

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NAPARIN, M.Pd
NIP : NIP 19630317 1982207 1 001
PANGKAT / GOL : PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
JABATAN : Sekretaris Dinas Pendidikan
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Pendidikan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Sekretariat dapat dilihat pada uraian berikut:

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik	Predikat AKIP	Nilai	BB	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	142.785.630
						Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	336.900.000
						Penyebarluasan Informasi tugas pokok dan fungsi SKPD	19.000.000
						Penyediaan Makan dan Minum	72.830.000
						Penyediaan jasa Tenaga Administrasi/Teknis lainnya	3.915.450.000
						Rapat rapat koordinasi, Konsultasi dan lapangan	1.589.771.500
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	89.325.000
						Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	21.500.000
						Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	519.500.000
					Program Peningkatan Perencanaan, pelaporan, capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	4.425.000
						Penyusunan Dokumen AKIP	4.425.000

					Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pembinaan Dewan Pendidikan	22.392.000
						Seleksi pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi	433.370.000
						Peringatan Hari Guru	77.400.000
						Peningkatan Kapasitas SDM Kepala Sekolah	58.350.000

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)	
1	Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik	Predikat AKIP	Nilai	BB	0	7,1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	142.785.630	10.175.000	7.1	
						6,16		Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	336.900.000	20.776.449	6,2	
						10,1		Penyebarluasan Informasi tugas pokok dan fungsi SKPD	19.000.000	0		
								Penyediaan Makanan dan Minuman	72.830.000	0	0	
								Penyediaan jasa Tenaga Administrasi/Teknisi lainnya	3.915.450.000	394.424.991	10.1	
								Rapat rapat koordinasi, Konsultasi dan lapangan	1.889.500	22.065.998	1.4	
						10,38		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	89.325.000	42.625.000	47.7
									Pemeliharaan peralatan dan	519.500.000	11.191.059	2,2

							perlenkapan kantor			
							Pemeliharaan Rutun/berkala kendaraan dinas/operasional	519.500.000	11.191.059	2.2
						Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan, Capain Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokomen AKIP	4.425,000	0	0
							Penyusunan Dokumen Keuangan	4.425.000	0	0
						Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pembinaan Dewan Pendidikan	22.392.000	0	0
							Seleksi pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi	433.370.000	0	0
							Peringatan Hari Guru	77.400.000	0	0
							Peningkatan Kapasitas SDM Kepala Sekolah	58.350.000	0	0
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019										

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian Sekretaris dari 2 (dua) sasaran dan 3 (indikator) dapat mencapai 33.33 % dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Meningkatkan Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP dan Keuangan Daerah, capaian kinerja 50%.
 - Indikator Kinerja :
 - a. Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP, belum tercapai (0), karena belum dilakukan evaluasi nilai AKIP untuk tahun 2019. Inspektorat melakukan evaluasi nilai AKIP 2019 pada tahun 2020. Sementara nilai AKIP tahun 2018 yang keluar pada tahun 2019, Dinas Perikanan memperoleh nilai AKIP sebesar 80,55 atau kategori A.
 - b. Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah, tercapai 100%.
2. Sasaran :Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran, capaian kinerja 0.
Indikator : Indeks Kepuasan Pelayanan, belum tercapai (0), karena belum dilakukan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Jadwal pelaksanaan survei pada semester 1 (bulan Juni) dan semester 2 (bulan Desember).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada. Sasaran yang masih belum tercapai karena belum jadwal pelaksanaan sesuai dengan jadwal target yang telah disepakati dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil rata-rata capaian kinerja sasaran sebesar 33,33 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada. Berkat kerjasama dan koordinasi yang baik antar bidang di Dinas Pendidikan sehingga pelaksanaan pencapaian sasaran diselesaikan sesuai jadwal waktu yang telah disepakati.

C. Saran/masukan

1. Meningkatkan koordinasi antara masing-masing bidang.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Dinas,

Sekretaris,

NORDIANSYAH, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19681010 199603 1 004

NAPARIN, M.Pd
Pembina Tingkat I
NIP 19630317 1982207 1 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SRI WIYONO, SS
NIP : 19700518 199903 1 006
PANGKAT / GOL : Pembina (IV/a)
JABATAN : Kabid Kebudayaan
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

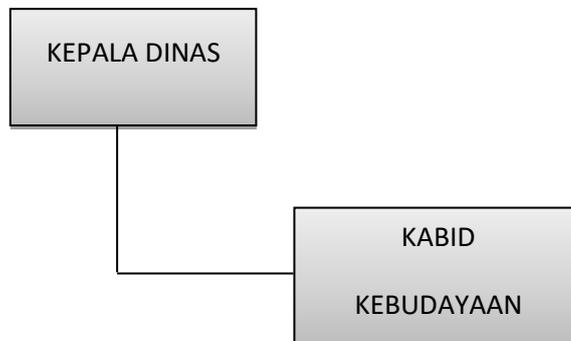
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Kabid Kebudayaan adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana kerja Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengadakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program kerja kegiatan kesenian, kebudayaan dan pengelolaan cagar budaya, permusiuman dan sejarah, sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan kegiatan kesenian, kebudayaan dan pengelolaan cagar budaya, permusiuman dan sejarah, sesuai dengan pedoman kerja, agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis;
5. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian, sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
6. Merumuskan petunjuk teknis kegiatan kesenian, kebudayaan dan pengelolaan cagar budaya, permusiuman dan sejarah, sesuai dengan pedoman kerja, agar program kegiatan berjalan lancar;
7. Melaksanakan bimbingan teknis kepada unit kerja/instansi dan pihak swasta program kegiatan kesenian, kebudayaan dan

- pengelolaan cagar budaya, permusiuman dan sejarah, sesuai ketentuan agar dicapai hasil yang diharapkan;
8. Merumuskan pelaksanaan program kegiatan kesenian, kebudayaan dan pengelolaan cagar budaya, permusiuman dan sejarah, sesuai dengan peraturan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaannya;
 9. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan kesenian, kebudayaan dan pengelolaan cagar budaya, permusiuman dan sejarah kepada di lembaga pemerintah maupun swasta dan lembaga kemasyarakatan, sesuai dengan juknis untuk keberhasilan sasaran program yang ditetapkan;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan hasil kerja dengan rencana kegiatan untuk mengetahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan masukan;
 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Kabid Kebudayaan dapat dilihat pada uraian berikut:

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentasi tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	Program pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan pelestarian nilai sejarah dan perjuangan bangsa 2. pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air 	<p>404.466.000</p> <p>380.403.000</p>
1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentase tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	Program pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkembangan keragaman budaya daerah 2. Festival karasmin banua 3. Festival luar daerah 	<p>173.300.000</p> <p>113.490.000</p> <p>73.750.000</p>

1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentasi tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	Program Pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	1. Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah 2. Festival budaya meratus 3. Festival olahraga tradisional dan permainan rakyat	210.760.000 65.072.500 164.232.500
---	--	---	---	-------	---	--	--

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentasi tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	36,0	100	Program pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	1. pembinaan dan pelestarian nilai sejarah dan perjuangan bangsa 2. pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air	404.466000	136.841.500	36,0

1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentase tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	18,7	100	Program pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	1.Perkembangan keragaman budaya daerah 2.Festival karasmin banua 3.Festival luar daerah	173.300.000 113.490.000 73.750.000	32.500.000 - -	36,0 - -
1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentasi tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	1,3 - -	100	Program Pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	1.Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah 2.Festival budaya meratus 3.Festival olahraga tradisional dan permainan rakyat	210.760.000 65.072.500 164.232.500	2.700.000 - -	1,3 - -

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian kinerja kabid kebudayaan sebagai berikut:

Sasaran : Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat

Indikator Kinerja : Persentasi tingkat pengembangan seni dan budaya

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada. Sasaran yang masih belum tercapai karena belum jadwal pelaksanaan sesuai dengan jadwal target yang telah disepakati dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada. Berkat kerjasama dan koordinasi yang baik antar bidang di Dinas Pendidikan sehingga pelaksanaan pencapaian sasaran diselesaikan sesuai jadwal waktu yang telah disepakati.

C. Saran/masukan

1. Meningkatkan koordinasi antara masing-masing bidang.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Dinas,

Kabid Kebudayaan,

NORDIANSYAH, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19681010 199603 1 004

SRI WIYONO, SS
Pembina
NIP 19700518 199903 1 006

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : H. ZAINAL ABIDIN, M.Pd
NIP : 196504041985031011
PANGKAT / GOL : PEMBINA (IV/a)
JABATAN : Kabid PAUD & Dikmas
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

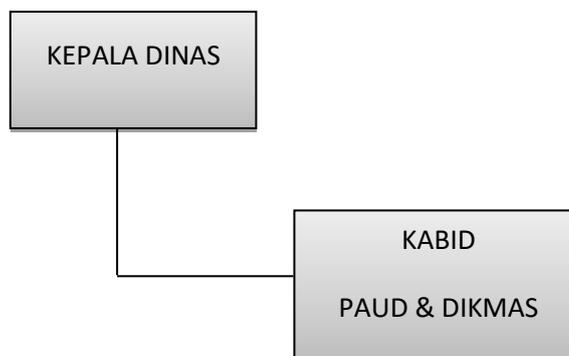
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Kabid Kebudayaan adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan kerja Bidang berdasarkan rencana kerja Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan pelaksanaan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan PAUD dan Dikmas dan kurikulum dan penilaian PAUD dan Dikmas, sesuai dengan juknis dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pada kegiatan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan PAUD dan Dikmas dan kurikulum dan penilaian PAUD dan Dikmas, sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
4. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis dan sesuai prosedur yang berlaku;
5. Merumuskan juknis kegiatan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan PAUD dan Dikmas dan kurikulum dan penilaian PAUD dan Dikmas, sesuai dengan uraian tugas seksi agar mempedomani prosedur kerja yang telah ditetapkan;

6. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka memadukan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan PAUD dan Dikmas dan kurikulum dan penilaian PAUD dan Dikmas, sesuai dengan pedoman kerja, agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis;
7. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai;
8. Menetapkan kawasan pembinaan kegiatan sarana dan prasarana, manajemen sekolah dan tendik, kurikulum dan penilaian pada PAUD dan Dikmas sesuai dengan juknis yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas;
9. Merumuskan teknis penyusunan laporan kegiatan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan PAUD dan Dikmas dan kurikulum dan penilaian PAUD dan Dikmas, baik secara berkala/ bulanan/ triwulan dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar program berjalan lancar;
10. Merumuskan sosialisasi dan fasilitasi serta bimbingan teknis pembinaan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan PAUD dan Dikmas dan kurikulum dan penilaian PAUD dan Dikmas, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar program dapat berjalan lancar ;
11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan hasil kerja dengan rencana kegiatan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Kabid PAUD & Dikmas dapat dilihat pada uraianberikut:

