

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hernyanti
NIP : 19820103 2007012 004
PANGKAT / GOL : Penata Muda / III/a
JABATAN : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan pada Dinas
PPKBPPPA Kab. HSS
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

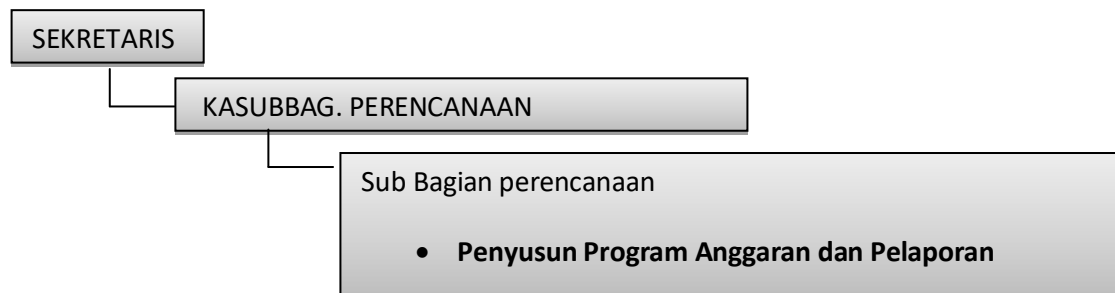
A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan dan mengirim lembar usulan kegiatan ke masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RKA
- b. Menerima dan mengumpulkan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan RKA
- c. Membuat dan menyerahkan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya
- d. Menginput data usulan rencana kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi RKA sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
- e. Meminta pengesahan/persetujuan RKA kepada pejabat/Instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya
- f. Mengirim usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan dan semua kelengkapan data pendukung dari masing-masing unit kerja, sebagai bahan pembuatan RKA sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra SKPD

- g. Menerima dan mengumpulkan laporan akuntabilitas dari masing-masing unit kerja
- h. Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja
- i. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan
- j. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan lain LKPJ yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan
- k. Menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan
- l. Menyiapkan bahan e-planning
- m. Menyiapkan bahan e-budgeting
- n. Menyiapkan bahan e-monev

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan penyusunan program anggaran dan pelaporan yang meliputi penyiapan dan pengumpulan bahan, penginputan data, koordinasi dan penyusunan pelaporan, dibagian perencanaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi perencanaan	Jumlah data dan bahan usulan kegiatan yang dikirim ke masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RKA	Dokumen	1
		Jumlah bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang	Dokumen	2
		Jumlah data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku	Dokumen	1
		Jumlah konsep usulan rencana kegiatan anggaran untuk dikoreksi atasan	Dokumen	1
		Jumlah bahan-bahan LPPD yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan	Dokumen	1
		Jumlah bahan e-planing	kegiatan	28
		Jumlah bahan e budgeting	Dokumen	2
		Jumlah bahan e monev	Dokumen	3

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan penyusunan program anggaran dan pelaporan yang meliputi penyiapan dan pengumpulan bahan, penginputan data, koordinasi dan penyusunan pelaporan dibidang pengelola bahan perencanaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi perencanaan	Jumlah data dan bahan usulan kegiatan yang dikirim ke masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RKA	Dokumen	1	1	100
		Jumlah bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang	Dokumen	2	2	100
		Jumlah data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku	Dokumen	1	1	100
		Jumlah konsep usulan rencana kegiatan anggaran untuk dikoreksi atasan	Dokumen	1	1	100
		Jumlah bahan-bahan LPPD yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan	Dokumen	1	1	100
		Jumlah bahan e-planing kegiatan	kegiatan	28	28	100
		Jumlah bahan e budgeting	Dokumen	2	2	100
		Jumlah bahan e monev	Dokumen	3	3	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100

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 telah capai capaian kinerja Penyusunan program Anggaran dan Pelaporan dari 1 (satu) Sasaran dan 8 (delapan) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan penyusunan yang meliputi penyiapan dan pengumpulan bahan, koordinasi dan penyusunan pelaporan dibagian penyusunan program anggaran dan pelaporan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi perencanaan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah data dan bahan usulan kegiatan yang dikirim ke masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RKA, tercapai (100%).
- Jumlah bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang, tercapai (100%)
- Jumlah data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku (100%)
- Jumlah konsep usulan rencana kegiatan anggaran untuk dikoreksi atasan, tercapai (100%)
- Jumlah bahan-bahan LPPD yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan, (100%)
- Jumlah bahan e-planing
- Jumlah bahan e budgeting
- Jumlah bahan e monev

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indicator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas 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 kurang optimal berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta bidang di Dinas PPKBPPPA sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu

C. Saran/ masukan :

1. Lebih meningkatkan lagi kerjasama Bagian Perencanaan dengan Bidang
2. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung;
3. 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 Sub Bagian Perencanaan
Perencanaan



Dessyanna Puspitasari, S. Psi
Penata (III/c)
NIP. 19801222 201101 2 005

Penyusunan Prog Angg Pelaporan
Perencanaan



Hernyanti, S. Sos
Penata Muda (III/a)
NIP. 19820103 200701 2 004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : LINA RAINA
NIP : 19740717 199403 2 003
PANGKAT / GOL. : Penata Muda Tingkat I, III/b
JABATAN : Pengelola Kepegawaian
Dinas PPKBPPPA Kab. HSS
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

