

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SOPIAN, A.Md  
NIP : 19810516 201001 1 011  
PANGKAT / GOL. : Penata Muda/III a  
JABATAN : Pegelola 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 Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Pegelola Administrasi Pemerintahan adalah:

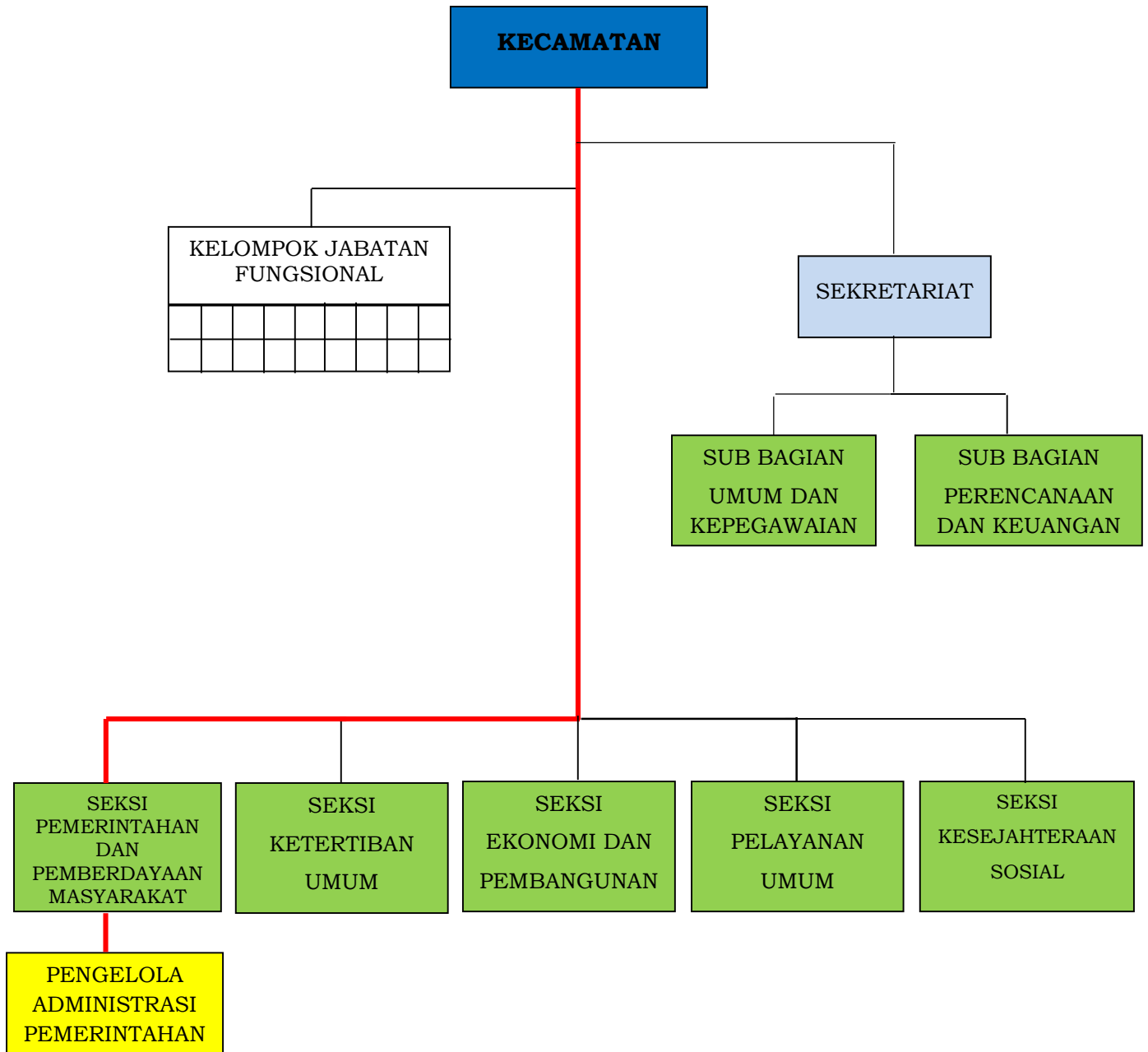
- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan sebagai pedoman kerja.
- b. Membantu kepala Seksi Pemerintahan berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membuat dan mengerjakan pengadministrasian Seksi Pemerintahan 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 Kalumpang Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kalumpang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KALUMPANG KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



