 200701 1 013

Kandangan, 1 Oktober 2019

Pengelola Data Perizinan  
Kecamatan Kandangan,



WAHIDAH  
Penata Muda Tk. I  
NIP. 19770105 199703 2 002

## **LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019**

NAMA : M. ASRA  
NIP : 19620512 198101 1 002  
PANGKAT / GOL. : Pengatur Muda / II/a  
JABATAN : Pengelola Data Perizinan Kecamatan Kandangan  
TRIWULAN : III

---

---

### **BAB I PENDAHULUAN**

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Pengelola Data Perizinan adalah:

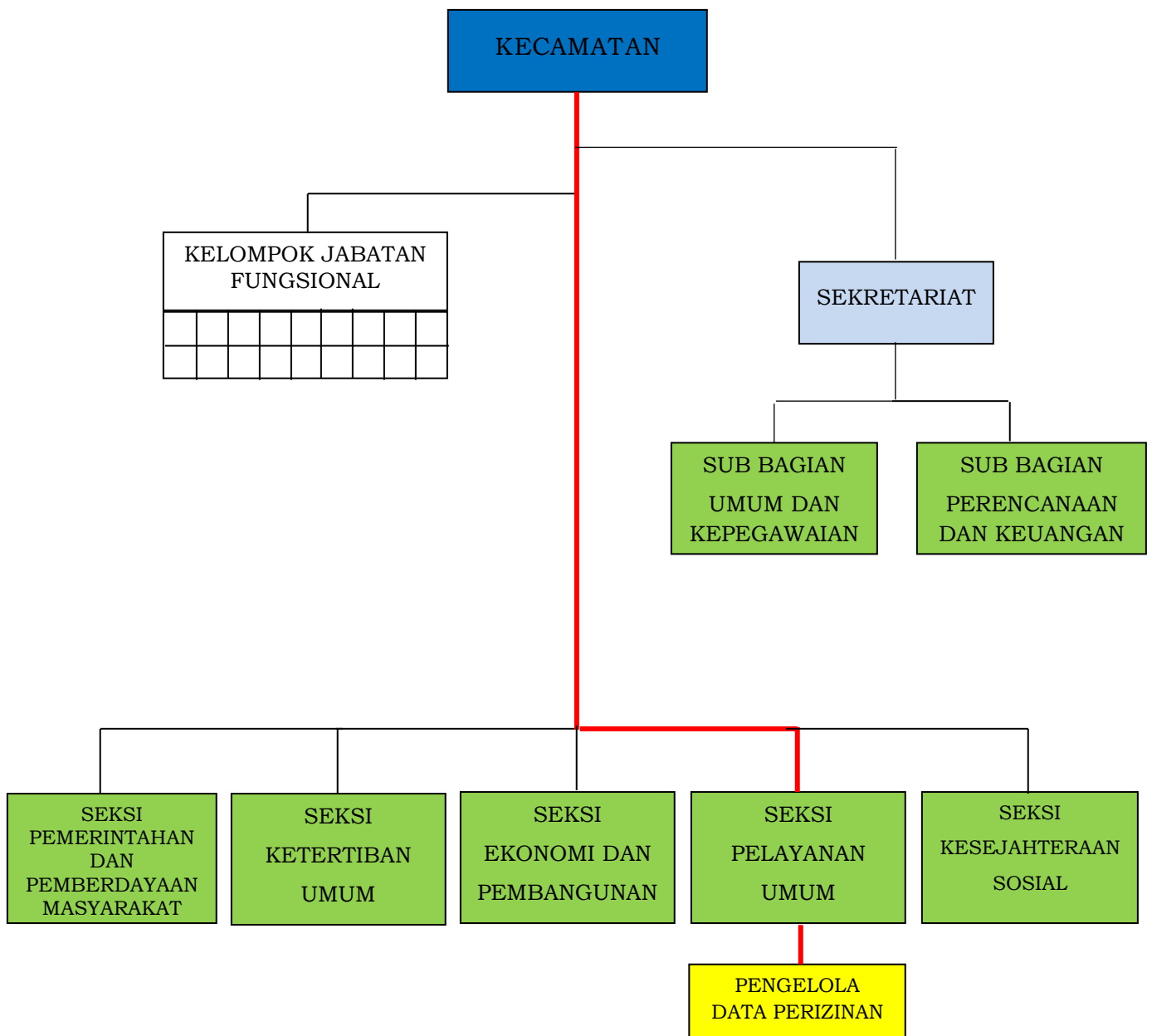
1. Membuat jadwal pendataan sesuai dengan rencana kegiatan sebagai pedoman kerja.
2. Menyiapkan petunjuk teknis pengumpulan data sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan perangkat formulir pendataan sesuai dengan juknis data untuk kelancaran pengumpulan data.
4. Mengumpulkan data melalui formulir pendataan ke objek/lokasi/lapangan untuk kelengkapan data.
5. Mengklasifikasi data sesuai sasaran program untuk untuk penyusunan telaahan.
6. Menyusun telaahan data sesuai klasifikasi data untuk bahan analisa dan evaluasi.
7. Menyusun tabulasi data sesuai dengan analisa data agar tersedianya data yang akurat.
8. Mengolah data dalam bentuk grafik, table, visual untuk untuk bahan informasi.
9. Melakukan pembaharuan data sesuai pemutakhiran data agar tersedianya data yang akurat dan aktual
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan atas hasil kerja untuk bahan masukan dan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan ataupun tertulis.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Kandangan dan Pengelola Data Perizinan Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan data pelayanan	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0
2	Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Mendirikan Bangunan	2 Jumlah data Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
3	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Usaha	3 Jumlah data Surat Pengantar Izin Usaha yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
4	Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro	4 Jumlah data Surat Izin Usaha Mikro yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
5	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha	5 jumlah data Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
6	Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah	6 Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
7	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	7 Jumlah data Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
8	Mengolah Data Pelayanan Administrasi Kependudukan	8 Jumlah data Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan	Dokumen	7
9	Mengolah Data Pelayanan Dispensasi Nikah	9 Jumlah data Dispensasi Nikah yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
10	Mengolah Data Pelayanan Santunan Kematian	10 Jumlah data Santunan Kematian yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
11	Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu	11 Jumlah data Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
12	Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	12 Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
13	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak	13 Jumlah data Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
14	Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi	14 Jumlah data Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
15	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian	15 Jumlah data Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah dilaksanakan	Dokumen	1
16	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan	16 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan	Laporan	1
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	17 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

