

# LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2018



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/KELURAHAN  
KOTA GUNUNGSITOLI**

**2018**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli Tahun 2018 telah disusun dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

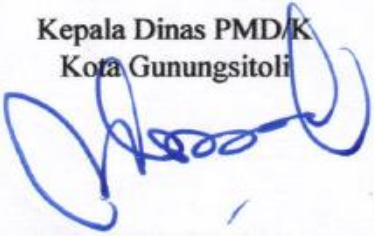
Laporan Kinerja menyajikan hasil pengukuran kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli Tahun 2018. Dokumen ini diharapkan mampu memberikan informasi tentang capaian-capaian program/kegiatan serta hal-hal apa saja yang menjadi pendukung dan penghalang tercapainya target kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli Tahun 2018 tentu tidaklah sempurna, kemungkinan masih bisa ditemukan beberapa kelemahan dan kekurangan pada dokumen ini, baik dari segi perjanjian maupun analisis kinerja. Diharapkan kiranya agar pembaca dapat memberikan saran dan kritik agar kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli semakin baik dari waktu ke waktu.

Demikian disampaikan semoga Laporan Kinerja (LKj) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli Tahun 2018 dapat memberi manfaat sebesar-besarnya demi mewujudkan Kota Gunungsitoli yang Aman, Nyaman dan Berdaya saing.

Gunungsitoli, 18 Januari 2019

Kepala Dinas PMD/K  
Kota Gunungsitoli



**Drs. Arham Dusky Hia, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19721012 199303 1 001

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban kinerja dan tindakan seseorang / badan hukum / pimpinan kolektif organisasi, sedangkan kinerja merupakan hal yang mengenai dalam pencapaian pelayanan mata kegiatan / program / kebijakan / anggota dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi. Sehingga Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli adalah Laporan Akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan sebagai Instansi Pemerintah atas Penggunaan Anggaran.

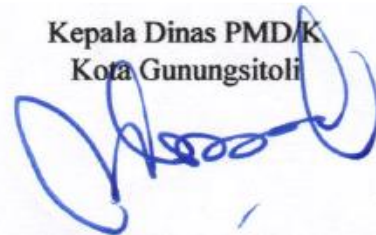
Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli akan menyajikan informasi tentang kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk peningkatan kinerjanya. Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli Tahun 2018 telah disusun dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja menyajikan hasil pengukuran kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli Tahun 2018. Pengukuran Pencapaian kinerja tahun 2018 dari 25 (dua puluh lima) indikator kegiatan adalah 1 (satu) kegiatan dengan nilai A (Amat Baik) dan 24 (dua puluh empat) dengan nilai B (Baik), dengan realisasi anggaran sebesar 95,58%.

Demikian Ikhtisar Eksklusif Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli Tahun 2018, semoga dapat memberi manfaat sebesar-besarnya demi mewujudkan Kota Gunungsitoli yang Aman, Nyaman dan Berdaya saing.

Gunungsitoli, 18 Januari 2018

Kepala Dinas PMD/K  
Kota Gunungsitoli



**Drs. Arham Dusky Hia, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19721012 199303 1 001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar		
Ikhtisar Eksekutif		
Daftar Isi		
Daftar Tabel		
Bab I	Pendahuluan	6
	1.1. Latar Belakang	6
	1.2. Tugas Pokok dan Fungsi	8
	1.3. Maksud dan Tujuan	22
	1.4. Visi dan Misi Perangkat Daerah	22
Bab II	Perencanaan Kinerja	19
	2.1. Renstras Organisasi	19
	2.2. Indikator Kinerja Utama	21
	2.3. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2018	25
	2.4. Cascading Perangkat Daerah Tahun 2018	27
	2.5. Rencana Aksi Perangkat Daerah Tahun 2018	28
Bab III	Akuntabilitas Kinerja	29
	3.1. Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2018	29
	3.2. Analisa Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2018	31
	3.3. Perbandingan antara Capaian Kinerja Tahun 2018 Dengan Tahun Sebelumnya	39
	3.4. Realisasi Keungan Perangkat Daerah	39
Bab IV	Penutup	40

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Indikator Kinerja Utama Dinas PMD/K Kota Gunungsitoli 2016-2021	21
Tabel 2.2.	Cascading Dinas PMD/K Kota Gunungsitoli Tahun 2018	27
Tabel 2.3.	Rencana Aksi Dinas PMD/K Kota Gunungsitoli Tahun 2018	28
Tabel 3.1.	Perbandingan Kinerja Tahun 2018 dan 2017	39
Tabel 3.2.	Realisasi Keuangan Dinas PMD/K Kota Gunungsitoli Tahun 2018	39

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah mengamanatkan bahwa tujuan pemberian otonomi luas kepada daerah untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat.

Pemerintah Kota Gunungsitoli yang sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah memberikan tugas kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli sebagai Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab untuk melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Kota Gunungsitoli merupakan urusan wajib yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD 2016-2021). Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sebagaimana Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas diwajibkan untuk melakukan perencanaan, pelaporan, pertanggungjawaban, pengawasan dan evaluasi dalam mencapai sasaran kinerja yang ditetapkan daerah dan nasional. Dasar inilah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli menyusun Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah sebagai wujud akuntabilitas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban kinerja dan tindakan seseorang / badan hukum / pimpinan kolektif organisasi, sedangkan kinerja merupakan hal yang mengenai dalam pencapaian pelayanan mata kegiatan / program / kebijakan / anggota dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi. Sehingga Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli adalah Laporan Akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan sebagai Instansi Pemerintah atas Penggunaan Anggaran.

Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli akan menyajikan informasi tentang kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk peningkatan kinerjanya.

### **Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara
5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20/M.PAN/II/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
12. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD 2016-2021)

13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

## **1.2. Tugas Pokok dan Fungsi**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dinas PMD/K Kota Gunungsitoli merupakan pemekaran dari Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Pemerintahan Desa Kota Gunungsitoli.

Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, mengamanatkan Dinas PMD/K Kota Gunungsitoli mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Desa/Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai fungsi :

1. Memvalidasi kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan
2. Mengkoordinasikan tugas dan fungsi Pemerintah Kota di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan
3. Mengkoordinasikan tugas dan kewenangan Pemerintah Kota di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan
4. Pengelolaan urusan ketatausahaan
5. Memimpin Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan fungsi dan tugasnya

### **a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kota . Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa



- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa
- d. pelaksanaan administrasi dinas
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan yaitu :

- a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa
- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas
- c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- f. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku
- g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas
- h. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- i. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya
- j. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sebagai bahan penerapan kebijakan daerah
- k. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli dibantu oleh :

1. Sekretaris
2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
3. Bidang Pemerintahan Desa

**a. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli**

1. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dinas.
2. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian kegiatan
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas
  - c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas
  - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas

- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban
- o. melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala bidang dan kepala subbagian pada akhir tahun berkenaan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli dibantu oleh :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Program dan Keuangan

#### **b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

- a. Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

- b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai fungsi :
  1. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat
  2. penyelenggaraan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bidang pemberdayaan masyarakat
  3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai rincian tugas :
  1. merencanakan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
  2. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat
  3. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang pemberdayaan masyarakat
  4. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan
  5. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan yang dilaksanakan di Desa dan kelurahan
  6. menyelenggarakan pembinaan penyimpanan produk desa/ kelurahan melalui lumbung dan kelembagaan pangan
  7. menyelenggarakan pengembangan permodalan lembaga ekonomi desa dan penyaluran bantuan pembangunan
  8. menyelenggarakan peningkatan sistem pengkreditan perdesaan
  9. mengkoordinasikan pengembangan pola kemitraan dalam peningkatan permodalan lembaga ekonomi desa
  10. menyelenggarakan analisa pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi perdesaan
  11. menyelenggarakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat
  12. menyelenggarakan pengembangan pemasaran hasil usaha ekonomi keluarga dan Kelompok masyarakat
  13. menyelenggarakan fasilitasi pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari pemerintah, pihak ketiga dan pinjaman desa

14. menyelenggarakan analisa data dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat
15. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan perkoperasian masyarakat
16. menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran program dan atau kegiatan yang bersifat bantuan pembangunan/ pemberdayaan dan atau sejenisnya bagi desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku
17. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di desa/ kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku
18. menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan inovasi serta pemanfaatan teknologi tepat guna
19. menyelenggarakan pengembangan pemanfaatan dan kerjasama inovasi teknologi tepat guna
20. menyelenggarakan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi perdesaan (Posyantekdes) di Desa/Kelurahan
21. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
22. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas
23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
24. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
25. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas Bidang Pemberdayaan Masyarakat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli dibantu oleh :

1. Seksi Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Masyarakat
2. Seksi Teknologi Tepat Guna

**c. Bidang Pemerintahan Desa**

- a. Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai tugas menyelenggarakan program dan kegiatan urusan pemerintahan desa
- b. Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai fungsi :
  1. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan desa dan lembaga adat
  2. perumusan kebijakan di bidang aparatur pemerintahan desa
  3. perumusan kebijakan di bidang bina pengelolaan keuangan dan aset desa
- c. Bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai rincian tugas :
  1. merencanakan program dan kegiatan bidang pemerintahan desa
  2. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pemerintahan desa
  3. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang pemerintahan desa
  4. menyelenggarakan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa
  5. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis daerah berkaitan dengan pengembangan/ pemberdayaan desa/kelurahan
  6. menyelenggarakan fasilitasi dan proses administrasi pengesahan pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa
  7. menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan kebijakan daerah berkaitan dengan pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan
  8. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa
  9. menyelenggarakan kebijakan daerah berkaitan dengan penerapan Program Keuangan Desa
  10. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penguatan Otonomi Desa
  11. menyelenggarakan penyusunan pedoman penghasilan tetap dan tunjangan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa (BPD)
  12. menyelenggarakan kebijakan daerah berkaitan dengan penguatan kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa serta Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

13. menyelenggarakan penyusunan Ranperda dan Ranperwal tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
14. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan dan atau kerjasama antar desa
15. menyelenggarakan perencanaan peningkatan status desa menjadi kelurahan, pemekaran desa, penggabungan desa dan perubahan status kelurahan menjadi desa berdasarkan ketentuan yang berlaku
16. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
17. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
19. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli dibantu oleh :

1. Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa
2. Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

#### **d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait bidang umum dan kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai rincian tugas :

1. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
2. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
3. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan
4. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup dinas
5. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan
6. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan
7. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku
8. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan dinas
9. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas
10. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja dinas;
11. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
12. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
14. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**e. Sub Bagian Program dan Keuangan**

Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan bidang program dan keuangan lingkup dinas.

Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai rincian tugas :

1. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan
2. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan



3. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran
4. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis
5. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban
6. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja
7. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran
8. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
9. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah
10. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan
11. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji
12. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi
13. melaksanakan urusan pelaporan keuangan
14. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
15. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas
16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
17. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
18. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**f. Seksi Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Masyarakat**

Seksi Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Masyarakat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli Kota Gunungsitoli mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan usaha ekonomi, dengan rincian tugas:

1. merencanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan usaha ekonomi
2. melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan usaha ekonomi

3. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan
4. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan yang dilaksanakan di Desa dan kelurahan
5. melaksanakan pembinaan penyimpanan produk desa/ kelurahan melalui lumbung dan kelembagaan pangan
6. melaksanakan pengembangan permodalan lembaga ekonomi desa dan penyaluran bantuan pembangunan
7. melaksanakan peningkatan sistem pengkreditan perdesaan
8. melaksanakan pengembangan pola kemitraan dalam peningkatan permodalan lembaga ekonomi desa
9. melaksanakan analisa pengembangan kelembagaan ekonomi perdesaan;
10. melaksanakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat
11. melaksanakan pengembangan pemasaran hasil usaha ekonomi keluarga dan Kelompok masyarakat
12. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari pemerintah, pihak ketiga dan pinjaman desa
13. melaksanakan analisa data dan informasi pelaksanaan dan pendayagunaan bantuan pembangunan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat
14. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan perkoperasian masyarakat
15. melaksanakan penyusunan rencana anggaran program dan atau kegiatan yang bersifat bantuan pembangunan/ pemberdayaan dan atau sejenisnya bagi desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku
16. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di desa/ kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku
17. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
18. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas
19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia

20. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
21. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**g. Seksi Teknologi Tepat Guna**

Seksi Teknologi Tepat Guna Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan seksi teknologi tepat guna, dengan rincian tugas :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi teknologi tepat guna
- b. melaksanakan program dan kegiatan seksi teknologi tepat guna
- c. melaksanakan pengkajian dan pengembangan inovasiserta pemanfaatan teknologi tepat guna
- d. melaksanakan pengembangan pemanfaatan dan kerjasama inovasi teknologi tepat guna
- e. melaksanakan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi perdesaan (Posyantekdes) di Desa/Kelurahan
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **h. Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa**

Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan kelembagaan Desa, dengan rincian tugas :

1. merencanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa
2. melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa
3. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis daerah berkaitan dengan pengembangan/ pemberdayaan desa/kelurahan
4. melaksanakan fasilitasi dan proses administrasi pengesahan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa
5. melaksanakan perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan aparatur pemerintahan desa
6. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penguatan otonomi desa;
7. melaksanakan penyusunan pedoman penyelenggaraan pemilihan kepala desa
8. melaksanakan perencanaan dan penyusunan kebijakan daerah berkaitan dengan pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan
9. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa
10. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah di bidang pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
11. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan dan atau kerjasama antar desa
12. melaksanakan perencanaan peningkatan status desa menjadi kelurahan, pemekaran desa, penggabungan desa dan perubahan status kelurahan menjadi desa berdasarkan ketentuan yang berlaku
13. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
14. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas

15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
16. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
17. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**i. Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa**

Seksi Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa, dengan rincian :

1. merencanakan program dan kegiatan seksi bina pengelolaan keuangan dan aset desa
2. melaksanakan program dan kegiatan seksi bina pengelolaan keuangan dan aset desa
3. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa
4. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penerapan program keuangan desa
5. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penghasilan tetap dan tunjangan pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
6. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bina pengelolaan keuangan dan aset desa
7. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah di bidang bina pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pemantauan pengelolaan keuangan dan aset desa
9. melaksanakan rapat koordinasi pengendalian pengelolaan keuangan aset desa
10. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik

11. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
13. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

Maksud dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli adalah sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli dalam satu tahun kepada Walikota Gunungsitoli.

#### **2. Tujuan**

Adapun tujuan disusunnya LKj Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli adalah sebagai tolok ukur keberhasilan kinerja organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuannya.

### **1.4. Visi dan Misi Perangkat Daerah**

#### **1. Visi**

Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 adalah **“Terwujudnya Otonomi Desa dan Keberdayaan Masyarakat”**.

#### **2. Misi**

Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 adalah :

1. Meningkatkan Penyelenggaran Pemerintahan Desa
2. Memperkuat Kapasitas kelembagaan masyarakat.
3. Mengembangkan dan memperkuat Lembaga Ekonomi Perdesaan

4. Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan tata kelola desa yang baik

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 Renstra Organisasi**

Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli merupakan dokumen perencanaan yang disusun untuk mencapai sasaran Visi/Misi Kota Gunungsitoli.

##### **2.1.1 Visi**

Visi merupakan pandangan jauh ke depan tentang arah dan bagaimana suatu organisasi harus dibawa berkarnya agar tetap konsisten dan eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefenisikan kemana organisasi untuk mendefenisikan kemana organisasi akan dibawa dan membantu mendefenisikan bagaimana pelayanan harus dilaksanakan. Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021, bahwa Visi Kota Gunungsitoli adalah “**KOTA GUNUNGSITOLI YANG MAJU, NYAMAN DAN BERDAYA SAING**”.