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD Formal berakreditasi A	%	57	1. Program peningkatan akses pendidikan anak usia dini 2. Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat	a. Penambahan ruang kelas sekolah b. Pembangunan gedung sekolah a. Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah b. Pengadaan mebeluer sekolah c. Pengadaan alat praktik dan praga siswa	117.500.000 188.200.000 124.000.000 40.530.000 99.950.000
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD formal berakreditasi A	%	57	1. Program Peningkatan akses pendidikan anak usia dini 2. Program peningkatan mutu pendidikan	a. Pembinaan minat bakat dan kreativitas siswa	36.635.000

					<p>anak usia dini</p> <p>3. Program peningkatan akses pendidikan masyarakat</p> <p>4. Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat</p>	<p>a. Penyelenggaraan paket C setara SMU</p> <p>b. Penyelenggaraan paket B setara SMP</p> <p>c. Penyelenggaraan lembaga non formal</p>	<p>6549.590.000</p> <p>952.310.000</p> <p>121.875.000</p>
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD formal berakreditasi A	%	57	<p>1. Program peningkatan anak usia dini</p> <p>2. Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat</p>	<p>a. bimbingan teknis pendidikan keluarga</p> <p>b. sosialisasi akreditasi lembaga PAUD & Dikmas</p> <p>c. pelatihan kompetensi tenaga pendidik</p>	<p>61.975.000</p> <p>16.135.000</p> <p>149354.000</p>

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD Formal berakreditasi A	%	57	0	0	1. Program peningkatan akses pendidikan anak usia dini 2. Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat	a. Penambahan ruang kelas sekolah b. Pembangunan gedung sekolah a. Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah b. Pengadaan mebeluer sekolah c. Pengadaan alat praktik dan praga siswa	117.500.000 188.200.000 124.000.000 40.530.000 99.950.000	0	0

	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD formal berakreditasi A	%	57	0	0	<ul style="list-style-type: none"> 1. Program Peningkatan akses pendidikan anak usia dini 2. Program peningkatan mutu pendidikan anak usia dini 3. Program peningkatan akses pendidikan masyarakat 4. Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan minat bakat dan kreativitas siswa a. Penyelenggaraan paket C setara SMU b. Penyelenggaraan paket B setara SMP c. Penyelenggaraan lembaga non formal 	<p>36.635.000</p> <p>6549.590.000</p> <p>952.310.000</p> <p>121.875.000</p>	0	0
	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD formal berakreditasi A	%	57	0	0	<ul style="list-style-type: none"> 1. Program peningkatan anak usia dini 2. Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> a. bimbingan teknis pendidikan keluarga b. sosialisasi akreditasi lembaga PAUD & Dikmas c. pelatihan kompetensi tenaga pendidik 	<p>61.975.000</p> <p>16.135.000</p> <p>149.354.000</p>	0	0

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian kinerja kabid paud & dikmas sebagai berikut:

Sasaran : Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan

Indikator Kinerja : Persentase PAUD formal berakreditasi A

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada. Sasaran yang masih belum tercapai karena belum jadwal pelaksanaan sesuai dengan jadwal target yang telah disepakati dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada. Berkat kerjasama dan koordinasi yang baik antar bidang di Dinas Pendidikan sehingga pelaksanaan pencapaian sasaran diselesaikan sesuai jadwal waktu yang telah disepakati.

C. Saran/masukan

1. Meningkatkan koordinasi antara masing-masing bidang.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Dinas,

Kabid PAUD & Dikmas,

NORDIANSYAH, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP 19681010 199603 1 004

H. ZAINAL ABIDDIN, M.Pd

Pembina
NIP 196504041985031011

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : H.SYAMSUDDIN NOOR, S.Pd

NIP : 19650404 198503 1 011

PANGKAT / GOL : PEMBINA (IV/a)

JABATAN : Plt. Kabid Sekolah Dasar

TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

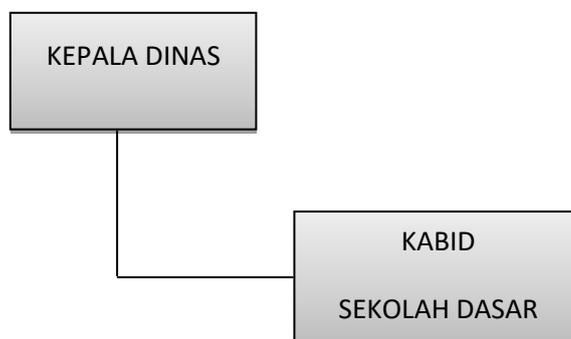
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Kabid Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kerja Bidang berdasarkan rencana kerja Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan pelaksanaan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan SD dan kurikulum dan penilaian SD, sesuai dengan juknis dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pada kegiatan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan SD dan kurikulum dan penilaian SD, sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis dan sesuai prosedur yang berlaku;
- e. Merumuskan juknis kegiatan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan SD dan kurikulum dan penilaian SD, sesuai dengan uraian tugas seksi agar mempedomani prosedur kerja yang telah ditetapkan;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka memadukan program sarana dan prasarana, manajemen

- sekolah, tendik dan kependidikan SD dan kurikulum dan penilaian SD, sesuai dengan pedoman kerja, agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai;
 - h. Menetapkan kawasan pembinaan kegiatan sarana dan prasarana, manajemen sekolah dan tendik, kurikulum dan penilaian pada sekolah dasar sesuai dengan juknis yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas;
 - i. Merumuskan teknis penyusunan laporan kegiatan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan SD dan kurikulum dan penilaian SD, baik secara berkala/ bulanan/ triwulan dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar program berjalan lancar;
 - j. Merumuskan sosialisasi dan fasilitasi serta bimbingan teknis pembinaan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan SD dan kurikulum dan penilaian SD, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar program dapat berjalan lancar ;
 - k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan hasil kerja dengan rencana kegiatan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Kabid Sekolah Dasar dapat dilihat pada uraian berikut:

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar 2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar	1. Pembinaan minat bakat dan kreatifitas siswa SD 2. Pelaksanaan ujian sekolah SD	408,477,100 424,737,500
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar 2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar	1. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS) disatuan pendidikan dasar	4,095,000,000

1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	<p>1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar</p> <p>2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar</p>	<p>1. Pembangunan taman, lapangan upacara, dan fasilitas parkir</p> <p>2. Pembangunan ruang ibadah</p> <p>3. Pembangunan perpustakaan sekolah</p> <p>4. Pembangunan sarana air bersih</p> <p>5. Pengadaan mabeleur sekolah</p> <p>6. Pembangunan pagar sekolah</p> <p>7. Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah</p>	<p>764,450,000</p> <p>324,800,000</p> <p>197,350,000</p> <p>249,900,000</p> <p>200,610,000</p> <p>372,950,000</p> <p>771,300,000</p>

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	23,26 39,75	100	1.Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar 2.Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar	1.Pembinaan minat bakat dan kreatifitas siswa SD 2.Pelaksanaan ujian sekolah SD	408,477,100 424,737,500	95.023.700 168.850.000	23,3 39,8
2	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	35,9	100	1.Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar 2.Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar	1. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS) disatuan pendidikan dasar	4,095,000,000	1.473.600.000	36,0
3	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	5,70 3,67	100	1.Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar 2.Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar	1.Pembangunan taman, lapangan upacara, dan fasilitas parkir	764,450,000 324,800,000	43.615.000 11.935.000	5,7 3,7

					-		2.Pembangunan ruang ibadah	197,350,000	-	-
					-		3.Pembangunan perpustakaan sekolah			
					-		4.Pembangunan sarana air bersih	249,900,000	-	-
					3,68		5.Pengadaan mabeleur sekolah	200,610,000	-	-
					-		6.Pembangunan pagar sekolah	372,950,000	13.750.000	3.7
							7.Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah	771,300,000	-	-

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian kinerja Kabid Sekolah Dasar sebagai berikut:

Sasaran : Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan

Indikator Kinerja : Harapan Lama Sekolah

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada. Sasaran yang masih belum tercapai karena belum jadwal pelaksanaan sesuai dengan jadwal target yang telah disepakati dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada. Berkat kerjasama dan koordinasi yang baik antar bidang di Dinas Pendidikan sehingga pelaksanaan pencapaian sasaran diselesaikan sesuai jadwal waktu yang telah disepakati.

C. Saran/masukan

1. Meningkatkan koordinasi antara masing-masing bidang.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Dinas,

Plt.Kabid Sekolah Dasar,

NORDIANSYAH, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP 19681010 199603 1 004

H.SYAMSUDDIN NOOR, S.Pd

Pembina
NIP 19650404 198503 1 011

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ISMAIL, M.Pd
NIP : 19611010 198403 1 014
PANGKAT / GOL : PEMBINA (IV/a)
JABATAN : Plt. Kabid Pendidikan SMP
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

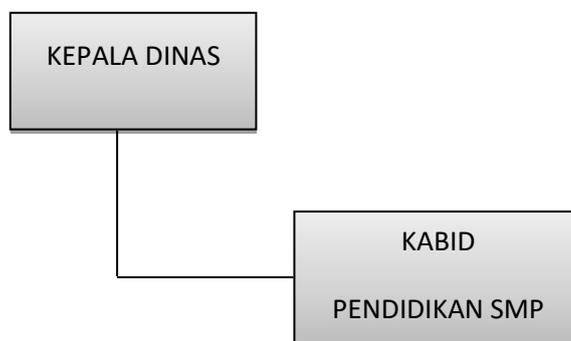
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Plt. Kabid Pendidikan SMP adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan kerja Bidang berdasarkan rencana kerja Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan pelaksanaan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan SMP dan kurikulum dan penilaian SMP, sesuai dengan juknis dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pada kegiatan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan SMP dan kurikulum dan penilaian SMP, sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
4. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis dan sesuai prosedur yang berlaku;
5. Merumuskan juknis kegiatan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah, tendik dan kependidikan SMP dan kurikulum dan penilaian SMP, sesuai dengan uraian tugas seksi agar mempedomani prosedur kerja yang telah ditetapkan;
6. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka memadukan program sarana dan prasarana, manajemen

- sekolah,tendik dan kependidikan SMP dan kurikulum dan penilaian SMP, sesuai dengan pedoman kerja, agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis;
7. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai;
 8. Menetapkan kawasan pembinaan kegiatan sarana dan prasarana, manajemen sekolah dan tendik, kurikulum dan penilaian pada SMP sesuai dengan juknis yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas;
 9. Merumuskan teknis penyusunan laporan kegiatan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah,tendik dan kependidikan SMP dan kurikulum dan penilaian SMP, baik secara berkala/ bulanan/ triwulan dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar program berjalan lancar;
 10. Merumuskan sosialisasi dan fasilitasi serta bimbingan teknis pembinaan program sarana dan prasarana, manajemen sekolah,tendik dan kependidikan SMP dan kurikulum dan penilaian SMP, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar program dapat berjalan lancar ;
 11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan hasil kerja dengan rencana kegiatan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan;
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Kabid Pendidikan SMP dapat dilihat pada uraianberikut