## B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Pegelora Data Perizinan Kecamatan Kandungan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

### CAPAIAN KINERJA PENGELOLA DATA PERIZINAN KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN I TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan data pelayanan	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0	0	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Mendirikan Bangunan	2 Jumlah data Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Usaha	3 Jumlah data Surat Pengantar Izin Usaha yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro	4 Jumlah data Surat Izin Usaha Mikro yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha	5 Jumlah data Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah	6 Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	7 Jumlah data Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan	Dokumen	7	7	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	8 Jumlah data Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Dispensasi Nikah	9 Jumlah data Dispensasi Nikah yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Santunan Kematian	10 Jumlah data Santunan Kematian yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu	11 Jumlah data Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	12 Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak	13 Jumlah data Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi	14 Jumlah data Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian	15 Jumlah data Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	100
Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan	16 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan	Laporan	1	1	100
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	17 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pegelola Data Perizinan Kecamatan Kandangan dari 17 (tujuh belas) Sasaran dan 17 (tujuh belas) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sudah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan data pelayanan, capaian kinerja 0%.  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah data yang disusun, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1)
2. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Mendirikan Bangunan, capaian kinerja 100. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
3. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Usaha, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pengantar Izin Usaha yang telah dilaksanakan, tercapai (100)
4. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Izin Usaha Mikro yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
5. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
6. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)

7. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
8. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Pelayanan Administrasi Kependudukan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
9. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Dispensasi Nikah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Dispensasi Nikah yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
10. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Santunan Kematian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Santunan Kematian yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
11. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
12. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
13. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Baik, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Baik yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
14. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)
15. Sasaran : Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah dilaksanakan, tercapai (100%)

16.Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :

- umlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan, tercapai (100%)

17.Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :

- Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, tercapai (100%)

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan
2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kandangan.