Gambaran untuk mencapai keberhasilan visi dan misi Daerah dirumuskan dalam kebijakan Umum dan diformulasikan dalam empat perspektif, yaitu :

1. Kebijakan pada perspektif masyarakat/layanan adalah kebijakan yang dapat mengarahkan kejelasan segmentasi masyarakat yang akan dilayani kebutuhan dan aspirasi mereka dan layanan apa yang harus diberikan.
2. Kebijakan pada perspektif internal adalah kebijakan bagi operasionalisasi birokrat dan lembaga pemerintahan yang mendorong proses penciptaan nilai dari proses inovasi, pengembangan barang/jasa public, dan penyerahan layanan pada segmentasi masyarakat yang sesuai.
3. Kebijakan pada prespektif kelembagaan yaitu kebijakan yang mendorong upaya-upaya yang mengungkit kinerja masa depan berupa investasi pada



perbaikan SDM, sistem, dan pemanfaatan teknologi informasi bagi peningkatan kinerja operasional pemerintahan daerah.

Kebijakan pada perspektif keuangan yaitu kebijakan yang memberi jalan bagi upaya untuk mengefektifkan alokasi anggaran, efisiensi belanja, dan upaya-upaya untuk meningkatkan kapasitas keuangan daerah demi mendukung strategi pembangunan daerah.

### 2.1.2 Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan (Stakeholders) dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran serta instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Misi Suatu Instansi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki oleh instansi pemerintah.

Pernyataan Visi diatas, kemudian dijabarkan ke dalam 5 (Lima ) Misi sebagai berikut :

1. Membangun masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing
2. Membangun perekonomian yang kokoh dan berkeadilan
3. Membangun infrastruktur wilayah serta pemanfaatan ruang yang berwawasan lingkungan.
4. Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel,professional dan melayani.
5. Memperkokoh kehidupan sosial kemasyarakatan yang berbudaya,religious dan taat hukum.

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli sesuai tugas dan fungsinya membantu Walikota Gunungsitoli dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli.

## 2.2 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Visi Pemko	Misi Pemko	Tujuan Pemko	Indikator Tujuan Pemko	Sasaran Pemko	Indikator Sasaran Pemko	Tahun					Program	Indikator Program	Target Indikator Sasaran					Ket
						2017	2018	2019	2020	2021			2017	2018	2019	2020	2021	
Kota Gunungsitoli yang Maju, Nyaman dan Berdaya Saing	Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang akuntabel, profesional dan melayani	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, profesional dan melayani dengan hati	Rata-Rata Baik	Meningkatnya pembinaan pemerintahan kecamatan dan desa	Ratio peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan kecamatan dan desa	60%	65%	75%	85%	80%	Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Persentase Dokumen RPJM Desa	0,00%	63,00%	35,00%	0,00%	0,00%	
												Persentase Dokumen RKP Desa	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
												Persentase Dokumen APB Desa	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
												Persentase Dokumen LPP Desa	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
												Persentase peran BPD aktif	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
											Memperkuat Kapasitas kelembagaan masyarakat	LPM aktif	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	RPJMD
												PKK Aktif	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	RPJMD
												Rata-rata jumlah Kelompok binaan PKK	0,75%	1,00%	1,50%	2,00%	2,00%	RPJMD
												Rata-rata Jumlah Kelompok binaan LPM	0,75%	1,00%	1,50%	2,00%	2,00%	RPJMD
												Posyandu aktif	5,00%	6,00%	7,00%	8,00%	9,00%	RPJMD
												LPM berprestasi	6,00%	6,00%	6,00%	6,00%	6,00%	RPJMD
											Mengembangkan dan memperkuat Lembaga Ekonomi Perdesaan	Jumlah BUMDes yang terbentuk	6	8	10	12	15	
											Meningkatkan keberdayaan dan Penguatan Masyarakat Desa	Persentase swadaya masyarakat desa dalam pembangunan	21,00%	22,00%	23,00%	25,00%	25,00%	RPJMD
												Persentase pemeliharaan pasca program pemberdayaan	20,00%	30,00%	40,00%	50,00%	50,00%	RPJMD
												Jumlah aktifitas gotong royong di pedesaan	50,00%	60,00%	70,00%	80,00%	90,00%	
												Persentase lembaga teknologi tepat guna	5,00%	8,00%	10,00%	12,00%	14,00%	

