

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD TALHAH, SKM
NIP : 19750515 200003 1 007
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA / III C
JABATAN : ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA PADA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PERLINDUNGAN ANAK
& PEREMPUAN
TRIWULAN : I TAHUN 2019

BAB I

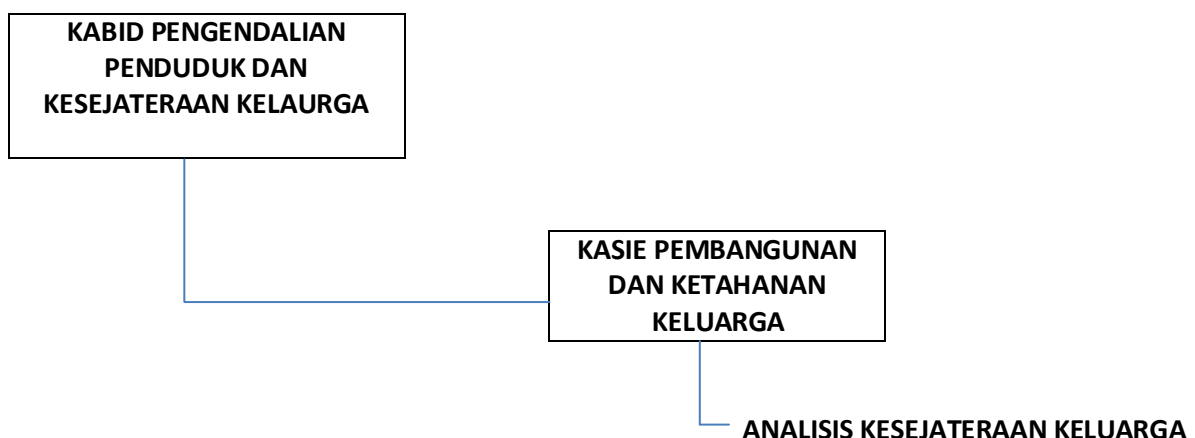
PENDAHULUAN

A. URAIAN TUGAS

Berdasarkan hasil Analisis jabatan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perlindungan Anak dan Perempuan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

- a. Menerima pelaporan, mencatat, dan mendokumentasikan program pembangunan dan kesejahteraan keluarga.
- b. Menyiapkan bahan dan pengadministrasian pelaporan program kesejahteraan keluarga.
- c. Mencatat dan mendokumentasikan pelaporan program kesejahteraan keluarga.
- d. Mengumpulkan bahan dan data kependudukan program pembangunan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, peningkatan peran serta organisasi pembangunan keluarga.
- e. Menyiapkan bahan untuk kegiatan pembinaan dan pengendalian pembangunan ketahanan dan pengendalian kesejahteraan keluarga, peningkatan peran serta organisasi pembangunan keluarga.
- f. Membuat laporan tahunan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pembangunan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, peningkatan peran serta organisasi pembangunan keluarga.
- g. Menganalisis data laporan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pembangunan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, peningkatan peran serta organisasi pembangunan keluarga.
- h. Melaksanakan feed back laporan ke Penyuluh Keluarga Berencana tiap kecamatan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pembangunan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, peningkatan peran serta organisasi pembangunan keluarga.
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya.

B. STRUKTUR JABATAN (PETA JABATAN)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KERJA

TRIWULAN : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya pelaporan, pencacatan , dan mendokumentasikan program pembangunan kesejahteraan keluarga 1.1. Membuat rekap penerimaan bulanan 1.2. Membuat rekap laporan tahunan.	Jumlah dokumen schedule penyusunan laporan program pembangunan kesejahteraan keluarga	Dokumen	3
2	Menyiapkan bahan atau Formulir pengadministrasian pelaporan program kesejahteraan keluarga 2.1. Menyiapkan Formulir Laporan Bulanan 2.2. Menyiapkan Formulir Laporan Tahunan	Jumlah dokumen bahan atau formulir program pembangunan kesejahteraan keluarga	Dokumen	3
3	Terlaksananya pencatatan dan pelaporan program kesejahteraan keluarga untuk laporan Bulanan dan Tahunan 3.1. Membuat laporan Bulanan 3.2. Membuat Laporan Tahunan.	Jumlah Laporan Bulanan dan Tahunan untuk program pembangunan kesejahteraan keluarga	Dokumen	3
4	Terlaksananya pengumpulan data kependudukan program pembangunan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, peran serta organisasi pembangunan keluarga. 4.1. Mengumpulkan data dibidang pengendalian penduduk dan kesejahteraan penduduk. 4.2. Menyajikan data dalam bentuk Laporan. 4.3. Memberikan analisis data tentang pembangunan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, peran serta organisasi pembangunan keluarga. 4.4. menginventarisir dan ikut dalam pembinaan BKB, BKR, PIK Remaja dan unit pendudkung lainnya.	Jumlah bahan-bahan yang dikumpulkan dan data-data yang disajikan.	Dokumen	3