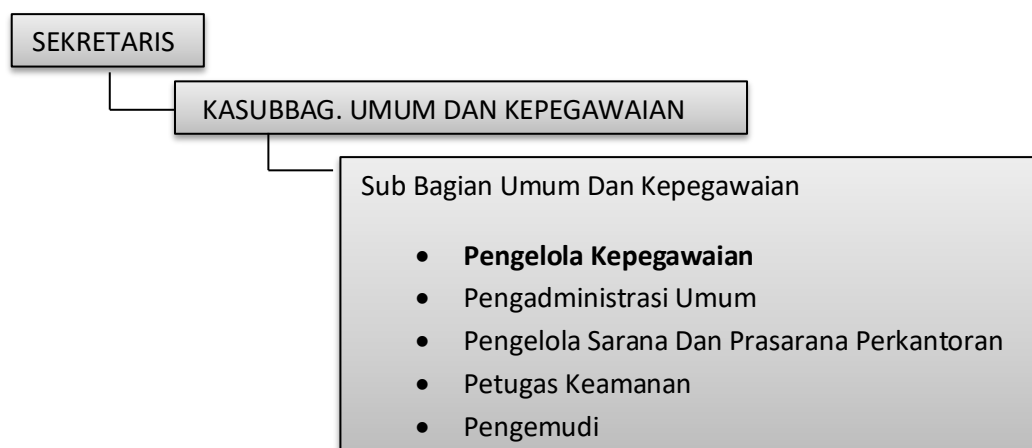
A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Meneliti dan mencatat dalam buku pen jagaan data pegawai yang akan mengalami perubahan kenaikan pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala sebagai acuan pelaksanaan tugas
- b. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala serta pelaksanaan prosesnya
- c. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses pensiun serta pelaksanaan prosesnya
- d. Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan gaji lerkala kepada pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan
- e. Melakukan analisa kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi pegawai
- f. Meneliti dan menyusun konsep usulan mengikuti Diklat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai
- g. Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan dan memelihara naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan, penambahan ke dalam file pribadi peroangan guna tertib administrasi.

- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) sesuai dengan perubahan data perorangguna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan
- i. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai
- k. Mengelola absensi pegawai
- l. Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas
- m. Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas
- n. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- o. Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi
- p. Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target		
				Januari	Februari	Maret
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian , sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian yang harus disiapkan	Dokumen	5	5	5
		Jumlah kegiatan koordinasi pengelolaan kepegawaian yang dilaksanakan	Kegiatan	2	2	2
		Jumlah kegiatan penyusunan laporan pengelolaan kepegawaian yang dilakukan	Laporan	1	1	1
		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	1	1	1

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target			Realisasi	Capaian kinerja (%)
				Januari	Februari	Maret		
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian , sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian yang harus disiapkan	Dokumen	5	5	5	15	100
		Jumlah kegiatan koordinasi pengelolaan kepegawaian yang dilaksanakan	Kegiatan	2	2	2	6	100
		Jumlah kegiatan penyusunan laporan pengelolaan kepegawaian yang dilakukan	Laporan	1	1	1	3	100
		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	1	1	1	3	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019								100

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 telah capai capaian kinerja pengelola kepegawaian dari 1 (satu) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian , sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian yang harus disiapkan, tercapai (100%).
- Jumlah kegiatan koordinasi pengelolaan kepegawaian yang dilaksanakan, tercapai (100%)
- Jumlah kegiatan penyusunan laporan pengelolaan kepegawaian yang dilakukan, tercapai (100%)
- Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indicator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas 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 antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas PPKBPPA sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu

C. Saran/ masukan :

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan 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 Sub Bagian Kepegawaian



Hj. RUSNAWATI, SKM
Penata (III/c)
NIP. 19740321 200212 2 003

Pengelola Kepegawaian



LINA RAINA
Penata Muda Tk. 1 (III/b)
NIP. 19740717 199403 2 003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. ANETA LESFIANI, A. Md
NIP : 19700531 199103 2 006
PANGKAT /GOL : Penata Muda Tk. I/III/b
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA
TRIWULAN : I Tahun 2019

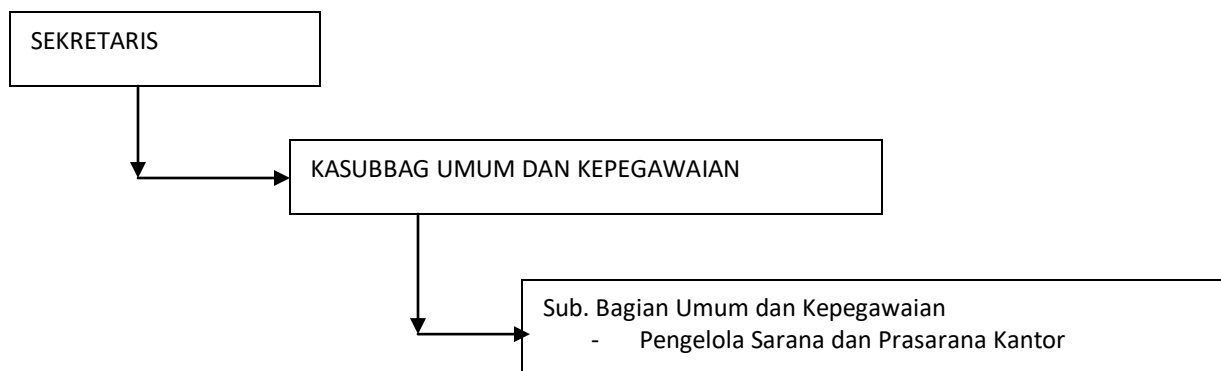
BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

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

- a. Mengontrol keadaan gedung dan halaman kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaiki dan dibersihkan
- b. Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan
- c. Mengecek kerusakan gedung dan halaman kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau memperbaiki
- d. Memperbaiki dan mengganti bagian gedung dan halaman kantor yang rusak agar menjadi baik
- e. Meminta tanda tangan pimpinan unit kerja atau melaporkan kerusakan sebagai tanda bukti perbaikan yang telah diselesaikan
- f. Memelihara kondisi gedung dan halaman kantor serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya
- g. Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya
- h. Melaporkan perbaikan gedung dan halaman kantor baik yang dilakukan sendiri maupun oleh pemborong sebagai bahan masukkan bagi atasan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
- j. Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja
- k. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
- l. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang
- m. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang
- n. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang dalam berita acara
- o. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang
- p. Membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan
- q. Melakukan Stock Opname barang persediaan

B.Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja
Triwulan I : 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan ,koordinasi dan penyusunan laporan di Bidang Sarana dan Prasarana kantor sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas.	1. Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan Program yang harus disiapkan	Dokumen	3
		2. Jumlah kegiatan Koodinasi pengelolaan yang di laksanakan	Kegiatan	3
		3. Jumlah Kegiatan penyusunan laporan pengelolaan yang di lakukan	Laporan	3
		4. Jumlah Penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang di laksanakan.	Laporan	3