### **2.3 Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2018**

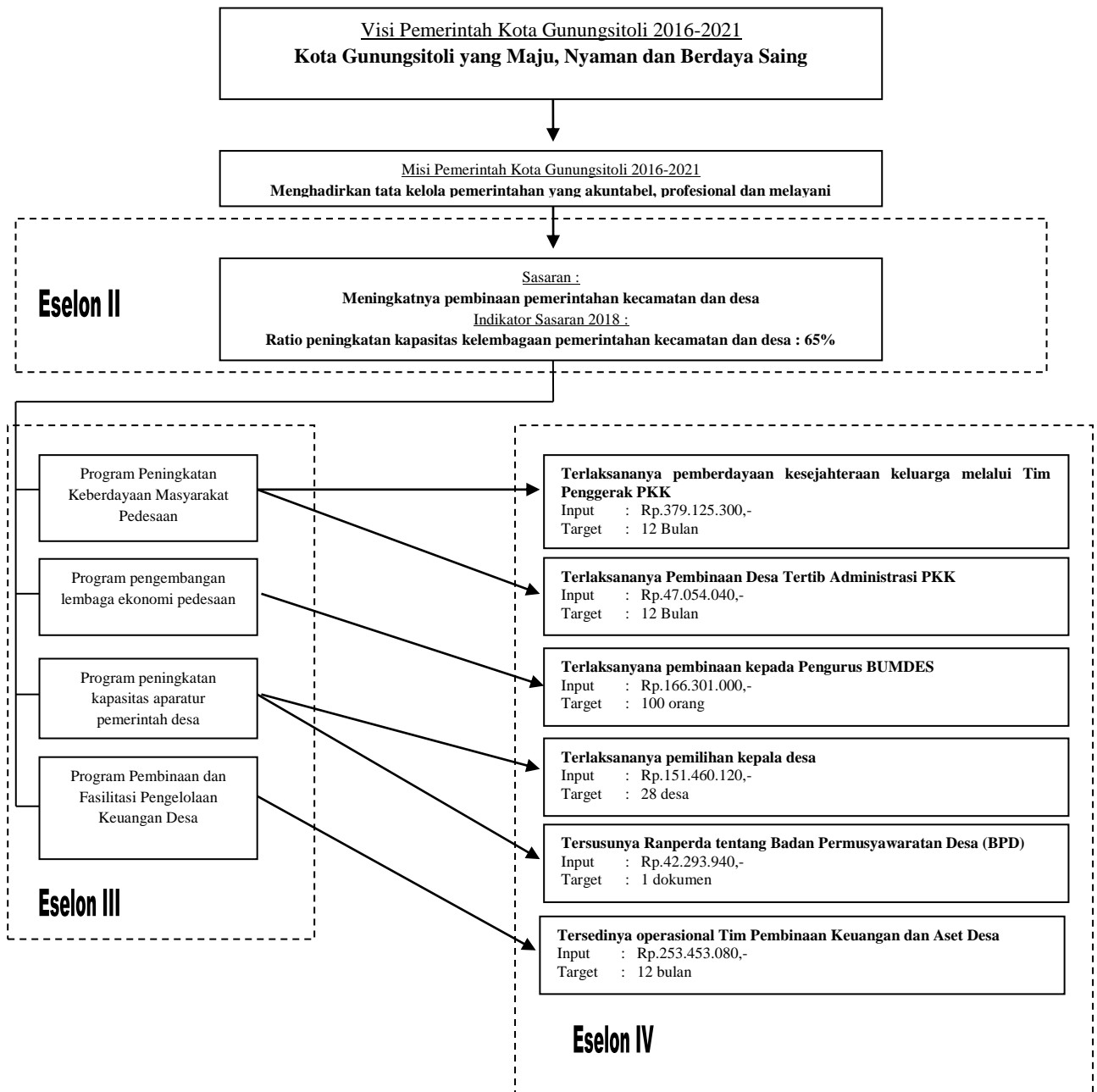
Perjanjian Kinerja 2018 adalah penetapan kinerja (Tapkin) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli 2018 yang disadur dari Renstra dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) TA. 2018. Perjanjian Kinerja meliputi 7 (tujuh) sasaran kinerja yaitu :

1. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan
2. Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan
3. Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa
4. Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa

*Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV Tahun 2018 terlampir.*

## 2.4 Cascading Perangkat Daerah Tahun 2018

Tabel 2.2. Cascading Dinas PMD/K Kota Gunungsitoli Tahun 2018



## 2.5 Rencana Aksi Perangkat Daerah 2018

Tabel 2.3. Rencana Aksi Dinas PMD/K Kota Gunungsitoli Tahun 2018

Sasaran				Kegiatan				Ket		
Uraian	Indikator Kinerja	Target	Program	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Target			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Meningkatnya pembinaan pemerintahan kecamatan dan desa	Ratio peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan kecamatan dan desa	Tw I : 16,25%	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	Terlaksananya pemberdayaan kesejahteraan keluarga melalui Tim Penggerak PKK	Bulan	Tw I : 3	Dihapus pada P-APBD		
		Tw II : 16,25%					Tw II : 3			
		Tw III : 16,25%					Tw III : 3			
		Tw IV : 16,25%					Tw IV : 3			
					Pembinaan Program Terpadu Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (PTP2WKSS)	Terlaksananya pembinaan Pembinaan Program Terpadu Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (PTP2WKSS)	Bulan		Tw I : 3	
				Tw II : 3						
				Tw III : 3						
				Tw IV : 3						
					Konsolidasi DPD LPM Desa / DPC LPM	Terlaksananya penyegaran Kepengurusan LPM tingkat DPD, DPC dan Desa	Desa		Tw I : -	Dihapus pada P-APBD
				Tw II : -						
				Tw III : 98						
				Tw IV : -						
					Pembinaan Desa Tertib Administrasi PKK	Terlaksananya Pembinaan Desa Tertib Administrasi PKK	Bulan		Tw I : 3	
				Tw II : 3						
				Tw III : 3						
				Tw IV : 3						
					Program pengembangan lembaga ekonomi pedesaan	Pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)	Terlaksananya pembinaan kepada Pengurus BUMDES		orang	Tw I : -
				Tw II : -						
				Tw III : 100						
				Tw IV : -						
			Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Pemilihan Kepala Desa	Terlaksananya pemilihan kepala desa	Desa	Tw I : -			
		Tw II : -								
		Tw III : 28								
		Tw IV : -								
			Konsolidasi Kepengurusan BPD	Terlaksananya penyegaran kepengurusan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Desa	Tw I : -	Dihapus pada P-APBD			
		Tw II : -								
		Tw III : 98								
		Tw IV : -								
			Penyusunan Ranperda terkait BPD	Tersusunnya Ranperda tentang Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Dokumen	Tw I : 1				
		Tw II : -								
		Tw III : -								
		Tw IV : -								
			Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Pembinaan Keuangan Desa	Tersedinya operasional Tim Pembinaan Keuangan dan Aset Desa	Bulan	Tw I : 3			
		Tw II : 3								
		Tw III : 3								
		Tw IV : 3								