5	Terlaksananya pengetikan surat-surat bidang PPKS dan bahan laporan kegiatan pembangunan dan pembangunan dan kesejahteraan keluarga.	Jumlah surat dan draf laporan	Dukomen	15
---	---	-------------------------------	---------	-----------

B. CAPAIAN KINERJA

TRIWULAN : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1.	Terlaksananya pelaporan, pencacatan , dan mendokumentasikan program pembangunan kesejahteraan keluarga 1.3. Membuat rekap penerimaan bulanan 1.4. Membuat rekap laporan tahunan.	Jumlah dokumen schedule penyusunan laporan program pembangunan kesejahteraan keluarga	Dokumen	3	3	100
2	Menyiapkan bahan atau Formulir pengadministrasian pelaporan program kesejahteraan keluarga 2.3. Menyiapkan Formulir Laporan Bulanan 2.4. Menyiapkan Formulir Laporan Tahunan	Jumlah dokumen bahan atau formulir program pembangunan kesejahteraan keluarga	Dokumen	3	3	100
3	Terlaksananya pencatatan dan pelaporan program kesejahteraan keluarga untuk laporan Bulanan dan Tahunan 3.3. Membuat laporan Bulanan 3.4. Membuat Laporan Tahunan.	Jumlah Laporan Bulanan dan Tahunan untuk program pembangunan kesejahteraan keluarga	Dokumen	3	3	100

4	<p>Terlaksananya pengumpulan data kependudukan program pembangunan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, peran serta organisasi pembangunan keluarga.</p> <p>4.1. Mengumpulkan data dibidang pengendalian penduduk dan kesejahteraan penduduk.</p> <p>4.2. Menyajikan data dalam bentuk Laporan.</p> <p>4.3. Memberikan analisis data tentang pembangunan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, peran serta organisasi pembangunan keluarga.</p> <p>4.4. menginventarisir dan ikut dalam pembinaan BKB, BKR, PIK Remaja dan unit pendukung lainnya.</p>	Jumlah bahan-bahan yang dikumpulkan dan data-data yang disajikan.	Dokumen	3	3	100
5	Terlaksananya pengetikan surat-surat bidan PPKS dan bhan laporan kegiatan pembangunan dan pembangunan dan kesejahteraan keluarga.	Jumlah surat dan draf laporan	Dukomen	15	15	100

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan table capaian kinerja Triwulan I dan II Tahun 2019 semuanya mencapai Target yang telah dsetujui oleh atasan yaitu 100%.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatakan untuk mempertahankan capaian Target tersebut adalah dengan tetap menjalin kerjasama sesama rekan kerja dan atasan lanngsung, sehingga keharmonisan suasana kerja tetap terjaga.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Secara umum Tanggapan Atasan langsung atas hasil laporan dan Capaian target kinerja **sudah Baik.**

BAB III PENUTUP

A. KESEIMPULAN

Pada Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sudah tercapai 100% (sesuai Target yang telah ditetapkan).

B. PERMASALAHAN

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian Target dan indikator Kinerja adalah sering terlambatnya pengiriman Laporan dan PKB-PKB kecamatan sehingga data yang diperoleh sering terlambat dan penginputan laporan sering terlambat.

C. SARAN DAN MASUKAN

1. Adanya percepatan dalam pengiriman laporan.
2. Perlu peningkatan kerjasama sesama rekan kerja dan Atasan langsung.

Kandangan, April 2019

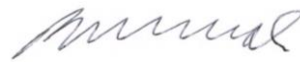
Mengetahui :
Atasan langsung

Kasi Pembangunan dan Kesejahteraan Keluarga



Hj. RAKHMAWATI
NIP. 19690629 198903 2 007

Analisis Kesejahteraan Keluarga



MUHAMMAD TALHAH, SKM
NIP. 19750515 200003 1 007

Annual