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019 :
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Rat-rata lama sekolah	%	8,00	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama 2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama	0	0
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Rata-rata lama sekolah	%	8,00	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama 2. Program peningkatan mutu pendidikan	1. pembinaan minat bakat dan kreativitas siswa SMP	234.025.000

					sekolah menengah pertama	2. pelaksanaan ujian sekolah/UN	598.679.000
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Rata-rata lama sekolah	%	8,00	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama 2. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama	1. pembangunan ruang ibadah 2. pengadaan mebeluer sekolah 3. pembangunan taman,lapangan upacara dan fasilitas parker 4. pembangunan laboratorium dan ruang praktikum sekolah 5. rehabilitasi ruang kelas sekolah	322.900.000 200.190.000 614.750.000 217.750.000 889.102.000

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Rata-rata lama sekolah	%	8,00	0	0	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama 2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama	0	0	0	0
	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Rata-rata lama sekolah	%	8,00	62,0	100	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama 2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama	1. pembinaan minat bakat dan kreativitas siswa SMP 2. pelaksanaan ujian sekolah/UN	234.025.000 598.679.000	- 371.333.400	- 62,0
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Rata-rata lama sekolah	%	1	0	0	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama 2. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama	1. pembangunan ruang ibadah 2. pengadaan mebeluer sekolah	322.900.000 200.190.000	0	0

								3. pembangunan taman, lapangan upacara dan fasilitas paker	614.750.000		
								4. pembangunan laboratorium dan ruang praktikum sekolah	217.750.000		
								5. rehabilitasi ruang kelas sekolah	889.102.000		

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian kinerja kabid pendidikan SMP sebagai berikut:

Sasaran : Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan

Indikator Kinerja : Rata-rata lama sekolah

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada. Sasaran yang masih belum tercapai karena belum jadwal pelaksanaan sesuai dengan jadwal target yang telah disepakati dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada. Berkat kerjasama dan koordinasi yang baik antar bidang di Dinas Pendidikan sehingga pelaksanaan pencapaian sasaran diselesaikan sesuai jadwal waktu yang telah disepakati.

C. Saran/masukan

1. Meningkatkan koordinasi antara masing-masing bidang.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Dinas,

Plt Kabid Pendidikan SMP,

NORDIANSYAH, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19681010 199603 1 004

ISMAIL, M.Pd
Pembina
NIP 19611010 198403 1 014

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HERI PARMANTO, SS
NIP : 9810815 200904 1 004
PANGKAT / GOL : Penata /III/c
JABATAN : Kasi Budaya
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kasi Budaya adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan seksi, sesuai dengan program kerja Bidang. dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan program pengembangan dan pembinaan nilai-nilai budaya daerah sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan untuk memadukan rencana kegiatan program pengembangan dan pembinaan nilai-nilai budaya daerah, sesuai dengan juknis, agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
5. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
6. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan dalam memelihara, melindungi melestarikan nilai-nilai budaya daerah sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar;
8. Meyusun bahan petunjuk teknis pembinaan, pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, penelusuran dan inventarisasi nilai-nilai budaya daerah sesuai dengan juknis agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
9. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kesadaran, wawasan dan pemahaman masyarakat terhadap keberadaan nilai-nilai budaya daerah sesuai dengan juknis agar kegiatan berjalan lancar;
10. Melakukan pembinaan dalam rangka pelestarian nilai-nilai budaya daerah sesuai dengan juknis agar tetap terjaga kelestarian budaya;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan masukan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja 2019:

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentase tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	Program pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	1. Perkembangan keragaman budaya daerah	173.300.000
						2. Festival karasmin banua	113.490.000
						3. Festival luar daerah	73.750.000

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentase tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	18,7	100	Program pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	1.Perkembangan keragaman budaya daerah	173.300.000	32.500.000	36,0
								2.Festival karasmin banua	113.490.000	-	-
								3.Festival luar daerah	73.750.000	-	-

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja Kasi Budaya sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

sasaran :

Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat

Indikator Kinerja :

Persentase tingkat pengembangan seni dan budaya

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada.

Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kabid Kebudayaan

Kasi Budaya

SRI WIYONO, SS
Pembina (IV/a)
NIP. 19700518 199903 1 006

HERI PARMANTO, SS
Penata (III/c)
NIP. 9810815 200904 1 004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : FAUZIAH
NIP : 19610401 198211 2 002
PANGKAT / GOL : Penata /III/c
JABATAN : Kasi Kesenian
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kasi Kesenian adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai dengan program kerja Bidang dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan pelaksanaan pembinaan program kesenian, sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan untuk memadukan rencana kegiatan pengembangan kesenian, sesuai dengan pedoman kerja, agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
5. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
6. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
7. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesenian sesuai dengan program kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana;
8. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi dan pembinaan teknis pengembangan kesenian, sesuai dengan juknis, agar realisasi program dapat tercapai;
9. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesenian agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan masalah yang harus dilakukan;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan masukan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja 2019:

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentasi tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	Program Pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	1. Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah	210.760.000
						2. Festival budaya meratus	65.072.500
						3. Festival olahraga tradisional dan permainan rakyat	164.232.500

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentasi tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	1,3	100	Program Pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	1. Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah	210.760.000	2.700.000	1,3
					-			2. Festival budaya meratus	65.072.500	-	-
					-			3. Festival olahraga tradisional dan permainan rakyat	164.232.500	-	-

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja kasi kesenian sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

sasaran :

Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat

Indikator Kinerja :

Persentasi tingkat pengembangan seni dan budaya

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada.

Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kabid Kebudayaan

Kasi Kesenian

SRI WIYONO, SS
Pembina (IV/a)
NIP. 196504041985031011

FAUZIAH
Penata (III/c)
NIP. 19610401 198211 2 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : BASERAH, M.Pd
NIP : 19660101 198903 2 031
PANGKAT / GOL : Pembina /IV/a
JABATAN : Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Dikmas
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

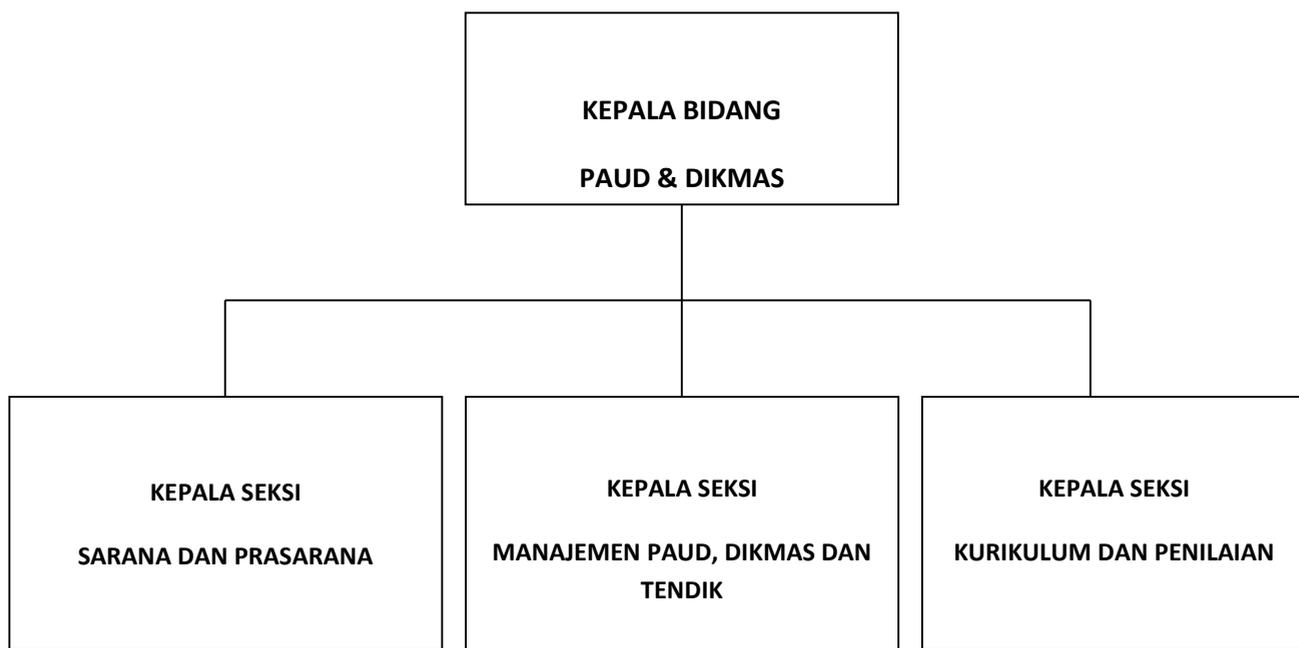
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Dikmas adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai rencana/ Program kegiatan Bidang dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
3. Memberi petunjuk/ arahan kepada bawahan dalam menghimpun, penelaahan dan menganalisa dan menginventarisasi permasalahan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian ditingkat satuan pendidikan tingkat PAUD dan Dikmas, agar selalu mempedomani prosedur dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
4. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam merencanakan pengendalian pelaporan kurikulum dan sistem penilaian sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menghimpun, mengolah bahan kajian pelaksanaan kurikulum tenaga pendidik tingkat PAUD dan Dikmas, sesuai dengan juknis untuk menunjang keberhasilan tugas;
7. Melaksanakan bimbingan teknis pencatatan dan penilaian buku pelajaran siswa, buku pegangan guru, dan perpustakaan sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar;
8. Melakukan bimbingan teknis pembinaan kurikulum, dan sistem penerimaan siswa baru, mutasi siswa serta dan pengembangan kesiswaan bidang akademik olahraga, pertukaran pelajar pada tingkat PAUD dan Dikmas, sesuai dengan pedoman ;
9. Menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian dan pembinaan dan penilaian kurikulum pendidikan tingkat PAUD dan Dikmas sesuai dengan juklak untuk tertib administrasi ;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi agar diketahui realisasi program, hambatan, dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran tugas.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja 2019:

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD formal berakreditasi A	%	57	1. Program Peningkatan akses pendidikan anak usia dini 2. Program peningkatan mutu pendidikan anak usia dini 3. Program peningkatan akses pendidikan masyarakat 4. Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat	a. Pembinaan minat bakat dan kreativitas siswa a. Penyelenggaraan paket C setara SMU b. Penyelenggaraan paket B setara SMP c. Penyelenggaraan lembaga non formal	36.635.000 6549.590.000 952.310.000 121.875.000

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD formal berakreditasi A	%	57	-	100	1. Program Peningkatan akses pendidikan anak usia dini 2. Program peningkatan mutu pendidikan anak usia dini 3. Program peningkatan akses pendidikan masyarakat 4. Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat	a. Pembinaan minat bakat dan kreativitas siswa a. Penyelenggaraan paket C setara SMU b. Penyelenggaraan paket B setara SMP c. Penyelenggaraan lembaga non formal	36.635.000 649.590.000 952.310.000 121.875.000	-	-

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja Kasi kurikulum dan penilaian paud & dikmas sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

sasaran :

Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan

Indikator Kinerja :

Persentase PAUD formal berakreditasi A

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada.

Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kabid Pendidikan
PAUD dan Dikmas

Kasi Kurikulum dan Penilaian
Paud & Dikmas

H. ZAINAL ABIDIN, M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 196504041985031011

BASERAH, M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 19660101 198903 2 031

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : FAISAL RAHMAN, S.Pd
NIP : 198603122009041006
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk. I /III/b
JABATAN : Kasi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

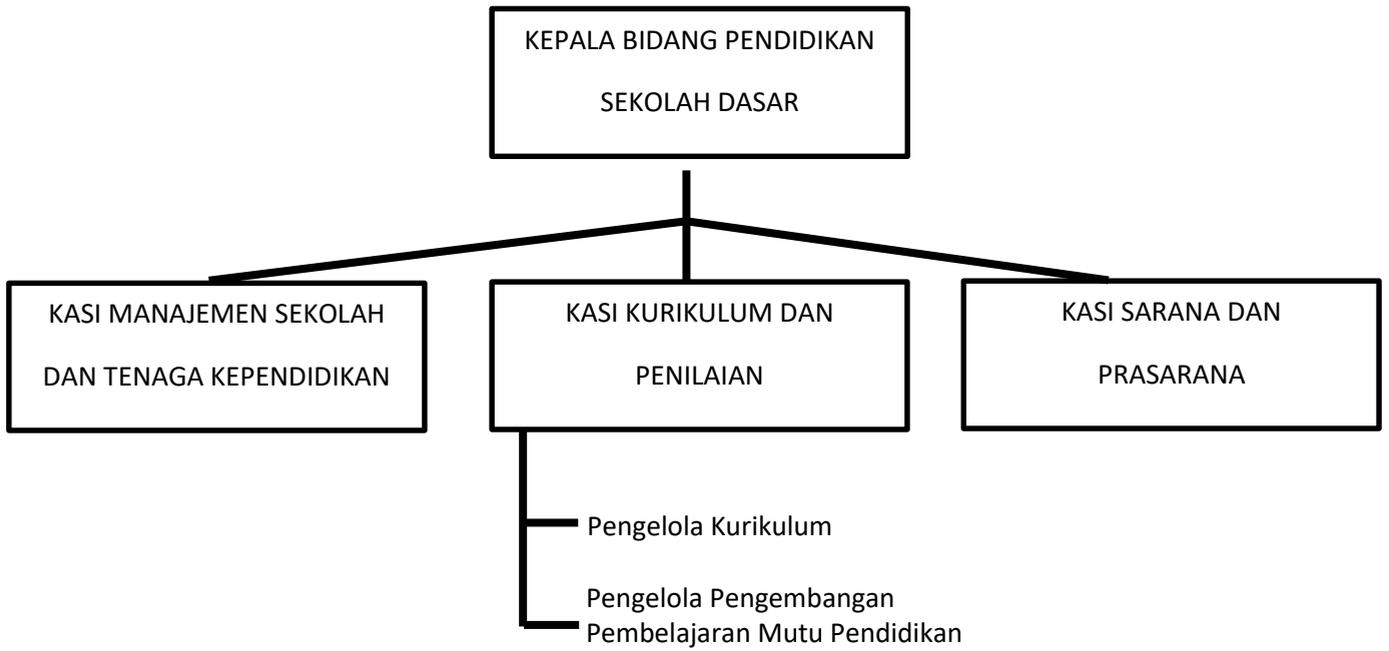
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kasi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
2. Menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian sekolah dasar serta melaksanakan pemecahan masalah
3. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem penilaian sekolah dasar
4. Melaksanakan pencatatan dan penilaian buku pengawas siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan dan tenaga pendidik sekolah dasar
5. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dasar
6. Menyiapkan bahan pedoman diseminasi kurikulum sekolah dasar
7. Menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah dasar untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum sekolah dasar
8. Melaksanakan pengkajian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pendidikan sekolah dasar
9. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penerimaan siswa baru dan mutasi siswa sekolah dasar
10. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan
11. Memfasilitasi pengembangan bidang akademik, olahraga dan pertukaran pelajar sekolah dasar
12. Mencatat, mendata serta mendokumentasikan prestasi siswa sekolah dasar
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai bidang tugas

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar 2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar	1. Pembinaan minat bakat dan kreatifitas siswa SD 2. Pelaksanaan ujian sekolah SD	408,477,100 424,737,500

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	23,26 39,75	100	1.Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar 2.Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar	1.Pembinaan minat bakat dan kreatifitas siswa SD 2.Pelaksanaan ujian sekolah SD	408,477,100 424,737,500	95.023.700 168.850.000	23,3 39,8

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja Kasi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

sasaran :

Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan

Indikator Kinerja :

Harapan lama sekolah

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada.

Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Plt. Kabid Pendidikan SD

Kasi Kurikulum dan Penilaian SD

H. SYAMSUDDIN NOOR, S.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 196504041985031011

FAISAL RAHMAN, S.Pd
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 198603122009041006

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ZAINUDDIN, S.Pd
NIP : 19660712 198803 1 022
PANGKAT / GOL : Penata /III/c
JABATAN : Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

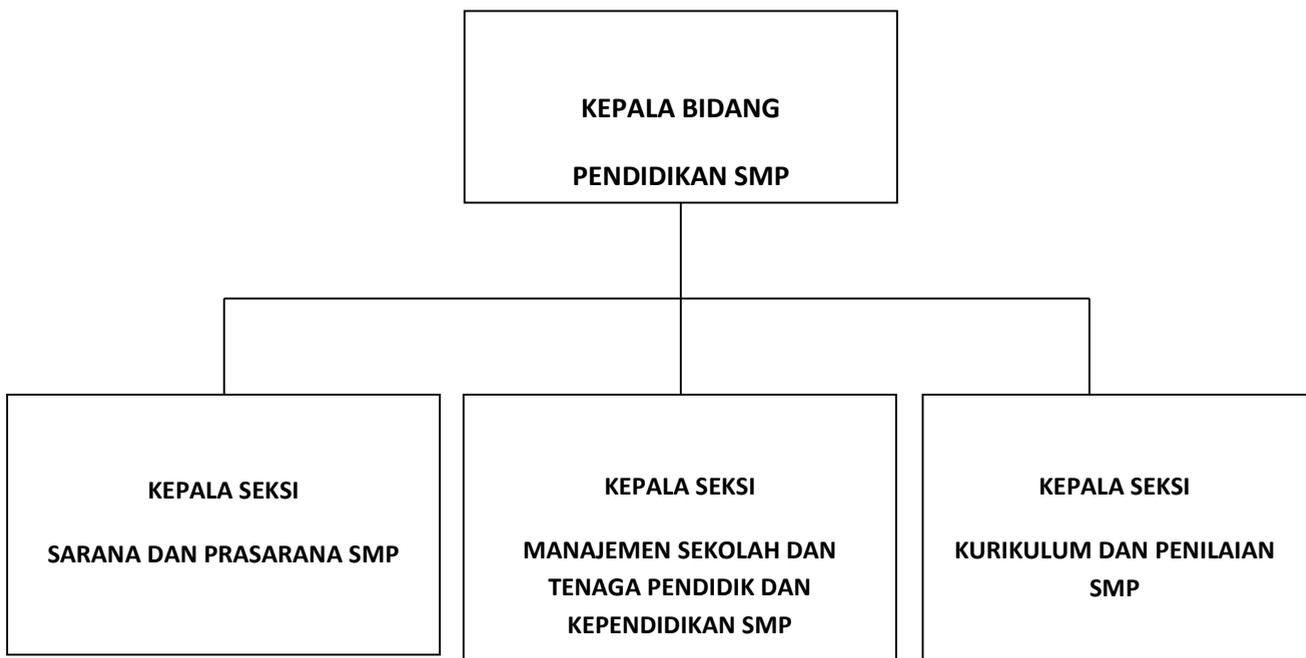
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kasi kurikulum dan penilaian SMP adalah:

1. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai rencana/ Program kegiatan Bidang dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
3. Memberi petunjuk/ arahan kepada bawahan dalam menghimpun, penelaahan dan menganalisa dan menginventarisasi permasalahan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian ditingkat satuan pendidikan tingkat SMP, sesuai dengan juknis, agar selalu mempedomani prosedur dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
4. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam merencanakan pengendalian pelaporan kurikulum dan sistem penilaian sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menghimpun, mengolah bahan kajian pelaksanaan kurikulum tenaga pendidik tingkat SMP sesuai dengan juknis untuk menunjang keberhasilan tugas;
7. Melaksanakan bimbingan teknis pencatatan dan penilaian buku pelajaran siswa, buku pegangan guru, dan perpustakaan sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar;
8. Melakukan bimbingan teknis pembinaan kurikulum, dan sistem penerimaan siswa baru, mutasi siswa serta dan pengembangan kesiswaan bidang akademik olahraga, pertukaran pelajar pada tingkat SMP, sesuai dengan pedoman ;
9. Menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian dan pembinaan dan penilaian kurikulum pendidikan tingkat SMP, sesuai dengan juklak untuk tertib administrasi ;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi agar diketahui realisasi program, hambatan, dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran tugas.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Rata-rata lama sekolah	%	8,00	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama 2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama	1. pembinaan minat bakat dan kreativitas siswa SMP 2. pelaksanaan ujian sekolah/UN	234.025.000 598.679.000

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Rata-rata lama sekolah	%	8,00	62,0	100	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama 2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama	1. pembinaan minat bakat dan kreativitas siswa SMP 2. pelaksanaan ujian sekolah/UN	234.025.000 598.679.000	- 371.333.400	- 62,0

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

sasaran :

men ingkatnya akses dan mutu pelayanan pendidik

Indikator Kinerja :

Rata-rata lama sekolah

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada.

Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Dinas Pendidikan

Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP

NORDIANSYAH, S.Sos, M.S
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19681010 199603 1 004

ZAINUDDIN, S.Pd
Penata (III/c)
NIP. 19660712 198803 1 022

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HERLIANA SAFARIANI, S.Pd M.Pd
NIP : 19811220 200501 2 015
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I /III/d
JABATAN : Kasi Cagar Budaya Daerah dan Permusiuman
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kasi Cagar Budaya Daerah dan Permusiuman adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai dengan program kerja Bidang dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan perencanaan dan pembinaan perlestarian cagar budaya permusiuman dan sejarah sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan untuk memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
5. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
6. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
7. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan perlestarian cagar budaya permusiuman dan sejarah sesuai dengan program kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana;
8. Melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi, fasilitasi pengembangan perlestarian cagar budaya permusiuman dan sejarah sesuai dengan juknis, agar realisasi program dapat tercapai;
9. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan perlestarian cagar budaya permusiuman dan sejarah agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan masalah yang harus dilakukan;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan masukan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja 2019:

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentasi tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	Program pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan pelestarian nilai sejarah dan perjuangan bangsa 2. pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air 	<p>404.466.000</p> <p>380.403.000</p>

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat	Persentasi tingkat pengembangan seni dan budaya	%	42,26	36,0	100	Program pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya	1. pembinaan dan pelestarian nilai sejarah dan perjuangan bangsa 2. pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air	404.466000 380.403.000	136.841.500	36,0

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja kasi cagar budaya dan permusiuman sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran :

Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata dan kebudayaan bagi masyarakat

Indikator Kinerja :

Persentasi tingkat pengembangan seni dan budaya

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada.

Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kabid Kebudayaan

Kasi Cagar Budaya Daerah
Dan Permusiuman

SRI WIYONO, SS
Pembina (IV/a)
NIP. 19700518 199903 1 006

HERLIANA SAFARIANI, S.Pd M.Pd
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19811220 200501 2 015

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. PAHRINA DIATI, S.Sos
NIP : 19750417 200701 2 010
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I /III/d
JABATAN : Kasi Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

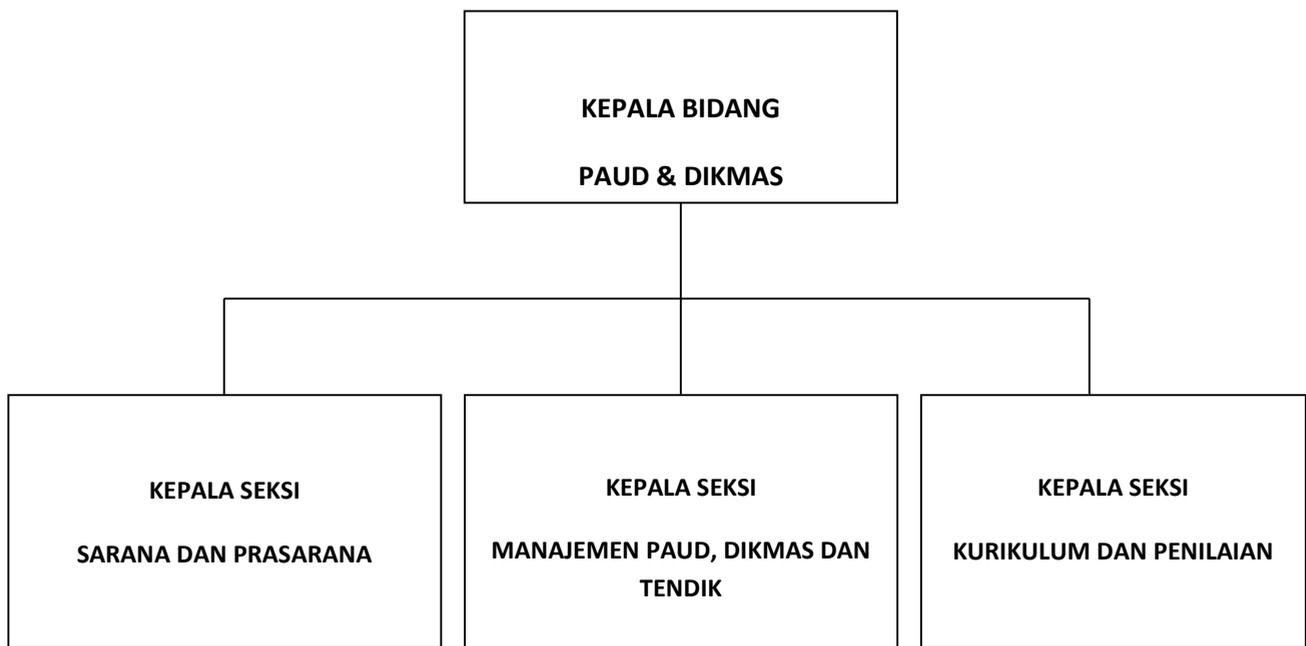
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kasi Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai rencana/ Program kegiatan Bidang dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
3. Memberi petunjuk/ arahan kepada bawahan dalam menghimpun, mengolah dan menganalisa sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas, sesuai dengan SOP dan agar selalu mempedomani prosedur dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
4. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam merencanakan kebutuhan pengadaan sarana prasarana PAUD dan Dikmas, sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menghimpun, mengolah dan menganalisa standarisasi teknis perosedur perencanaan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas, sesuai dengan juknis untuk menunjang keberhasilan tugas;
7. Melakukan bimbingan teknis dan pengawasan pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas, sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan lancar;
8. Melakukan kegiatan dokumentasi dan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang berkaitan dengan sarana prasarana PAUD dan Dikmas seperti perpustakaan dan ruang perpustakaan, sesuai dengan juknis agar program berjalan tertib;
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi agar diketahui realisasi program, hambatan, dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran tugas.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD Formal berakreditasi A	%	57	1. Program peningkatan akses pendidikan anak usia dini	a. Penambahan ruang kelas sekolah	117.500.000
						b. Pembangunan gedung sekolah	188.200.000
					2. Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat	a. Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah	124.000.000
						b. Pengadaan mebeluer sekolah	40.530.000
						c. Pengadaan alat praktik dan praga siswa	99.950.000

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD Formal berakreditasi A	%	57	0	0	1. Program peningkatan akses pendidikan anak usia dini 2. Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat	a. Penambahan ruang kelas sekolah b. Pembangunan gedung sekolah a. Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah b. Pengadaan mebeluer sekolah c. Pengadaan alat praktik dan praga siswa	117.500.000 188.200.000 124.000.000 40.530.000 99.950.000	- - - - -	- - - - -

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja kasi sarana dan prasarana PAUD sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

sasaran :

Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidika

Indikator Kinerja :

Persentase PAUD Formal berakreditasi A

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada.

Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kabid Pendidikan
PAUD dan Dikmas

Kasi Sarana dan Prasarana SD

H. ZAINAL ABIDIN, M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 196504041985031011

Hj. PAHRINA DIATI, S.Sos
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19750417 200701 2 010

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SURYA NORMAN, S.Sos
NIP : 19760731 199703 1 003
PANGKAT / GOL : Penata / (III/c)
JABATAN : KASI SARANA DAN PRASARANA SD
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

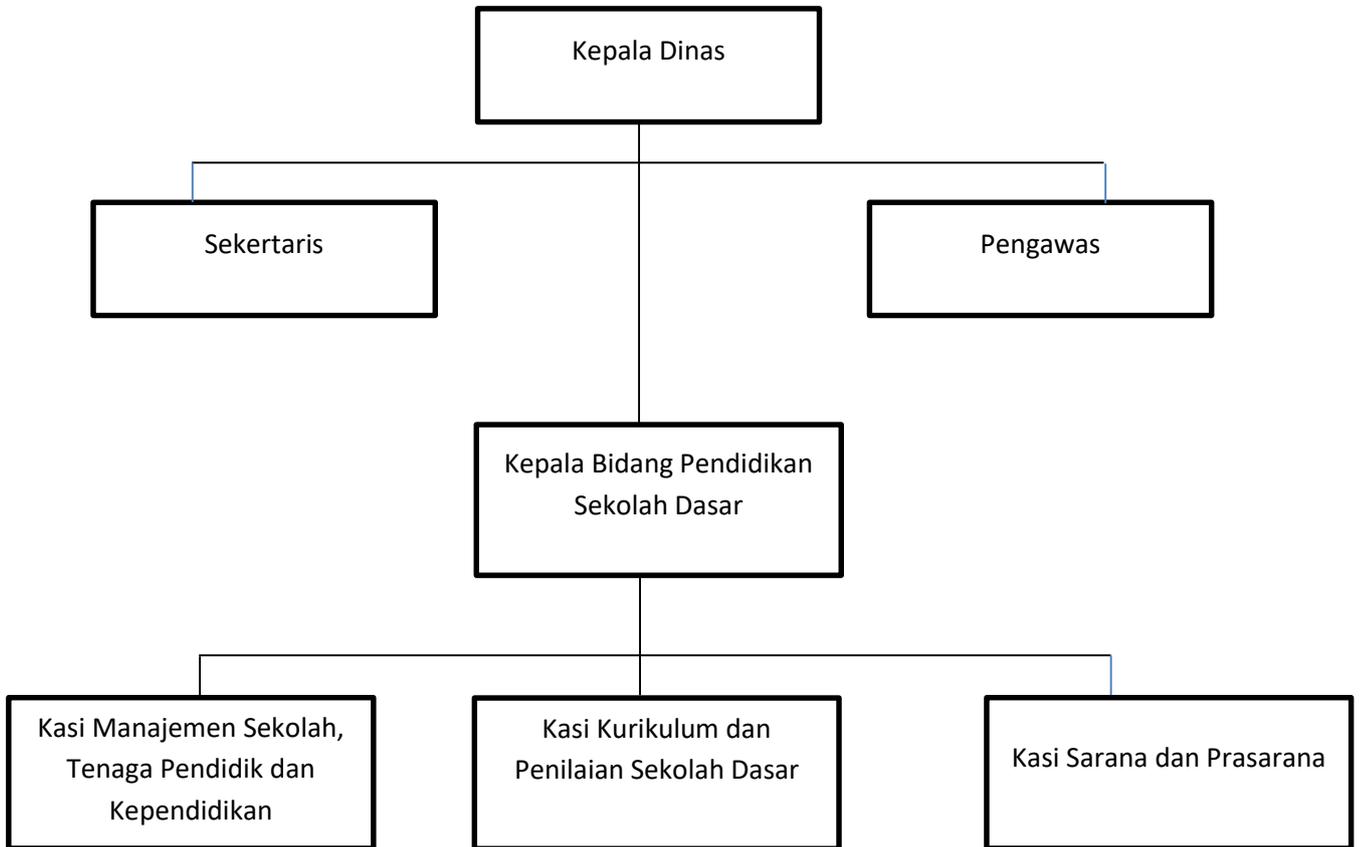
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kasi Sarana dan Prasarana SD adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai rencana/ Program kegiatan Bidang dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
3. Memberi petunjuk/ arahan kepada bawahan dalam menghimpun, mengolah dan menganalisa sarana dan prasarana sesuai dengan SOP dan agar selalu mempedomani prosedur dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
4. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam merencanakan kebutuhan pengadaan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menghimpun, mengolah dan menganalisa standarisasi teknis perosedur perencanaan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan juknis untuk menunjang keberhasilan tugas;
7. Melakukan bimbingan teknis dan pengawasan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan lancar;
8. Melakukan kegiatan dokumentasi dan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang berkaitan dengan sarana prasarana seperti perpustakaan dan ruang perpustakaan sesuai dengan juknis agar program berjalan tertib;
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi agar diketahui realisasi program, hambatan, dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran tugas.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar	1. Pembangunan taman, lapangan upacara, dan fasilitas parkir	764,450,000
					2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar	2. Pembangunan ruang ibadah	324,800,000
						3. Pembangunan perpustakaan sekolah	197,350,000
						4. Pembangunan sarana air bersih	249,900,000
						5. Pengadaan mabeleur sekolah	200,610,000
						6. Pembangunan pagar sekolah	372,950,000
						7. Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah	771,300,000