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1 Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2018

Pengukuran Kinerja adalah menghitung kuantitas/kualitas keluaran (out put) atau hasil (out come) kegiatan /program yang telah dilaksanakan dengan target yang telah ditentukan.

- a. Keluaran (out put) adalah segala sesuatu berupa produk barang/jasa (fisik/non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan sesuatu kegiatan dan program berdasarkan masukan (in put) yang digunakan.
- b. Hasil (out come) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (out put) kegiatan. Hasil (out come) merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memiliki kebutuhan dan harapan masyarakat.

Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja. Pengukuran pencapaian kinerja dapat dirumuskan dengan :

1. Apabila semakin tinggi realisasi akan menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendahnya realisasi akan menunjukkan semakin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi akan menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendahnya realisasi akan menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Hasil pengukuran penggunaan rumus tersebut dapat dibagi menjadi 4 (empat) skala pengukuran , yaitu :

1. Lebih dari 100 % : Sangat Baik (A)
2. 76 % sampai 100 % : Baik (B)
3. 56 % sampai 75 % : Cukup (C)
4. Kurang dari 55 % : Kuarang baik (K)

### 3.1.1. Realisasi Sasaran Kinerja

#### 3.1.1.1 Sasaran Kinerja 1 : Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Presentase %
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	3 jenis	3 jenis	100%
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	12 bulan	100%
3.	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	1 tahun	1 tahun	100%
4.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	12 bulan	12 bulan	100%
5.	Penyediaan alat tulis kantor	52 jenis	52 jenis	100%
6.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	12 bulan	100%
7.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5 jenis	5 jenis	100%
8.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan	12 bulan	100%
9.	Penyediaan makanan dan minuman	12 bulan	12 bulan	100%
10.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bulan	12 bulan	100%
11.	Monitoring/survey/pendataan/pengawasan/evaluasi/rapat koordinasi dan konsultasi di dalam daerah	12 bulan	12 bulan	100%
12.	Penyediaan Jasa Administrasi Umum	12 bulan	12 bulan	100%
13.	Penyediaan Jasa Supir/Kernet/Operator Alat Berat	12 bulan	12 bulan	100%
14.	Penyediaan Peralatan Kebersihan Kantor	1 tahun	1 tahun	100%

#### 3.1.1.2 Sasaran Kinerja 2 : Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Presentase %
1.	Pengadaan meubelair	2 jenis	2 jenis	100 %
2.	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	8 jenis	8 jenis	100 %
3.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	3 unit	3 unit	100 %
4.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	26 unit	26 unit	100 %
5.	Sewa Gedung Kantor	1 tahun	1 tahun	100 %

#### 3.1.1.5 Sasaran Kinerja 5 : Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Presentase %
1.	Pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)	100 orang	183 orang	183%

#### 3.1.1.6 Sasaran Kinerja 6 : Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Presentase %
1.	Pemilihan Kepala Desa	28 desa	26 desa	93 %
2.	Penyusunan Ranperda terkait BPD	1 dokumen	1 dokumen	100 %

## 3.1.1.7 Sasaran Kinerja 7 : Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Presentase %
1.	Pembinaan Keuangan Desa	12 bulan	12 bulan	100 %

## 3.1.1.4 Sasaran Kinerja 4 : Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Presentase %
1.	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	12 bulan	12 bulan	100 %
2.	Pembinaan Desa Tertib Administrasi PKK	12 bulan	12 bulan	100 %

## 3.2 Analisis Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2018

Analisis capain kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli Tahun 2018 dapat diuraikan sebagai berikut :

## 1. Program Administrasi Perkantoran

## 1.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Keluaran : Tersedianya materai, perangko dan benda pos lainnya (3 jenis)

Hasil : Terpenuhinya kebutuhan akan pelayanan surat menyurat

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% yang ditandai dengan lancarnya pelayanan surat menyurat selama 1 (satu) tahun.

## 1.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Keluaran : Tersedianya belanja rekening pelayanan komunikasi, sumber daya air dan listrik (1 tahun)

Hasil : Terpenuhinya kebutuhan pelayanan komunikasi, sumber daya air dan listrik.

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% yang ditandai dengan lancarnya pelayanan komunikasi (internet), listrik dan air selama 1 (satu) tahun.

## 1.3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional

Keluaran : Tersedianya biaya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional (3 unit/tahun)

Hasil : Terbiayainya jasa perizinan kendaraan dinas/operasional dhi. Pengurusan STNK 1 unit Roda-4 dan 2 unit Roda-2.



Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% yang ditandai dengan terbayarnya biaya STNK (pajak kendaraan bermotor) 1 unit Roda-4 dan 2 unir Roda-2.