#### **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 diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ).

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



### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola Data Perizinan Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

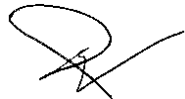
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain:

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;
2. Memanfaatkan jaringan internet yang ada dengan sebaik-baiknya

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Plt. Kasi Pelayanan Umum  
Kecamatan Kandangan,



MUHAMMAD ISNAINI  
Pengatur  
NIP. 19731219 200701 1 013

Kandangan, 1 Oktober 2019

Pengelola Data Perizinan  
Kecamatan Kandangan,



M. ASRA  
Pengatur Muda  
NIP. 19620512 198101 1 002

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SYAFIE  
NIP : 19690505 198911 1 001  
PANGKAT / GOL. : Penata / III/c  
JABATAN : Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi  
Pembangunan  
TRIWULAN : III

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

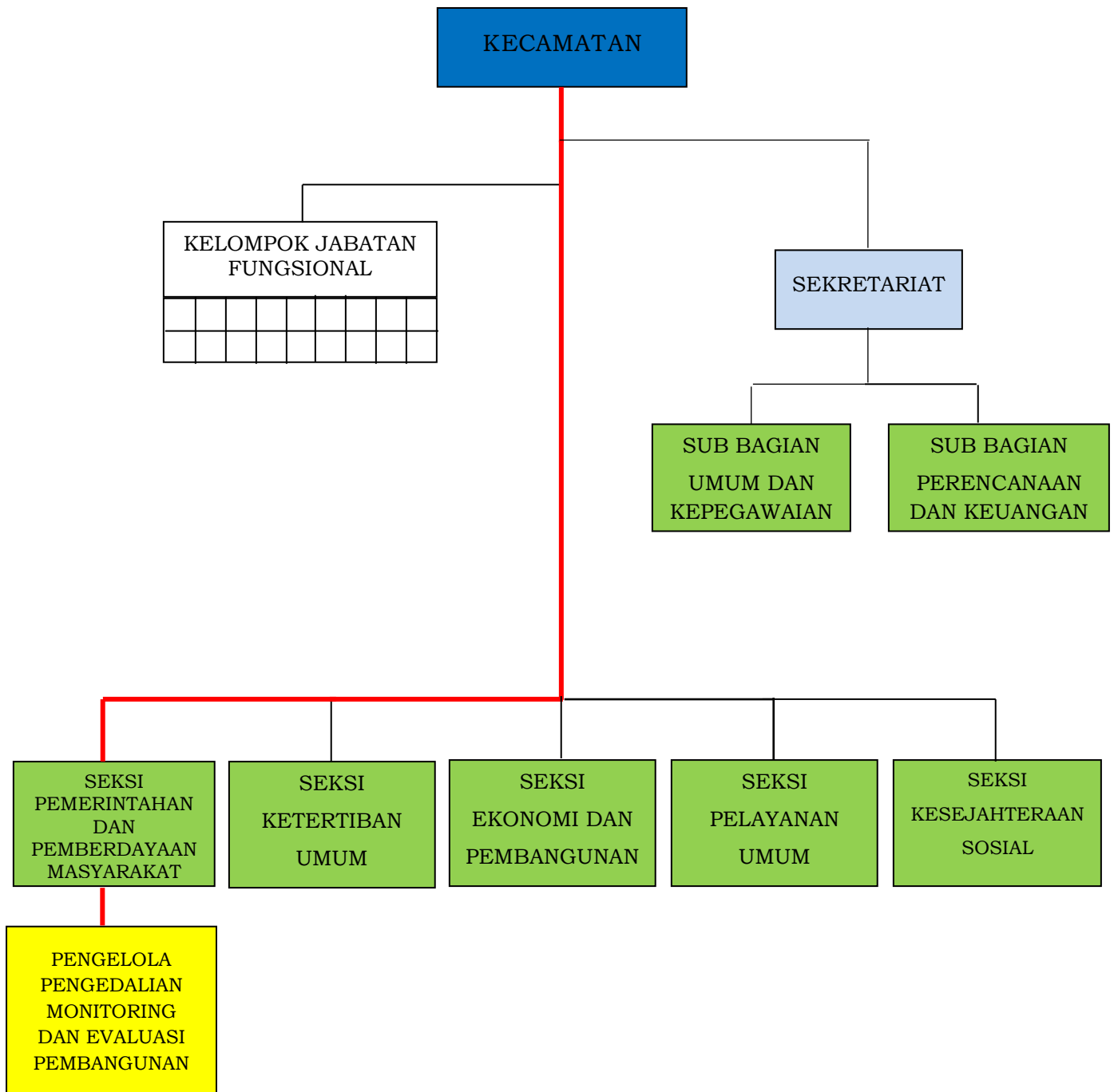
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan adalah:

- a. Membuat jadwal pendataan sesuai dengan rencana kegiatan sebagai pedoman kerja.
- b. Menyiapkan petunjuk teknis pengumpulan data sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Menyiapkan perangkat formulir pendataan sesuai dengan juknis data untuk kelancaran pengumpulan data.
- d. Mengumpulkan data melalui formulir pendataan ke objek/lokasi/lapangan untuk kelengkapan data.
- e. Mengklasifikasi data sesuai sasaran program untuk untuk penyusunan telaahan.
- f. Menyusun telaahan data sesuai klasifikasi data untuk bahan analisa dan evaluasi.
- g. Menyusun tabulasi data sesuai dengan analisa data agar tersedianya data yang akurat.
- h. Mengolah data dalam bentuk grafik, table, visual untuk untuk bahan informasi.
- i. Melakukan pembaharuan data sesuai pemutakhiran data agar tersedianya data yang akurat dan aktual
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan atas hasil kerja untuk bahan masukan dan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## B. Struktur Jabatan (peta jabatan)

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kasi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Kandangan dan Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0
2	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan	2 Jumlah bahan kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan yang disiapkan	Kegiatan	0
3	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan	3 Jumlah bahan penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan yang disiapkan	Dokumen	1
4	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan	4 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan yang tersusun	Laporan	1
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	5 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

#### B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

#### CAPAIAN KINERJA PENGELOLA PENGEDALIAN MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0	0	0
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan	2 Jumlah bahan kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan yang disiapkan	Kegiatan	0	0	0

Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan	3	Jumlah bahan penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan yang disiapkan	Dokumen	1	1	100
Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan	4	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan yang tersusun	Laporan	1	1	100
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	5	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Kecamatan Kandangan dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau belum mencapai target dengan rincian sebagai berikut :

1. Sasaran : Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data yang disusun, tercapai kinerja 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1)
2. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan yang disiapkan, tercapai kinerja 0%. Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari dan Pebruari (Triwulan 1)

3. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan yang disiapkan, tercapai kinerja 100%
4. Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan yang tersusun, tercapai kinerja 100%
5. Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, tercapai kinerja 100%

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan
2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kandangan.

#### **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 III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Kecamatan Kandangan adalah 100% atau belum mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;
2. Memfaatkan jaringan internet yang ada dengan sebaik-baiknya

Kandangan, 1 Oktober 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasi Perekonomian dan  
Pembangunan  
Kecamatan Kandangan,



MUAYAH

Penata Tk.I

NIP. 19630305 198303 2 012

Pengelola Pengendalian Monitoring Dan  
Evaluasi Pembangunan Kecamatan  
Kandangan,



SYAFIE

Penata

NIP. 19690505 198911 1 001

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUKNI SALIM  
NIP : 19740412 200701 1 040  
PANGKAT / GOL. : Pengatur Muda / II/a  
JABATAN : Pengelola Kesejahteraan Sosial  
Kecamatan Kandangan  
TRIWULAN : III

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Pengelola Kesejahteraan Sosial adalah:

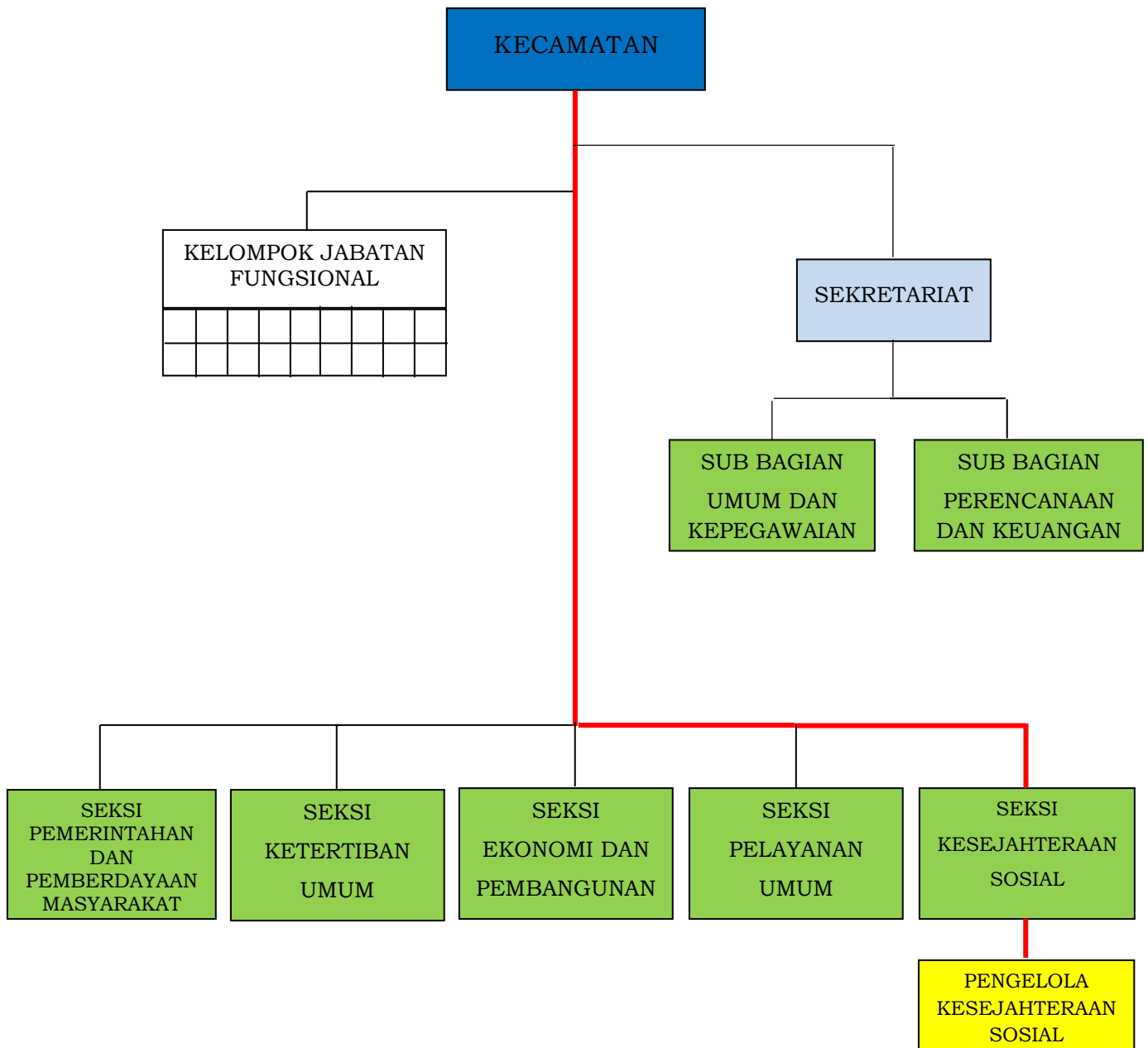
1. Mencatat data dan informasi kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial kedalam buku agenda untuk tertib administrasi.
2. Memberikan registrasi kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial untuk tertib administrasi.
3. Mengonsep rencana kerja seksi Kesejahteraan Sosial sesuai juklak/ juknis yang telah ditentukan untuk bahan perumusan atasan.
4. Menyusun naskah, jadwal dan program kegiatan sesuai rencana kerja sebagai pedoman kerja.
5. Memberikan informasi jadwal rencana kegiatan kepada masing-masing seksi sebagai bahan penyusunan perencanaan/program.
6. Mengarsipkan surat yang berkenaan dengan seksi Kesejahteraan Sosial pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan.
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan atas hasil kerja untuk bahan masukan dan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.



## B. Struktur Jabatan (peta jabatan)

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kandangan dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



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

**A. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Kandangan dan Pengelola Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kandangan, khususnya pada Triwulan III Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan Kesejahteraan Sosial	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0
2	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA)	2 Jumlah cek list data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) yang disiapkan	Dokumen	12.348
3	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	3 Jumlah cek list data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) yang disiapkan	Dokumen	19.296
4	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)	4 Jumlah cek list data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) yang disiapkan	Dokumen	3.989
5	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA)	5 Jumlah cek list data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA) yang disiapkan	Dokumen	38
6	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA)	6 Jumlah cek list data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA) yang disiapkan	Dokumen	5
7	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Jaminan Hidup (JADUP)	7 Jumlah cek list data penerima Jaminan Hidup (JADUP) yang disiapkan	Dokumen	308
8	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU)	8 Jumlah cek list data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU) yang disiapkan	Dokumen	32
9	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perawatan sosial (homecare)	9 Jumlah cek list data penerima bantuan perawatan sosial (homecare) yang disiapkan	Dokumen	11
10	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Penerbitan Dispensasi Nikah	10 Jumlah dokumen Dispensasi Nikah yang disiapkan	Dokumen	9
11	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Penerbitan Santunan Kematian	11 Jumlah dokumen Santunan Kematian yang disiapkan	Dokumen	9
12	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu	12 Jumlah dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu yang disiapkan	Dokumen	9
13	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	13 Jumlah dokumen Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang disiapkan	Dokumen	9
14	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial	14 Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial	Dokumen	3
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	15 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100