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	5,70 3,67 - - - 3,68	100	1.Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar 2.Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar	1.Pembangunan taman, lapangan upacara, dan fasilitas parkir 2.Pembangunan ruang ibadah 3.Pembangunan perpustakaan sekolah 4.Pembangunan sarana air bersih 5.Pengadaan mabeleur sekolah 6.Pembangunan pagar sekolah 7.Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah	764,450,000 324,800,000 197,350,000 249,900,000 200,610,000 372,950,000 771,300,000	43.615.000 11.935.000 - - - 13.750.000 -	5,7 3.7 - - - 3.7

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja Kasi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

sasaran :

Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan

Indikator Kinerja :

Harapan lama sekolah

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada. Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Plt. Kepala Bidang
Pendidikan Sekolah Dasar

Kasi Sarana dan Prasarana
Pendidikan SD

H. SYAMSUDDIN NOOR, S.Pd
Pembina (IV / a)
NIP. 19650404 198503 1 011

SURYA NORMAN, S.Sos
Penata (III / c)
NIP. 19760731 199703 1 003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. JASMAH, S.Sos
NIP : 19641215 198601 2 005
PANGKAT / GOL : Pembina /IV/a
JABATAN : Kasi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

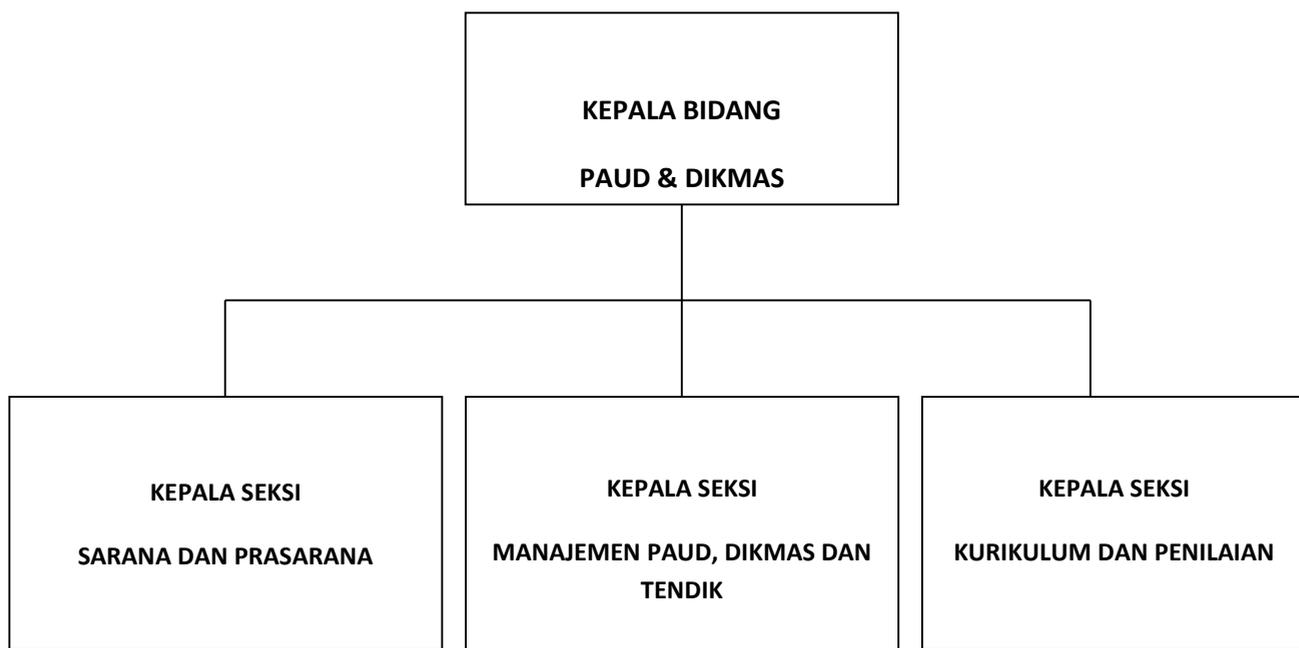
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kasi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD dan Dikmas adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai rencana/ Program kegiatan Bidang dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
3. Memberi petunjuk/ arahan kepada bawahan dalam menghimpun, penelaahan dan menganalisa dan menginventarisasi permasalahan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan Manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Dikmas, sesuai dengan pedoman kerja, agar selalu mempedomani prosedur dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
4. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam merencanakan pengendalian pelaporan dan pengolahan data tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Dikmas, sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menghimpun, mengolah dan menelaah laporan pengawas sekolah tentang hasil pengawasan bidang manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Dikmas, sesuai dengan juknis untuk menunjang keberhasilan tugas;
7. Melaksanakan bimbingan teknis pengaturan kebutuhan dan pengembangan kinerja guru, kepala sekolah dan pengawas PAUD dan Dikmas, sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar;
8. Melakukan bimbingan teknis dan pengawasan pemberian rekomendasi izin pendirian PAUD dan Dikmas, yang dilaksanakan oleh swasta sesuai dengan pedoman ;
9. Menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian dan pembinaan dan penilaian manajemen sekolah dan tenaga pendidik pada PAUD dan Dikmas, sesuai dengan juklak untuk tertib administrasi ;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi agar diketahui realisasi program, hambatan, dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran tugas.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD formal berakreditasi A	%	57	1. Program peningkatan anak usia dini 2. Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat	a. bimbingan teknis pendidikan keluarga b. sosialisasi akreditasi lembaga PAUD & Dikmas c. pelatihan kompetensi tenaga pendidik	61.975.000 16.135.000 149.354.000

Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Persentase PAUD formal berakreditasi A	Dokumen	57	-	100	1.Program peningkatan anak usia dini 2.Program peningkatan mutu pendidikan masyarakat	a.bimbingan teknis pendidikan keluarga b.sosialisasi akreditasi lembaga PAUD & Dikmas c.pelatihan kompetensi tenaga pendidik	61.975.000 16.135.000 149.354.000	- - -	- - -

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja : Kasi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

sasaran :

Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan

Indikator Kinerja :

Persentase PAUD formal berakreditasi A

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada.

Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kabid Pendidikan
PAUD dan Dikmas

Kasi Manajemen, Tenaga Pendidik dan
Kependidikan PAUD dan Dikmas

H. ZAINAL ABIDIN, M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 196504041985031011

Hj. JASMAH, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19641215 198601 2 005

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : H. SYAMSUDDIN NOOR, S.Pd
NIP : 19650404 198503 1 011
PANGKAT / GOL : Pembina / (IV/a)
JABATAN : PLT KEPALA BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR DAN
KASI MANAJEMEN SEKOLAH TENAGA PENDIDIK DAN
KEPENDIDIKAN SD
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

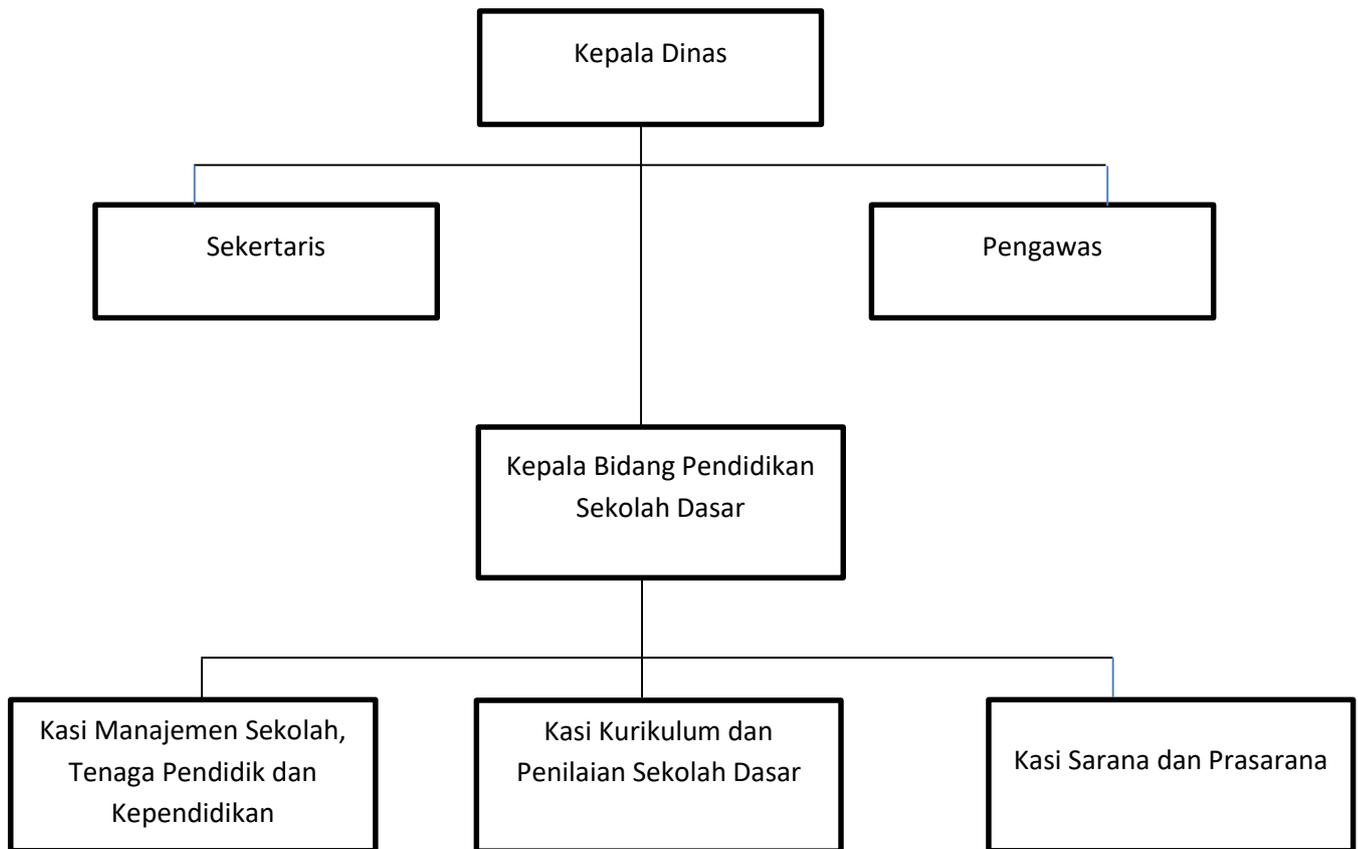
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kasi Manajemen Sekolah Tenaga Pendidikan dan Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi manajemen sekolah, tenaga pendidikan dan kependidikan sekolah dasar
- b. Menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar serta melaksanakan pemecahan masalah
- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar
- d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dan tenaga pendidik di tingkat sekolah dasar
- e. Menelaah, menilai dan menindaklanjuti laporan atau hasil temuan pengawas sekolah tentang hasil pengendalian, pembinaan dan penilaian terhadap manajemen sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar
- f. Melaksanakan pembinaan manajemen sekolah
- g. Melaksanakan pembinaan manajemen sekolah
- h. Memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan sekolah
- i. Memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar
- j. Menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



- Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah SD (DAPODIK)
- Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah SD (BOS)
- Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah (DATA)
- Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar 2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar	1. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS) disatuan pendidikan dasar	4,095,000,000

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Harapan lama sekolah	%	12,7	35,9	100	<p>1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah dasar</p> <p>2. Program peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar</p>	1. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS) disatuan pendidikan dasar	4,095,000,000	1.473.600.000	36,0

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja Kasi Manajemen Sekolah Tenaga Pendidikan dan Kependidikan Sasaran sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

sasaran :
meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan
Indikator Kinerja :
Harapan lama sekolah

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada. Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Dinas Pendidikan

Kasi Manajemen Tenaga Pendidik dan
Kependidikan SD

NORDIANSYAH, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19681010 199603 1 004

H. SYAMSUDDIN NOOR, S.Pd
Pembina (IV / a)
NIP. 19650404 198503 1 011

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : DEASY MULYANTI, SE
NIP : 19791215 200901 2 002
PANGKAT / GOL : PENATA (III/c)
JABATAN : Kepala Sub. Bagian Keuangan Dinas Pendidikan
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

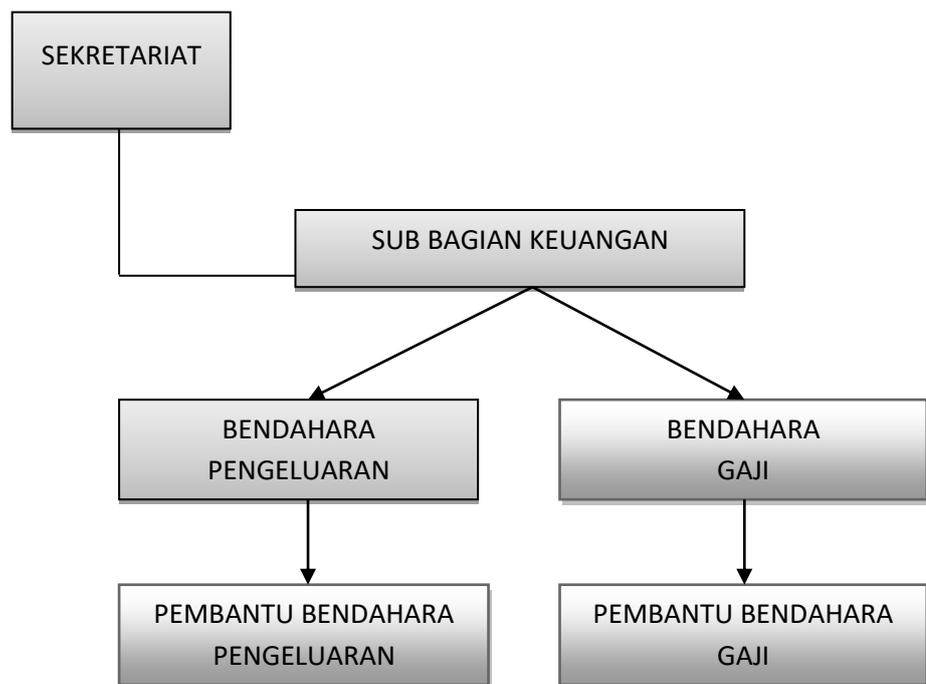
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- c. Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. Melaksanakan urusan gaji pegawai;
- e. Menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;

- h. Menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- i. Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Sub Bagian Keuangan dapat dilihat pada tabel:

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Terpenuhinya dokumen Keuangan dari aspek kualitas	Dokumen Keuangan yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	3	Peningkatan Pelaporan Realisasi Capaian Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	4.425.000

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terpenuhinya dokumen Keuangan dari aspek kualitas	Dokumen Keuangan yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	1	0	100	Peningkatan Pelaporan Realisasi Capaian Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	4.425.000	0	0

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian kinerja Sub Bagian Keuangan indikator sasaran dapat mencapai 100 % dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

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

Indikator Kinerja :

- Dokumen Keuangan yang memenuhi aspek kualitas (Dokumen CaLK SKPD, Prognosis dan Realisasi Fisik dan Keuangan per Bulan), tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada. Semua dokumen Keuangan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

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

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada. Berkat kerjasama dan koordinasi yang baik antar bidang di Dinas Pendidikan dan Bakeuda sehingga dokumen Keuangan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/masukan

1. Meningkatkan koordinasi antara pelaksana pengumpul data dengan masing-masing bidang sesuai dengan SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris,

Kepala Sub Bagian Keuangan,

NAPARIN, M.Pd
Pembina Tk. I
NIP. 19630317 198307 1 003

DEASY MULYANTI, SE
Penata / III.c
NIP. 19791215 200901 2 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MURDIANTI, S.Sos
NIP : 19720916 199203 2 009
PANGKAT / GOL : Penata /III/c
JABATAN : Kassubag Perencanaan
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

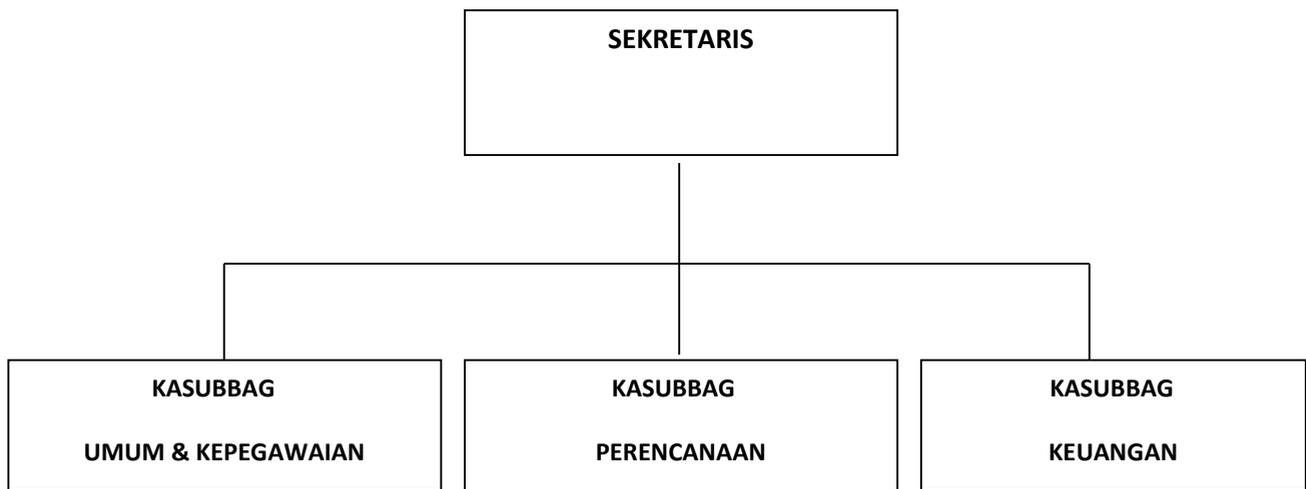
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kassubag Perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan program kerja dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan program kegiatan perencanaan pada kegiatan evaluasi dan pelaporan program kegiatan Dinas, sesuai dengan prosedur untuk kelancaran tugas;
3. Mengkoordinasikan kegiatan dengan bawahan untuk memadukan pelaksanaan program kegiatan perencanaan pada kegiatan evaluasi dan pelaporan program kegiatan Dinas, sesuai dengan pedoman kerja, agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
5. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
6. Memberi petunjuk/ arahan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
7. Menyusun petunjuk teknis program kegiatan perencanaan pada kegiatan evaluasi dan pelaporan program kegiatan Dinas, sesuai dengan juknis agar kegiatan sesuai sasaran kerja;
8. Melakukan pembinaan/ bimbingan teknis program kegiatan perencanaan pada kegiatan evaluasi dan pelaporan program kegiatan seperti penyusunan saku dan lakip, sesuai dengan juknis untuk tertib perencanaan dan pelaporan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan hasil kerja dengan rencana kegiatan, untuk mengetahui realisasi program, permasalahan, upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, untuk kelancaran tugas.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	5	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen AKIP	4.425.000

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	1	0	0	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen AKIP	4.425.000	0	0

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian kinerja Sub Bagian Perencanaan indikator sasaran dapat mencapai 100 % dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

Sasaran : Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas (Dokumen IKU, PK, pra RKA, Renstra, Renja), tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada.

Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 ().