1.4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Keluaran : Tersedianya upah Tenaga Kebersihan Kantor (1 orang/tahun)

Hasil : Terpenuhinya pelayanan administrasi perkantor.

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan perekrutan 1 (satu) orang tenaga kebersihan an. Adi Irwan Surya Larosa, AMk dengan masa kerja Januari s/d Desember 2018.

1.5. Penyediaan Alat Tulis Kantor

Keluaran : Tersedianya alat tulis kantor (52 jenis)

Hasil : Tersedianya alat tulis kantor.

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan tersedianya 52 jenis alat tulis kantor untuk mendukung kegiatan pelayanan administrasi perkantoran.

1.6. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Keluaran : Tersedianya barang cetakan dan dan penggandaan (1 tahun)

Hasil : Lancarnya administrasi perkantoran.

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan tersedianya cetak map, cetak amplop dinas, cetak stempel, cetak spanduk dan fotocopy surat surat sebanyak 72.283 lembar.

1.7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Keluaran : Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor (6 jenis)

Hasil : Lancarnya administrasi perkantoran.

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan terpeliharanya jaringan listrik kantor dalam mendukung pelayanan administrasi perkantoran.

1.8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan

Keluaran : Tersedianya bahan bacaan bagi aparatur (1 tahun)

Hasil : Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur.

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan tersediannya bahan bacaan bagi aparatur berupa surat kabar harian dan mingguan.

1.9. Penyediaan Makanan dan Minuman

Keluaran : Tersedianya makanan dan minuman rapat dan tamu (1 tahun)

Hasil : Tersedianya rapat staf/rapat koordinasi dengan lancar.

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan makanan dan minuman sebagai pendukung kegiatan rapat staf/koordinasi dan terlayannya tamu selama 1 (satu) tahun.

1.10. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah

Keluaran : Tersedianya biaya perjalanan dinas luar daerah (1 tahun)

Hasil : Terlaksananya rapat-rapat dan koordinasi keluar daerah.

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan terikutinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah bagi pejabat Eselon II, III, IV dan Staf Pelaksana.

1.11. Monitoring/ survey/ pendataan/ pengawasan/ evaluasi/ rapat koordinasi dan konsultasi di dalam daerah

Keluaran : Monitoring/ survey/ pendataan/ pengawasan/ evaluasi/ rapat koordinasi dan konsultasi di dalam daerah (1 tahun)

Hasil : Monitoring/ survey/ pendataan/ pengawasan/ evaluasi/ rapat koordinasi dan konsultasi di dalam daerah.

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan terlaksananya Monitoring/ survey/ pendataan/ pengawasan/ evaluasi/ rapat koordinasi dan konsultasi di dalam daerah bagi pejabat Eselon II, III, IV dan Staf Pelaksana.

1.12. Penyediaan Jasa Administrasi Umum

- Keluaran : Tersedianya honor Pejabat/Staf Pengelola Keuangan (1 tahun)  
Hasil : Lancarnya pelaksanaan tugas pengelola keuangan.  
Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan terlaskannya pengelolaan keuangan yang akuntabel dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.13. Penyediaan Jasa Supir/Kernet/Operator Alat Berat

- Keluaran : Tersedianya upah supir kendaraan operasional (1 tahun)  
Hasil : Terpenuhinya upah supir.  
Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan perekrutaan 1 (satu) orang tenaga supir an. Samsul Riddan Telaumbanua dengan masa kerja Januari s/d Desember 2018.

1.14. Penyediaan Peralatan Kebersihan Kantor

- Keluaran : Tersedianya peralatan kebersihan kantor (15 jenis)  
Hasil : Terciptanya lingkungan kantor yang bersih.  
Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan terciptanya lingkungan kantor yang bersih dan nyaman.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

2.1. Pengadaan Meubelair

- Keluaran : Tersedianya biaya pengadaan meubelair (2 jenis)  
Hasil : Lancarnya pelaksanaan tugas kantor.  
Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan pengadaan 2 unit filling kabinet dan 1 unit kursi kerja putar sandaran punggung non merek.

2.2. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor

- Keluaran : Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor (8 jenis)  
Hasil : Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor.  
Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan pengadaan 1 unit genset, 1 unit mesin penghancur kertas, 1 unit *finger print*, 1

unit *Public Addrees*, 1 unit papan informasi, 4 unit komputer desktop, 2 unit laptop dan 5 unit *printer*.

2.3. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

Keluaran : Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional

Hasil : Tersedianya biaya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan terpeliharanya kendaraan dinas operasional berupa 1 unit Roda-4 dan 2 unit kendaraan Roda-2.

2.4. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

Keluaran : Terpeliharanya peralatan gedung kantor

Hasil : Lancarnya pelaksanaan tugas-tugas kantor.

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% peralatan dan perlengkapan kantor berupa AC, printer, komputer/laptop.

2.5. Sewa Gedung Kantor

Keluaran : Tersedianya sewa gedung kantor

Hasil : Lancarnya administrasi perkantoran

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% tersedianya gedung kantor untuk pelayanan kepada masyarakat terhitung dari Januari s/d Desember 2018.

3. Program pengembangan lembaga ekonomi pedesaan

3.1. Pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

Keluaran : Terlaksananya pembinaan BUMDES kepada 100 orang pengurus BUMDES

Hasil : Meningkatnya kapasitas pengurus BUMDES

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 183% dengan terlaksananya pembinaan berupa pelatihan kepada 183 orang pengurus BUMDES.

4. Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa

4.1. Pemilihan Kepala Desa

Keluaran : Terlaksananya pemilihan kepala desa (28 desa)

Hasil : Terpilihnya 28 (dua puluh delapan) kepala desa

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 93% dengan terlaksananya pemilihan Kepala Desa di 26 (dua puluh enam) Desa.

4.2. Penyusunan Ranperda terkait BPD

Keluaran : Tersusunnya Ranperda tentang Badan Permusyawaratan Desa (1 dokumen)

Hasil : Ranperda tentang Badan Permusyawaratan Desa

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan tersusunnya Ranperda tentang Badan Permusyawaratan Desa.

5. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan

5.1. Pembinaan Keuangan Desa

Keluaran : Tersedianya Operasional Tim Pembinaan Keuangan dan Aset Desa (98 desa)

Hasil : Terbinanya desa dalam pengelolaan keuangan dan aset

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan tersalurkannya Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan BHPR kepada 98 Desa.

6. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan

6.1. Pembinaan Kesejahteraan Keluarga

Keluaran : Terlaksananya Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga melalui Tim Penggerak PKK (1 tahun)

Hasil : Meningkatnya Kesejahteraan Keluarga melalui Tim Penggerak PKK Kota Gunungsitoli

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan terfasilitasinya kegiatan Tim Penggerak PKK Kota Gunungsitoli dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga.

### 6.2. Pembinaan Desa Tertib Administrasi PKK

Keluaran : Terlaksananya pembinaan Desa Pelaksana Tertib Administras PKK (7 desa)

Hasil : Terbinanya administras PKK di 7 Desa Pelaksana

Capaian : Kegiatan ini tercapai dengan kinerja 100% dengan terlaksananya pembinaan di 7 desa pelaksana Tertib Administrasi PKK.

### 3.3 Perbandingan antara Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan Tahun Sebelumnya

Perbandingan Capaian kinerja tahun 2018 dengan tahun sebelumnya dapat dilihat seperti pada tabel dibawah ini :

*Tabel 3.1. Perbandingan Kinerja Tahun 2018 dan 2017*

No	Kategori Penilaian	2018	2017
1	Amat Baik (A)	1 kegiatan	-
2	Baik (B)	24 kegiatan	33 kegiatan
3	Cukup (C)	-	1 kegiatan
4	Kurang (K)	-	3 kegiatan
<b>Jumlah</b>		<b>25 kegiatan</b>	<b>37 kegiatan</b>

Dari tabel diatas dapat dibandingkan bahwa capaian kinerja tahun 2018 dengan kategori penilaian Baik hingga Amat Baik sebesar 100%.

### 3.4 Realisasi Keuangan Perangkat Daerah

Realisasi keuangan perangkat daerah tahun 2018 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

*Tabel 3.2. Realisasi Keuangan Dinas PMD/K Kota Gunungsitoli Tahun 2018*

No	Uraian Belanja	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
<b>1.</b>	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	<b>2.116.819.954</b>	<b>2.053.023.901</b>	<b>96,99%</b>
1.1.	Belanja Pegawai	2.116.819.954	2.053.023.901	96,99%
<b>2.</b>	<b>Belanja Langsung</b>	<b>1.885.648.890</b>	<b>1.772.623.197</b>	<b>94,01%</b>
2.1.	Belanja Pegawai	195.322.000	194.522.000	99,59%
2.2.	Belanja Barang dan Jasa	1.544.240.590	1.437.008.697	93,06%
2.3.	Belanja Modal	146.086.300	141.092.500	96,58%
<b>Jumlah (1+2)</b>		<b>4.002.468.844</b>	<b>3.825.647.098</b>	<b>95,58</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan pada tahun 2018 memiliki 6 (enam) sasaran kinerja dengan 35 indikator kinerja sebagaimana tercantum pada perjanjian kinerja tahun 2018 dengan pengukuran capaian kinerja sebagai berikut :

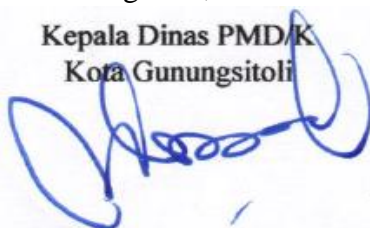
- |   |   |    |           |          |
|---|---|----|-----------|----------|
| 1. Capaian kinerja kategori Sangat Baik | = | 1  | indikator | ( 4 % )  |
| 2. Capaian kinerja kategori Baik        | = | 24 | indikator | ( 96 % ) |
| 3. Capaian kinerja kategori Cukup       | = | 0  | indikator | ( 0 % )  |
| 4. Capaian kinerja kategori Kurang      | = | 0  | indikator | ( 0 % )  |

Pencapaian sasaran kinerja tersebut didukung dengan pengelolaan dana APBD Kota Gunungsitoli TA. 2018 pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Kota Gunungsitoli sebesar Rp.4.002.468.844,- dengan realisasi anggaran 96% sebesar Rp.3.825.657.098,-

Demikian Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan Tahun 2017 ini disusun, semoga memberi manfaat dalam mewujudkan pemberdayaan Kota Gunungsitoli yang maju, nyaman dan berdaya saing.

Gunungsitoli, 18 Januari 2019

Kepala Dinas PMD/K  
Kota Gunungsitoli



**Drs. Arham Dusky Hia, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19721012 199203 1 001