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan I : 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja %
1	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan dalam Penyiapan bahan	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan Program yang harus di siapkan	Dokumen	3	3	100
2	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah kegiatan Koodinasi pengelolaan yang di laksanakan	Kegiatan	3	3	100
3	Terlaksananya Penyusunan Laporan Kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah Kegiatan penyusunan laporan pengelolaan yang di lakukan	Laporan	3	3	100
4	Terlaksananya Penyusunan Laporan Kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah Kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan yang di lakukan	Laporan	3	3	100

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 rata-rata capaian kinerja Pengelola Sarana dan Prasarana kantor dari 1(satu) sasaran dan 4 (empat) indikator Sasaran dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan Pengelolaan dalam Penyiapan bahan , capain kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan Program yang harus di siapkan , tercapai (100%).
2. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Bidang Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor , capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah kegiatan Koodinasi pengelolaan yang di laksanakan , tercapai (100%)
3. Sasaran : Terlaksananya Penyusunan Laporan Kegiatan Bidang Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor , capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah Kegiatan penyusunan laporan pengelolaan yang di lakukan , tercapai (100%)
4. Sasaran : Terlaksananya Penyusunan Laporan Kegiatan Bidang Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor, capaian kinerja 100%
 - Indikator Kinerja : Jumlah Kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan yang di lakukan , tercapai (100%)

D. Rencana Tindak Lanjut

Capaian kinerja Triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengurus Barang Pembantu

Prasarana Kantor dari 1 (satu) Sasaran dan 4 (empat) Indikator Sasaran dapat mencapai 100%.
Diharapkan untuk Triwulan berikutnya supaya dapat ditingkatkan dan lebih baik lagi

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 di isi sesuai kebutuhan yang di perlukan dengan mencentang (v)

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% mencapai target yang telah ditetapkan.

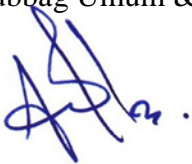
B. Permasalahan :

Permasalahan yang di hadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja :
Pengiriman bahan / data oleh bidang kadang terlambat.

C. Saran / Masukan :

Ada percepatan dalam pengiriman bahan / data

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbag Umum & Kepegawaian



Hj. Rusnawati, SKM
Penata / III/c
19742103 200212 2 003

Kandangan, 1 April 2019

Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor



Hj. Aneta Lesfiyani. A. Md
Penata Muda / III/b
19700531 199103 2 006

24

LINA RAINA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lina Raina', located in the top right corner of the page.

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AHMAD SAYUTI
NIP : 19720901 200604 1 015
PANGKAT / GOL : Pengatur Tk.I (II/d)
JABATAN : Pengemudi pada Dinas PPKBPPPA
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Pengemudi adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan peralatan kendaraan bermotor untuk kegiatan mengemudikan kendaraan dinas, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- b. Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar;
- c. Melakukan kegiatan pelayanan transportasi lainnya yang bersipat kedinasan, sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan pengemudi;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas agar kegiatan berjalan lancar.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan peralatan kendaraan bermotor untuk kegiatan mengemudikan kendaraan dinas, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan	Jumlah bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan peralatan kendaraan bermotor untuk kegiatan mengemudikan kendaraan dinas, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan	Peralatan kerja	55
2	Terlaksananya kegiatan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar	Jumlah kegiatan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar	Kegiatan	55
3	Terlaksananya kegiatan pelayanan transportasi lainnya yang bersipat kedinasan, sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan pengemudi	Jumlah kegiatan pelayanan transportasi lainnya yang bersipat kedinasan, sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan pengemudi	Kegiatan	6
4	Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan	Laporan	3
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas agar kegiatan berjalan lancar	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	55

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan peralatan kendaraan bermotor untuk kegiatan mengemudikan kendaraan dinas, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan	Jumlah bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan peralatan kendaraan bermotor untuk kegiatan mengemudikan kendaraan dinas, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan	Peralatan kerja	55	55	100
2	Terlaksananya kegiatan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar	Jumlah kegiatan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar	Kegiatan	55	55	100
3	Terlaksananya kegiatan pelayanan transportasi lainnya yang bersipat kedinasan, sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan pengemudi	Jumlah kegiatan pelayanan transportasi lainnya yang bersipat kedinasan, sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan pengemudi	Kegiatan	6	6	100
4	Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan	Laporan	3	3	100

5	Terlaksanannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas agar kegiatan berjalan lancar	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	55	55	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019						100

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 tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengemudi dari 5 (lima) sasaran dan 5 (lima) indikator kinerja. Sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksanannya kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan peralatan kendaraan bermotor untuk kegiatan mengemudikan kendaraan dinas, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan peralatan kendaraan bermotor untuk kegiatan mengemudikan kendaraan dinas, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, mencapai target (100%).

2. Sasaran : Terlaksanannya kegiatan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar, mencapai target (100%)

3. Sasaran : Terlaksanannya kegiatan pelayanan transportasi lainnya yang bersipat kedinasan, sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan pengemudi, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan pelayanan transportasi lainnya yang bersipat kedinasan, sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan pengemudi, mencapai target (100%).
4. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan, capaian kinerja 100%.
- Indikator kinerja :
- Jumlah laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan, mencapai target (100%)
5. Sasaran : Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas agar kegiatan berjalan lancar, capaian kinerja 100%.
- Indikator kinerja :
- Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas agar kegiatan berjalan lancar, mencapai target (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk meningkatkan sasaran dan indikator kinerja di atas adalah sebagai berikut :

1. Terlaksananya kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan peralatan kendaraan bermotor untuk kegiatan mengemudikan kendaraan dinas, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Indikator Kinerja : jumlah kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan peralatan kendaraan bermotor untuk kegiatan mengemudikan kendaraan dinas, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, dengan cara menyimpan bahan kerja dan peralatan pada tempatnya (lemari atau meja).
2. Terlaksananya kegiatan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar. Indikator Kinerja : jumlah kegiatan pelayanan antar jemput pejabat atau pegawai, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar, dengan cara melakukan pelayanan prima dan tepat waktu.
3. Terlaksananya kegiatan pelayanan transportasi lainnya yang bersipat kedinasan, sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan pengemudi. Indikator Kinerja : jumlah kegiatan pelayanan transportasi lainnya yang bersipat kedinasan, sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan pengemudi, dengan cara melakukan pelayanan prima dan tepat waktu.
4. Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan. Indikator kinerja : jumlah laporan hasil pelaksanaan pekerjaan

kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan, dengan cara membuat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang dibuat pada setiap akhir tahun pada tahun berjalan.

5. Terlaksanannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas agar kegiatan berjalan lancar. Indikator kinerja : jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas agar kegiatan berjalan lancar, dengan cara melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan yang berwenang.

E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Tribulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

tidak ada lemari atau meja untuk menyimpan bahan kerja dan peralatan pada tempatnya.

C. Saran/ masukan :

Adanya lemari atau meja untuk menyimpan bahan kerja dan peralatan pada tempatnya.

Tanggal, April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian,



Hj. RUSNAWATI, SKM
Penata III/c
NIP. 19740321 200212 2 003

Pengemudi,



AHMAD SAYUTI
Pengatur Tk.I(II/d)
NIP. 19720901 200604 1 015

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RIDUANSYAH
NIP : 19820108 201001 1 004
PANGKAT / GOL. : Pengatur Muda Tingkat I, II/b
JABATAN : Petugas Keamanan Kantor
Dinas PPKBPPPA Kab.HSS
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

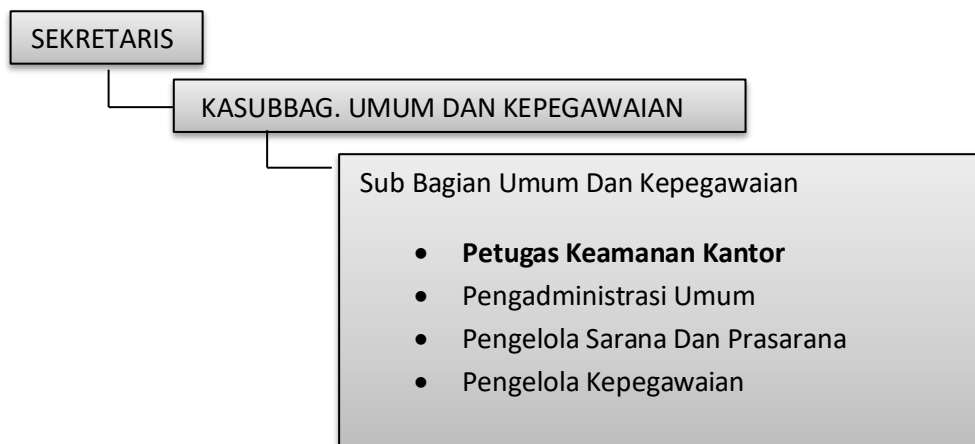
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Petugas Keamanan Kantor adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kantor pada waktu malam hari mulai pukul 19.00 WIB s/d 06,30 WIB setiap har
- b. Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor
- c. Menyalakan & mematikan lampu kantor setelah jaga malam
- d. Memeriksa kunci-kunci pintu dan pagar kantor
- e. Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan
- f. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi / keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum / sesudahnya maupun dengan pramu kantor
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan sesuai bidangnya baik lisan maupun tertulis

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target		
				Januari	Februari	Maret
1	Terlaksananya tugas yang meliputi kegiatan keamanan, penertiban untuk kenyamanan dilingkungan kantor sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan bidang keamanan yang harus disiapkan	Peralatan	1	1	1
		Jumlah kegiatan pengamanan kantor	Kegiatan	1	1	1
		Jumlah kegiatan penertiban untuk kenyamanan lingkungan kantor	Kegiatan	1	1	1
		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	1	1	1

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target			Realisasi	Capaian kinerja (%)
				Januari	Februari	Maret		
1	Terlaksananya tugas yang meliputi kegiatan keamanan, penertiban untuk kenyamanan dilingkungan kantor sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan bidang keamanan yang harus disiapkan	Peralatan	3	3	3	9	100
		Jumlah kegiatan pengamanan kantor	Kegiatan	1	1	1	3	100
		Jumlah kegiatan penertiban untuk kenyamanan lingkungan kantor	Kegiatan	1	1	1	3	100
		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	1	1	1	3	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019							100	

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 telah capai capaian kinerja Petugas Keamanan Kantor dari 1 (satu) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya tugas yang meliputi kegiatan keamanan, penertiban untuk kenyamanan dilingkungan kantor sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan bidang keamanan yang harus disiapkan, tercapai (100%).
- Kegiatan pengamanan kantor, tercapai (100%)
- Jumlah kegiatan penertiban untuk kenyamanan lingkungan kantor, tercapai (100%)
- Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indicator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas 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 antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Hulu Sungai Selatan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu

C. Saran/ masukan :

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan 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 Sub Bagian Kepegawaian



Hj. RUSNAWATI, SKM
Penata (III/c)
NIP. 19740321 200212 2 003

Petugas Keamanan Kantor



RIDUANSYAH
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 19820108 201001 1 004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AKHMAD NORMALIADI, S. Sos
NIP : 19781111 200604 1 021
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk. I (III/b)
JABATAN : Bendahara Pengeluaran pada Dinas PPKBPPPA Kab. HSS
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

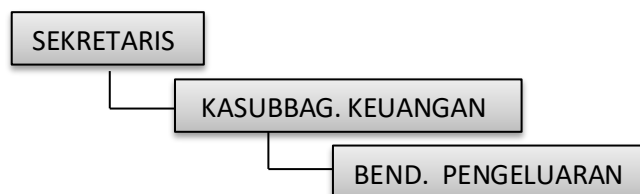
A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 82 Tahun 2016 tentang kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas bahwa tugas Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan
- b. Mempelajari DPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang berlaku
- c. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendapatkan SP2D baik SP2D GO maupun SP2D LS
- d. Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan
- e. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang
- f. Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA
- g. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- h. Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan
- i. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk Tertib administrasi
- j. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait dengan transaksi keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi keuangan	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan program keuangan yang harus disiapkan	Dokumen	45
		Jumlah kegiatan penerimaan keuangan	Kegiatan	6
		Jumlah kegiatan pengeluaran keuangan	Laporan	9
		Jumlah kegiatan pembukuan transaksi keuangan	Laporan	6
		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada	Laporan	6