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris

Kassubag Peerencanaan

NAPARIN, M.Pd
Pembina Tk. 1 (IV/b)
NIP. 119630317 198207 1 001

MURDIANTI, S.Sos
Penata (III/c)
NIP. 19720916 199203 2 009

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : OMA ERA MA'MOON, M.Pd
NIP : 19780106 200904 2 001
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk. I /III/b
JABATAN : Kassubag Umpeg
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

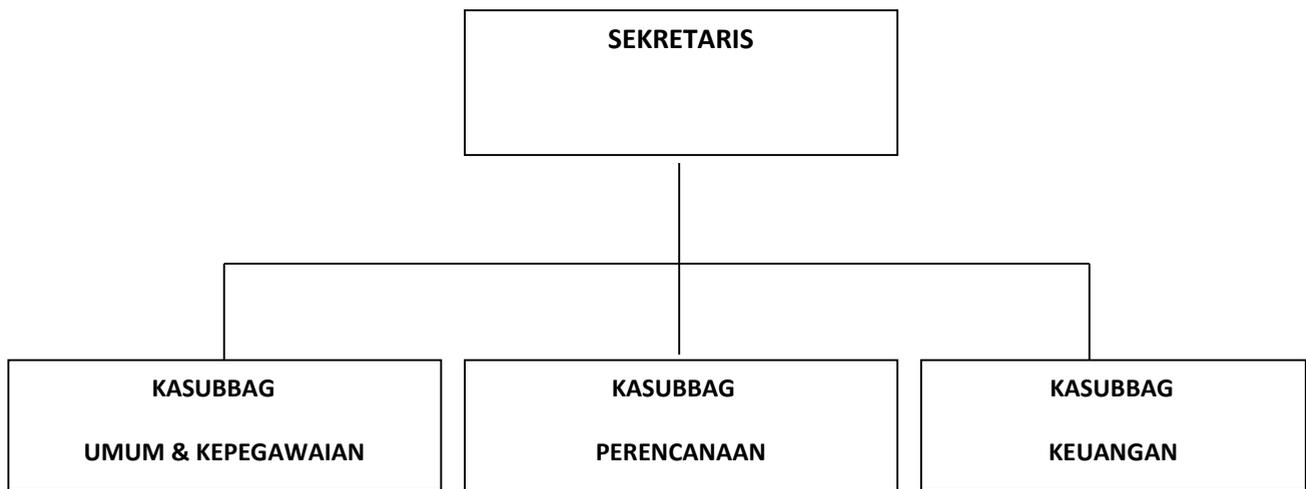
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kassubag Umpeg adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai rencana kegiatan kesekretariatan dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka penerapan standar operasional prosedur (SOP) dalam pengelolaan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolkan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan agar mempedomani prosedur kerja yang telah ditetapkan;
4. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengumpulkan bahan koordinasi kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan rencana kegiatan masing-masing dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengoreksi surat masuk dan keluar, surat rahasia sesuai manual tata naskah dinas dan kearsipan untuk tertib administrasi;
7. Telaahan staf konsep usul kenaikan pangkat, gaji, cuti, berkala, lembur, kesejahteraan pegawai, penempatan dan pengusulan CAPEG sesuai juklak administrasi kepegawaian agar tidak terdapat kekeliruan dalam proses;
8. Melakukan analisa rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti untuk tertib administrasi;
9. Merumuskan data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya DUK pegawai yang tepat dan aktual;
10. Memantau dan mengevaluasi pengelolaan Urusan Umum dan Administrasi Kepegawaian berdasarkan Juklak/ Juknis agar diketahui realisasi kegiatan, masalah dan upaya pemecahannya;
11. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolkan sesuai dengan juknis untuk kelancaran tugas;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik	Predikat AKIP	nilai	bb	1. Pelayanan administrasi perkantoran 2. Program peningkatan sarpras aparatur 3. Program peningkatan pelayanan kinerja perangkat daerah	1. penyediaan jasa dan administrasi kantor 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 3. penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi skpd 4. penyediaan makanan dan minuman 5. kegiatan penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis lainnya 6. rapat-rapat koordinasi, konsultasi, dan lapangan 1. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor 2. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional 3. pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor 1. pembinaan dewan pendidikan 2. seleksi pendidik dan tenaga kependidikan 3. peringatan hari guru 4. peningkatan kapasitas SDM kepala sekolah	142.785.630 336.900.000 19.000.000 72.830.000 3.915.450.000 1.589.771.500 89.325.000 519.500.000 21.500.000 22.392.000 433.370.000 77.400.000 58.350.000

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik	Predikat AKIP	nilai	bb	7,1 6,16 10,1 1,38 47,7 2,15	100	1. Pelayanan administrasi perkantoran 2. Program peningkatan sarpras aparatur 3. Program peningkatan pelayanan kinerja perangkat daerah	1. penyediaan jasa dan administrasi kantor 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 3. penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi skpd 4. penyediaan makanan dan minuman 5. kegiatan penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis lainnya 6. rapat-rapat koordinasi, konsultasi, dan lapangan 1. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor 2. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional 3. pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor 1. pembinaan dewan pendidikan 2. seleksi pendidik dan tenaga kependidikan 3. peringatan hari guru 4. peningkatan kapasitas SDM kepala sekolah	142.785.630 336.900.000 19.000.000 72.830.000 3.915.450.000 1.589.771.500 89.325.000 519.500.000 21.500.000 22.392.000 433.370.000 77.400.000 58.350.000	10.175.000 20.776.449 394.424.991 22.065.988 42.625.000 11.191.059 -	7,1 6,2 10,1 1,4 47,7 2,2

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja kassubag umpeg sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :
sasaran :

Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik

Indikator Kinerja :

Predikat AKIP

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada.

Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris

Kassubag Umpeg

NAPARIN, M.Pd
Pembina Tk. 1 (IV/b)
NIP. 119630317 198207 1 001

OMA ERA MA'MOON, M.Pd
Penata (III/c)
NIP. 19780106 200904 2 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ISMAIL, S.Pd
NIP : 19611010 198403 1 014
PANGKAT / GOL : Pembina /IV/a
JABATAN : Kasi Sarana dan Prasarana SMP
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

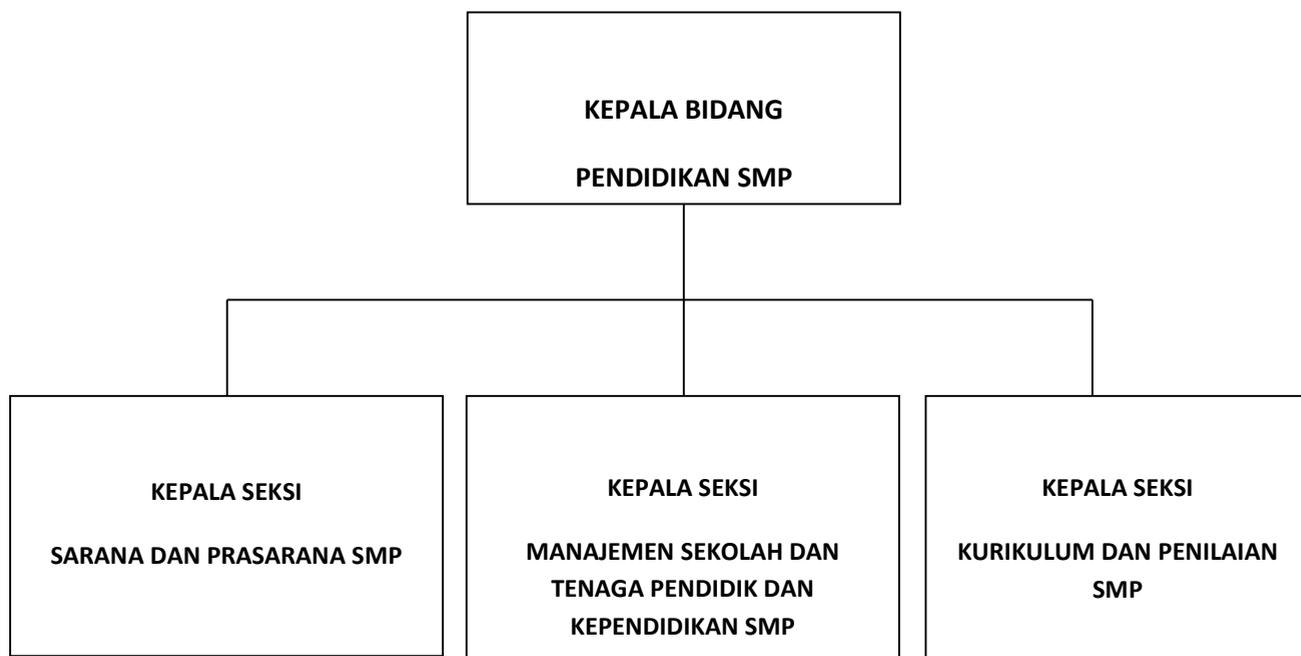
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Kasi sarana dan Prasarana SMP adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai rencana/ Program kegiatan Bidang dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
3. Memberi petunjuk/ arahan kepada bawahan dalam menghimpun, mengolah dan menganalisa sarana dan prasarana sesuai dengan SOP dan agar selalu mempedomani prosedur dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
4. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam merencanakan kebutuhan pengadaan sarana prasarana SMP sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menghimpun, mengolah dan menganalisa standarisasi teknis perosedur perencanaan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana SMP sesuai dengan juknis untuk menunjang keberhasilan tugas;
7. Melakukan bimbingan teknis dan pengawasan pengadaan sarana dan prasarana SMP, sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan lancar;
8. Melakukan kegiatan dokumentasi dan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang berkaitan dengan sarana prasarana seperti perpustakaan dan ruang perpustakaan sesuai dengan juknis agar program berjalan tertib;
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi agar diketahui realisasi program, hambatan, dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran tugas.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Rata-rata lama sekolah	%	8,00	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama 2. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama	1. pembangunan ruang ibadah 2. pengadaan mebeluer sekolah 3. pembangunan taman,lapangan upacara dan fasilitas paker 4. pembangunan laboratorium dan ruang praktikum sekolah 5. rehabilitasi ruang kelas sekolah	322.900.000 200.190.000 614.750.000 217.750.000 889.102.000

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan	Rata-rata lama sekolah	%	12,7	0	0	1. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama 2. Program peningkatan akses pendidikan sekolah menengah pertama	1. pembangunan ruang ibadah 2. pengadaan mebeluer sekolah 3. pembangunan taman,lapangan upacara dan fasilitas paker 4. pembangunan laboratorium dan ruang praktikum sekolah 5. rehabilitasi ruang kelas sekolah	322.900.000 200.190.000 614.750.000 217.750.000 889.102.000	0	0

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas capaian kinerja Kasi sarana dan prasarana pendidikan SMP sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

sasaran :

meningkatnya akses dan mutu layanan pendidikan

Indikator Kinerja :

Rata-rata lama sekolah

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada.

Semua dokumen dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan I tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

Berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antara pelaksana dan atasan langsung sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/ masukan :

1. Lebih Meningkatkan lagi koordinasi antara pelaksana dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Dinas Pendidikan

Kasi Sarana dan Prasarana SMP

NORDIANSYAH,S.Sos, M.S
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19681010 199603 1 004

ISMAIL, S.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 19611010 198403 1 014