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

**A. Perjanjian Kinerja**

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Terlaksananya Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Menyiapkan bahan penyusunan Dok. APBDes	Dokumen	0
		2 Menyiapkan bahan Fasilitasi penyusunan Dok. APBDes Perubahan	Dokumen	0
		3 Menyiapkan bahan dan laporan realisasi Dana Desa dan ADD	Dokumen	28
		4 Menyiapkan bahan Pembinaan Administrasi Pemdes	Persen	100
		5 Menyiapkan bahan Sosialisasi dan fasilitasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan	Persen	100
		6 Menyiapkan bahan Fasilitasi penyelenggaraan rakor dengan unsur Forkopimda Tingkat Kecamatan, Instansi lingkup Kecamatan dan Pemerintah Desa	Persen	100
		7 Menyiapkan bahan Fasilitasi layanan bidang pemerintahan untuk tertib administrasi pemerintahan	Persen	100

## B. Capaian Kinerja

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

### **CAPAIAN KINERJA PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN KALUMPANG TRIWULAN III TAHUN 2019**

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja Sasaran</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian Kinerja (%)</b>
Terlaksananya Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Menyiapkan bahan penyusunan Dok. APBDes	Dokumen	0	0	0
	2 Menyiapkan bahan Fasilitasi penyusunan Dok. APBDes Perubahan	Dokumen	0	0	0
	3 Menyiapkan bahan bahan dan laporan realisasi Dana Desa dan ADD	Dokumen	28	28	100
	4 Menyiapkan bahan Pembinaan Administrasi Pemdes	Persen	100	100	100
	5 Menyiapkan bahan Sosialisasi dan fasilitasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan	Persen	100	100	100
	6 Menyiapkan bahan Fasilitasi penyelenggaraan rakor dengan unsur Forkopimda Tingkat Kecamatan, Instansi lingkup Kecamatan dan Pemerintah Desa	Persen	100	100	100
	7 Menyiapkan bahan Fasilitasi layanan bidang pemerintahan untuk tertib administrasi pemerintahan	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%	Mencapai Target
3	< 100%	<b>Belum Mencapai Target</b>

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pegelola Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kalumpang dari 1 (satu) Sasaran dan 7 (tujuh) indikator sasaran dapat mencapai 81,43% atau belum mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, capaian kinerja 81,43%.

Indikator Kinerja :

- Menyiapkan bahan penyusunan Dokumen APBDes, tercapai 0%
- Menyiapkan bahan Fasilitasi penyusunan Dokumen APBDes Perubahan, tercapai 0%.
- Menyiapkan bahan bahan dan laporan realisasi Dana Desa dan ADD, tercapai kinerja 100%
- Menyiapkan bahan Pembinaan Administrasi Pemdes, tercapai kinerja 100%
- Menyiapkan bahan Sosialisasi dan fasilitasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan, tercapai kinerja 100%
- Menyiapkan bahan Fasilitasi penyelenggaraan rakor dengan unsur Forkopimda Tingkat Kecamatan, Instansi lingkup Kecamatan dan Pemerintah Desa, tercapai kinerja 100%
- Menyiapkan bahan Fasilitasi layanan bidang pemerintahan untuk tertib administrasi pemerintahan, 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 Kalumpang.

#### **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 Kalumpang adalah 81,43% atau belum 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

Kalumpang, 1 Oktober 2019

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

Pengelola Administrasi Pemerintahan  
Kecamatan Kalumpang,

H. SAMSUARDI  
Penata Tk.I  
NIP. 19640129 198603 1 009

SOPHAN, A.Md  
Penata Muda  
NIP. 19810516 201001 1 011