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait dengan transaksi keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi keuangan	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan program keuangan yang harus disiapkan	Dokumen	45	45	100
		Jumlah kegiatan penerimaan keuangan	Kegiatan	6	6	100
		Jumlah kegiatan pengeluaran keuangan	Laporan	9	9	100
		Jumlah kegiatan pembukuan transaksi keuangan	Laporan	6	6	100
		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	6	6	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						100

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 telah capai capaian kinerja Bendahara Pengeluaran dari 1 (satu) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait dengan transaksi keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi keuangan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan program keuangan yang harus disiapkan, tercapai (100%).
- Jumlah kegiatan penerimaan keuangan, tercapai (100%)
- Jumlah kegiatan pengeluaran keuangan, tercapai (100%)
- Jumlah kegiatan pembukuan transaksi keuangan, tercapai (100%)
- Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indicator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas 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 antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas PPKBPPA Kab. HSS sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu

C. Saran/ masukan :

1. Perlunya mempertahankan kinerja yang ada karena telah mampu mencapai target yang ditetapkan;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.
3. Dalam pelaksanaannya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang menunjang

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Plh. Kepala Sub Bagian Keuangan



DESSYANNA PUSPITASARI, S. Psi
Penata (III/c)
NIP. 19801222 201001 2 005

Bendahara Pengeluaran



AKHMAD NORMALIADI, S. Sos
Penata Muda Tk. 1 (III/b)
NIP. 19781111 200604 1 021

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RUSMANSYAH
NIP : 19830813 201001 1 004
PANGKAT / GOL : Pengatur /IIC
JABATAN : Pengelola Keuangan pada Dinas PPKBPPPA HSS
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

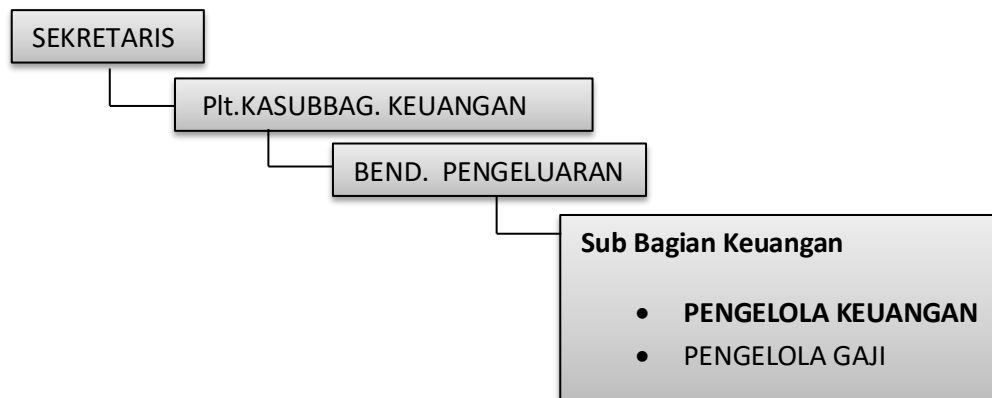
A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 82 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas bahwa tugas Pengelola Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dan mengagendakan SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- b. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
- c. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
- d. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak;
- e. Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan
- f. Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi SAI sebagai bahan penyusunan laporan tahunan
- g. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja

- h. Membuat laporan realisasi anggaran
- i. Menyiapkan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan
- j. Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi keuangan	Jumlah SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	15
		JumlahSPM dan SP2D untuk dicatat kedalam buku kendali	Dokumen	15
		Jumlah pengarsipan laporan bulanan	Dokumen	3
		Jumlah mengarsipkan SPJ	SPJ	300
		Jumlah mengarsipkan SP2D	Dokumen	15
		Jumlah mengarsipkan SPM	Dokumen	15

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi pernyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi keuangan	Jumlah SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	15	15	100
		JumlahSPM dan SP2D untuk dicatat kedalam buku kendali	Dokumen	15	15	100
		Jumlah pengarsipan laporan bulanan	Dokumen	3	3	100
		Jumlah mengarsipkan SPJ	SPJ	300	300	100
		Jumlah mengarsipkan SP2D	Dokumen	15	15	100
		Jumlah mengarsipkan SPM	Dokumen	15	15	100

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 telah capai capaian kinerja pengelola keuangan dari 1 (satu) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi keuangan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah SPP dan surat setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi, tercapai (100%).
- Jumlah SPM dan SP2D untuk dicatat kedalam Buku Kendali, tercapai (100%)
- Jumlah Pengarsipan Laporan Bulanan, tercapai (100%)
- Jumlah mengarsipkan SPJ, tercapai (100%)
- Jumlah mengarsipkan SP2D, tercapai (100%)
- Jumlah mengarsipkan SPM, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indicator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas 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 antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas PPKBPPPA sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu

C. Saran/ masukan :

1. Perlunya mempertahankan kinerja yang ada karena telah mampu mencapai target yang ditetapkan;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.
3. Dalam pelaksanaannya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang menunjang


Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Plh. Kepala Sub Bagian Keuangan



Dessyanna Puspitasari, S. Psi
Penata (III/c)
NIP. 19801222 201101 2 005

Pengelola Keuangan



RUMANSYAH
Pengatur
NIP. 19781111 201001 1 004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MAGDALENA, SE
NIP : 19630920 200604 2 002
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Pengelola Keuangan pada Dinas PPKBPPPA HSS
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