## B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Pegelola Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kandangan Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

### CAPAIAN KINERJA PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KANDANGAN TRIWULAN III TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan Kesejahteraan Sosial	1 Jumlah data yang disusun	Dokumen	0	0	0
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) yang disiapkan	2 Jumlah cek list data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) yang disiapkan	Dokumen	12.348	12.348	100
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	3 Jumlah cek list data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) yang disiapkan	Dokumen	19.296	19.296	100
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)	4 Jumlah cek list data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) yang disiapkan	Dokumen	3.989	3.989	100
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA)	5 Jumlah cek list data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA) yang disiapkan	Dokumen	38	38	0
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA)	6 Jumlah cek list data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA) yang disiapkan	Dokumen	5	5	0
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Jaminan Hidup (JADUP)	7 Jumlah cek list data penerima Jaminan Hidup (JADUP) yang disiapkan	Dokumen	308	308	0
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU)	8 Jumlah cek list data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU) yang disiapkan	Dokumen	32	32	0
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perawatan sosial (homecare)	9 Jumlah cek list data penerima bantuan perawatan sosial (homecare) yang disiapkan	Dokumen	11	11	0
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Penerbitan Dispensasi Nikah	10 Jumlah dokumen Dispensasi Nikah yang disiapkan	Dokumen	9	9	100
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Penerbitan Santunan Kematian	11 Jumlah dokumen Santunan Kematian yang disiapkan	Dokumen	9	9	100
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu	12 Jumlah dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu yang disiapkan	Dokumen	9	9	100
Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	13 Jumlah dokumen Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang disiapkan	Dokumen	9	9	100

Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial	14	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial	Dokumen	3	3	100
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= <b>100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pegelora Kesejahteraan SosialKecamatan Kandangan dari 15 (lima belas) Sasaran dan 15 (lima belas) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sudah mencapai target dengan rincian berikut:

1. Sasaran : Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan Kesejahteraan Sosial, capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah data yang disusun, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja sudah dilaksanakan pada Bulan Januari (Triwulan 1)
2. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah cek list data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) yang disiapkan, tercapai (100%)
3. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah cek list data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) yang disiapkan, tercapai (100)
4. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH), capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah cek list data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) yang disiapkan, tercapai (100%).

5. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA), capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah cek list data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA) yang disiapkan, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan September (Triwulan 3)
6. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA), capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah cek list data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA) yang disiapkan, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan September (Triwulan 3)
7. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Jaminan Hidup (JADUP), capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah cek list data penerima Jaminan Hidup (JADUP) yang disiapkan, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan Bulan September (Triwulan 3)
8. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU), capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah cek list data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU) yang disiapkan, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan September (Triwulan 3)
9. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perawatan sosial (homecare), capaian kinerja 0%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah cek list data penerima bantuan perawatan sosial (homecare) yang disiapkan, tercapai (0%). Hal ini disebabkan karena pencapaian target kinerja direncanakan pada Bulan September (Triwulan 3)
10. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Penerbitan Dispensasi Nikah, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
  - Jumlah dokumen Dispensasi Nikah yang disiapkan, tercapai (100%)
11. Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Penerbitan Santunan Kematian, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen Santunan Kematian yang disiapkan, tercapai (100%)
- 12.Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu, capaian kinerja 100%. Indikator :
- Jumlah dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu yang disiapkan, tercapai (100%)
- 13.Sasaran : Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah dokumen Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang disiapkan, tercapai (100%)
- 14.Sasaran : Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial, tercapai (100%)
- 15.Sasaran : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%. Indikator Kinerja :
- Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik, tercapai (100%)

**D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan
2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kandangan.

**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 III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kandangan adalah 100% atau mencapai target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

#### C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial  
Kecamatan Kandangan,



RIZAL LUTVI, ST  
Penata Tingkat I  
NIP. 19770308 200604 1 004

Kandangan, 1 Oktober 2019

Pengelola Kesejahteraan Sosial  
Kecamatan Kandangan,



MUKNI SALIM  
Pengatur Muda  
NIP. 19740412 200701 1 040