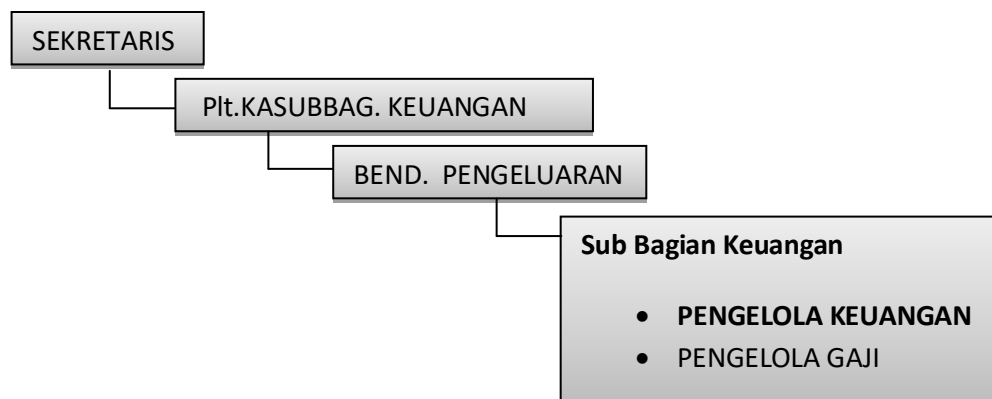
A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dan mengagendakan SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- b. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
- c. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
- d. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak;
- e. Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan
- f. Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi SAI sebagai bahan penyusunan laporan tahunan
- g. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja

- h. Membuat laporan realisasi anggaran
- i. Menyiapkan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan
- j. Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi keuangan	Jumlah SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	15
		JumlahSPM dan SP2D untuk dicatat kedalam buku kendali	Dokumen	15
		Jumlah pengarsipan laporan bulanan	Dokumen	3
		Jumlah mengarsipkan SPJ	SPJ	300
		Jumlah mengarsipkan SP2D	Dokumen	15
		Jumlah mengarsipkan SPM	Dokumen	15

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi keuangan	Jumlah SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	15	15	100
		JumlahSPM dan SP2D untuk dicatat kedalam buku kendali	Dokumen	15	15	100
		Jumlah pengarsipan laporan bulanan	Dokumen	3	3	100
		Jumlah mengarsipkan SPJ	SPJ	300	300	100
		Jumlah mengarsipkan SP2D	Dokumen	15	15	100
		Jumlah mengarsipkan SPM	Dokumen	15	15	100
						100

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 telah capai capaian kinerja pengelola keuangan dari 1 (satu) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi keuangan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah SPP dan surat setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi, tercapai (100%).
- Jumlah SPM dan SP2D untuk dicatat kedalam Buku Kendali, tercapai (100%)
- Jumlah Pengarsipan Laporan Bulanan, tercapai (100%)
- Jumlah mengarsipkan SPJ, tercapai (100%)
- Jumlah mengarsipkan SP2D, tercapai (100%)
- Jumlah mengarsipkan SPM, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indicator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas 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 antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas PPKBPPA sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu

C. Saran/ masukan :

1. Perlunya mempertahankan kinerja yang ada karena telah mampu mencapai target yang ditetapkan;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.
3. Dalam pelaksanaannya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang menunjang

Kandangan, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Pih. Kepala Sub Bagian Keuangan



Dessyanna Puspitasari, S. Psi
Penata (III/c)
NIP. 19801222 201101 2 005

Pengelola Keuangan



Magdalena, SE
Penata Muda (III/a)
NIP. 19630920 200604 2 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : DARMIYATIE
NIP : 197702051997032003
PANGKAT / GOL. : Penata Muda Tingkat I, III/b
JABATAN : Penyusun Pencatatan dan Pelaporan KB
Dinas PPKBPPPA Kab. HSS
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

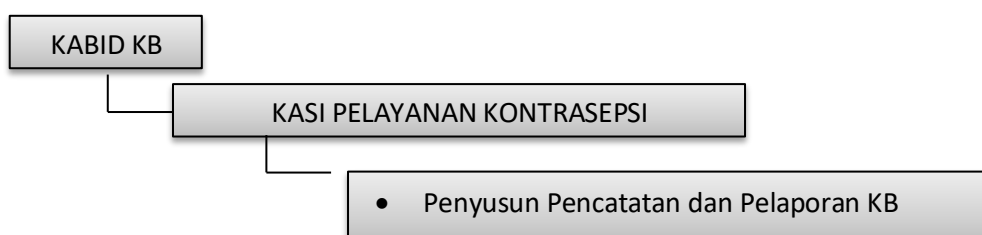
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Penyusun Pencatatan dan Pelaporan KB adalah sebagai berikut:

- a. Menerima data objek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data KB
- b. Mengklasifikasikan data objek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data KB
- c. Menelaah data objek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data KB
- d. Merekapitulasi sesuai kebutuhan
- e. Membuat Berkas SPJ
- f. Penyerahan
- g. Mengarsipkan
- h. Menggolongkan
- i. Menyimpan
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan Pelayanan Peserta KB Sesuai Standar	Jumlah konsep rencana kegiatan seksi pelayanan kontrasepsi yang disiapkan	Konsep	1
		Jumlah data dan bahan pelaksanaan pelayanan kontrasepsi yang disiapkan	paket	1
		Jumlah Petunjuk teknis, SOP dan pembinaan mengenal strategi pelaksanaan pengendalian dan pembinaan akseptor KB dan pelayanan kontrasepsi yang diarsipkan	Dokumen	1
		Jumlah konsep / rencana program operasional dan pengendalian mengenai pembinaan serta strategi pelaksanaan pengendalian dan pembinaan akseptor KB dan pelayanan kontrasepsi yang diarsipkan	konsep	1
		Jumlah kegiatan pelayanan kontrasepsi yang dilaksanakan	Kegiatan	1
		Jumlah pengelolaan, penyimpanan, penyaluran / distribusi alat kontrasepsi pada gudang Alokon KB yang dilaporkan	Laporan	1

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
		Jumlah laporan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan, pelayanan kontrasepsi, dan pengelolaan alat dan obat kontrasepsi yang diarsipkan ;	laporan	1
		Jumlah dokumen pengetikan dan administrasi kerjasama dengan instansi lembaga swadaya masyarakat, kader dalam pelaksanaan pelayanan kontrasepsi	Dokumen	1

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan Pelayanan Peserta KB Sesuai Standar	Jumlah konsep rencana kegiatan seksi pelayanan kontrasepsi yang disiapkan	Konsep	1	1	100
		Jumlah data dan bahan pelaksanaan pelayanan kontrasepsi yang disiapkan	paket	1	1	100
		Jumlah Petunjuk teknis, SOP dan pembinaan mengenal strategi pelaksanaan pengendalian dan pembinaan akseptor KB dan pelayanan kontrasepsi yang diarsipkan	Dokumen	1	1	100

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
		Jumlah konsep / rencana program operasional dan pengendalian mengenai pembinaan serta strategi pelaksanaan pengendalian dan pembinaan akseptor KB dan pelayanan kontrasepsi yang diarsipkan	konsep	1	1	100
		Jumlah kegiatan pelayanan kontrasepsi yang dilaksanakan	Kegiatan	1	1	100
		Jumlah jumlah pengelolaan, penyimpanan, penyaluran / distribusi alat kontrasepsi pada gudang Alokon KB yang dilaporkan	Laporan	1	1	100
		Jumlah laporan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan, pelayanan kontrasepsi, dan pengelolaan alat dan obat kontrasepsi yang diarsipkan ;	laporan	1	1	100

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
		Jumlah dokumen pengetikan dan administrasi kerjasama dengan instansi lembaga swadaya masyarakat, kader dalam pelaksanaan pelayanan kontrasepsi	Dokumen	1	1	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100

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 telah capai capaian kinerja Penyusun Pencatatan dan Pelaporan KB dari 1 (Satu) Sasaran dan 8 (delapan) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan Pelayanan Peserta KB Sesuai Standar , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah konsep rencana kegiatan seksi pelayanan kontrasepsi yang disiapkan, yang harus disiapkan, tercapai (100%).
- Jumlah data dan bahan pelaksanaan pelayanan kontrasepsi yang disiapkan yang dilaksanakan, tercapai (100%)
- Jumlah Petunjuk teknis, SOP dan pembinaan mengenal strategi pelaksanaan pengendalian dan pembinaan akseptor KB dan pelayanan kontrasepsi yang diarsipkan yang dilakukan, tercapai (100%)

- Jumlah konsep / rencana program operasional dan pengendalian mengenai pembinaan serta strategi pelaksanaan pengendalian dan pembinaan akseptor KB dan pelayanan kontrasepsi yang diarsipkan, tercapai (100%)
- Jumlah kegiatan pelayanan kontrasepsi yang dilaksanakan , tercapai (100%)
- Jumlah jumlah pengelolaan, penyimpanan, penyaluran / distribusi alat kontrasepsi pada gudang Alokon KB yang dilaporkan, tercapai (100%)
- Jumlah laporan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan, pelayanan kontrasepsi, dan pegelolaan alat dan obat kontrasepsi yang diarsipkan, tercapai (100%)
- Jumlah dokumen pengetikan dan administrasi kerjasama dengan instansi lembaga swadaya masyarakat, kader dalam pelaksanaan pelayanan kontrasepsi yang dilaksanakan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindak lanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indicator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas 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 antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu

C. Saran/ masukan :

Kandangan, April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasi PELKON,



Rakhmad Rizali, S.Kep
Penata (III/c)
NIP. 19830318 200501 1 003

PENYUSUN PENCATATAN
DAN PELAPORAN KB,



Darmiyatie
Penata Muda Tk. 1 (III/b)
NIP. 19770205 199703 2 003

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

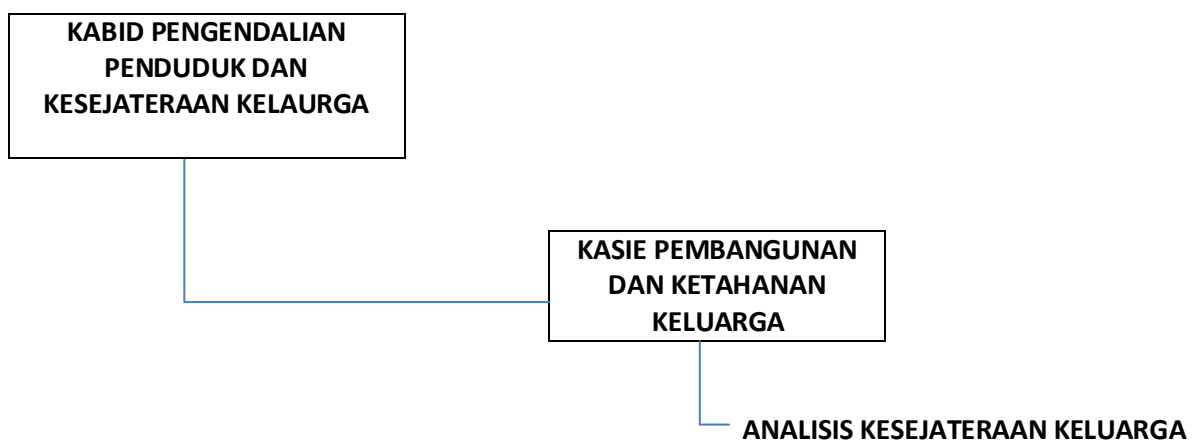
PENDAHULUAN

A. URAIAN TUGAS

Berdasarkan hasil Analisis jabatan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perlindung 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 kesejatraan keluarga, peningkatan peran serta organisasi pembangunan keluarga.
- e. Menyiapkan bahan untuk kegiatan pembinaan dan pengendalian pembangunan ketahanan da dan pengendalian kesejahteraan keluarga, peningkatan peran serta organisasi pembangunan keluarga.
- f. Membuat laporan tahunan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pembangunan ketahanan dan kesejateraan keluarga, peningkatan peran serta organisasi pembangunan keluarga.
- g. Menganalisis data laporan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pembangunan ketahanan dan kesejateraan 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 kesejateraan keluarga, peningkatan peran serta organisasi pembangunan keluarga.
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejateraan 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 pendukung lainnya.	Jumlah bahan-bahan yang dikumpulkan dan data-data yang disajikan.	Dokumen	3

5	Terlaksananya pengetikan surat-surat badan 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 indicator 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

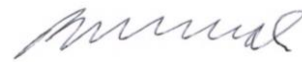
Mengetahui :
Atasan langsung

Kasi Pembangunan dan Kesejahteraan Keluarga



Hj. RAKHMAWATI
NIP. 19690629 198903 2 007

Analisis Kesejahteraan Keluarga



MUHAMMAD TALHAH, SKM
NIP. 19750515 200003 1 007

Annual

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : H. Sayuti Rachman ,SKM
NIP : 196608051989031016
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I /III / d
JABATAN : Penyusun Bahan Data Kependudukan dan KB
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 82 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dan berdasarkan Anjab bahwa tugas Sub. Bagian Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan Jabatan Penyusun Bahan Data dan Kependudukan dan KB adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
2. Melakukan kegiatan pengklarifikasian bahan dan data
3. Melakukan Pengklarifikasian bahan dan data
Melakukan kegiatan penelaahan untuk penyusunan naskah rapat
4. Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan
5. Melaksanakan tugas tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Untuk melaksanakan tugas di atas Sub. Bagian Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan Jabatan penyusun bahan data kependudukan dan KB mempunyai fungsi :

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target Triwulan		
				I	II	III
1	2	3	4	5		
1	Memonitor pengiriman laporan kependudukan dan KB secara online	Jumlah kegiatan monitoring	Kegiatan	3	3	
2	Menerima Pelaporan kependudukan dan KB	Jumlah dokumen	Dokumen	3	3	
3	Mencatat dan mendokumentasikan laporan kependudukan dan KB	Terlaksana pencatatan dan pendokumentasian laporan	Kegiatan	2	2	
4	Mengumpulkan bahan data kependudukan	Terhimpunnya bahan dan data data kependudukan	dokumen	0	1	
5	Mengumpulkan bahan dan data Keluarga berencana	Terhimpunnya bahan dan data-data bahan dokumen KB	Dokumen	0	1	
6	Membukukan dan mendokumentasikan bahan data kependudukan dan KB	Kegiatan	Kegiatan	0	0	
7	Menyiapkan bahan,data kegiatan forum diskusi keterpaduan dan sinkronisasi kependudukan	Dokumen	Dokumen	0	0	
8	Mentiapkan surat-surat untuk kegiatan diskusi keterpaduan dan sinkronisasi kependudukan	Dokumen	Dokumen	0	0	
9	Mengantar/membagi surat-surat undangan kegiatan diskusi keterpaduan dan sinkronisasi kependudukan	Dokumen	Dokumen	0	0	
10	Melaksanakan tugas lainnya yang dibedrikan oleh atasan langsung	Kegiatan	Kegiatan	3	3	

B. CAPAIAN KINERJA :
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Capaian Kinerja		
				Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5		
1	Memonitor pengiriman laporan kependudukan dan KB secara online	Jumlah kegiatan monitoring	Kegiatan	3	3	100
2	Menerima Pelaporan kependudukan dan KB	Jumlah dokumen	Dokumen	3	3	100
3	Mencatat dan mendokumentasikan lap;oran kependudukan dan KB	Kegiatan	Kegiatan	2	2	100
4	Mengumpulkan bahan data kependudukan	Jumlah kegiatan pengumpulan bahan Dokumen kependudukan	dokumen	1	1	100
5	Mengumpulkan bahan dan data Keluarga berencana	Jumlah kegiatan pengumpulan bahan dokumen KB	Dokumen	1	1	100
6	Membukukan dan mendokumentasikan nahan data kependudukan dan KB	Kegiatan	Kegiatan	0	0	0
7	Menyiapkan bahan,data kegiatan forum diskusi keterpaduan dan sinkronisasi kependudukan	Dokumen	Dokumen	0	0	0
8	Mentiapkan surat-surat untuk kegiatan diskusi keterpaduan dan sinkronisasi kependudukan	Dokumen	Dokumen	0	0	0
9	Mengantar/membagi surat-surat undangan kegiatan diskusi keterpaduan dan sinkronisasi kependudukan	Dokumen	Dokumen	0	0	0
10	Melaksanakan tugas lainnya yang dibedrikan oleh atasan langsung	Kegiatan	Kegiatan	3	3	100

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 pada jabatan penyusun bahan data kependudukan di Triwulan I Alhamdulillah mencapai 100,00% , dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Kegiatan monitoring rutin laporan kependudukan dan KB, jumlah Kecamatan yang dimonitor adalah 11 kecamatan sudah seluruhnya termonitor dan laporan yang masuk sudah seluruh kecamatan
2. Sasaran : Penyampaian laporan dari 11 kecamatan sudah terealisasi 100 %
3. Sasaran : Pencatatan dan pendokumentasian laporan kependudukan dan KB sudah terlaksana dengan baik capaian 100 %

D. Rencana Tindaklanjut

Tindaklanjut untuk mengatasi kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan dan pencapaian Indikator Kinerja Sasaran diatas adalah membuat perjanjian kerjasama dengan instansi yang berkomitmen terhadap kependudukan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 capaian kinerja sasaran sudah memenuhi target 100 %

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja masih adanya Kecamatan yang lambat mengisi form laporan kegiatan dan mengirimkannya Kabupaten

C. Saran/masukan

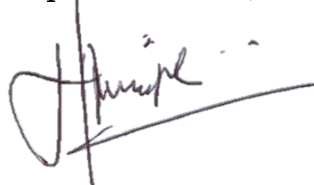
1. Untuk petugas PKB dikecamatan, agar dalam pengisian Form laporan Dan pengiriman/penyampaiannya ke kabupten lebih tepat waktu.

Tanggal, 01 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung

Kasi Keterpaduan dan Sinkronisasi

Kependudukan,



Dra. NURSINAHH

Penata Tk. I

NIP.19640411 199403 2 009

Penyusun Bahan Data
Kependudukan dan KB



H. Sayuti Rachman, SKM

Penata Tk. I

NIP.19660805 198903 1 016