

## 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 : II Tahun 2019

---

### BAB I

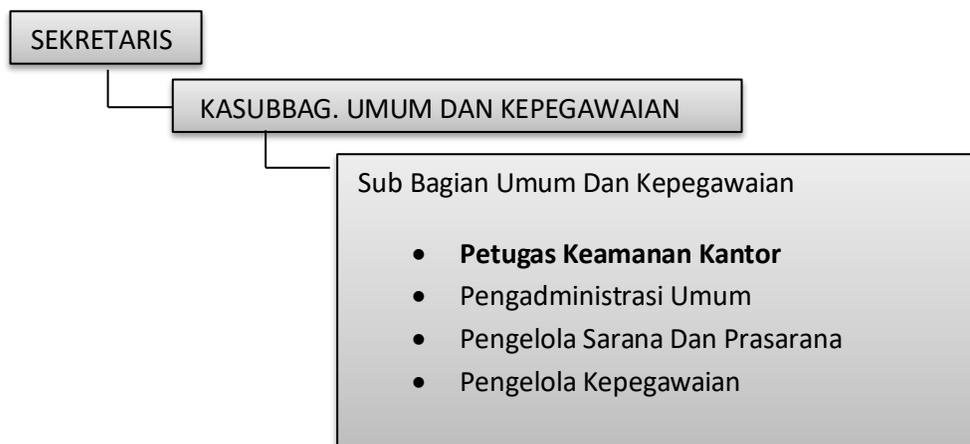
#### PENDAHULUAN

##### 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)



## 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 : II Tahun 2019

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

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

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 : II

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
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</b>							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 II 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 II 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 Juli 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 : II Tahun 2019

---

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

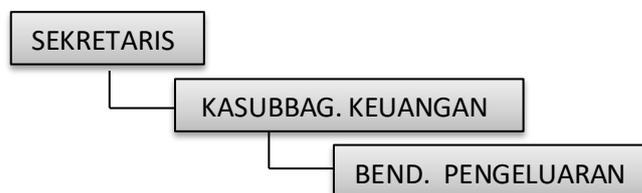
##### **A. Uraian Tugas**

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 : II

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 : II

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	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
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</i></b>						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 II 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 (  $\checkmark$  ).

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan :**

Berdasarkan capaian triwulan II 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 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, 30 Juli 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 : II Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

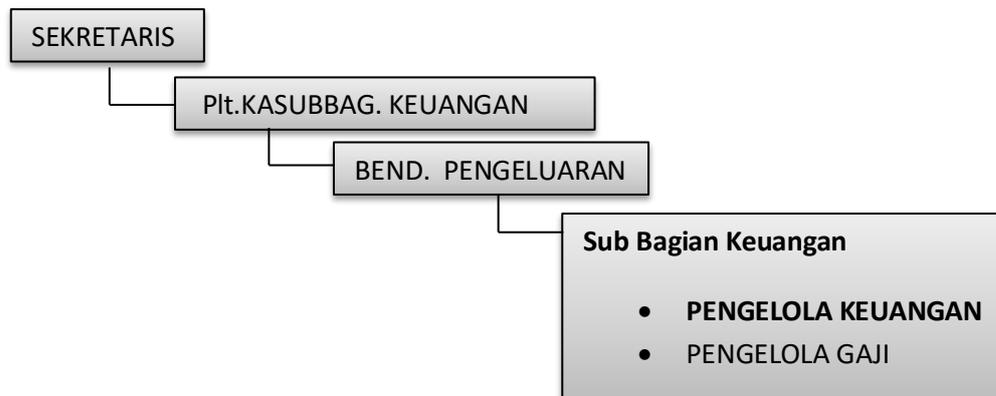
##### A. Uraian Tugas

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 : II

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 jumlah SP2D	Dokumen	15
		Jumlah mengarsipkan SPM	Dokumen	15

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : II

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	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 II tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja pengelola keuangan 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 pernyiapan 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 (  $\checkmark$  ).

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan :

Berdasarkan capaian triwulan II 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, 30 Juli 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Plh. Kepala Sub Bagian Keuangan



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

Pengelola Keuangan



**RUSMANSYAH**  
Pengatur  
NIP. 19830813 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 : II Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

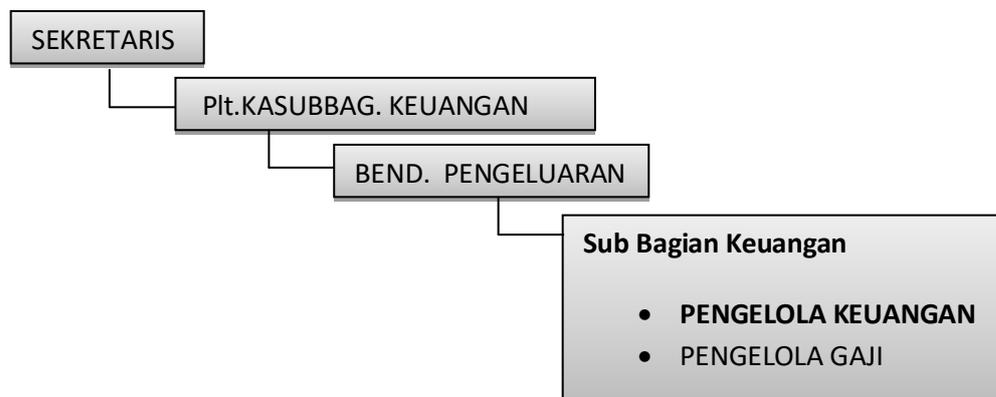
##### A. Uraian Tugas

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 : II

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 : II

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 II 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 Juli 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 : II Tahun 2019

---

### BAB I

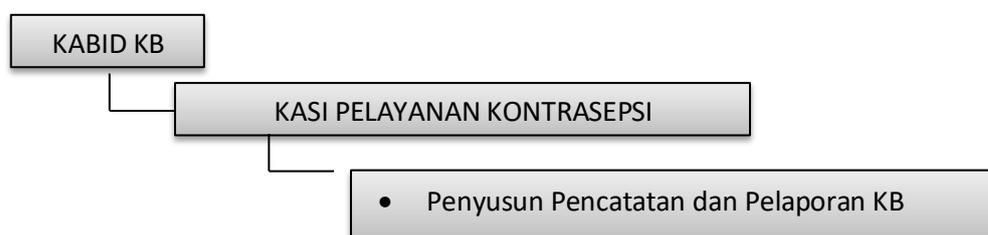
#### PENDAHULUAN

##### 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 : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan Pelayanan Peserta KB Sesuai Standar	Jumlah konsep rencana kegiatan seksi pelayanan kontrasepsi yang disiapkan	Konsep	2
		Jumlah data dan bahan pelaksanaan pelayanan kontrasepsi yang disiapkan	paket	2
		Jumlah Petunjuk teknis, SOP dan pembinaan mengenal strategi pelaksanaan pengendalian dan pembinaan akseptor KB dan pelayanan kontrasepsi yang diarsipkan	Dokumen	2
		Jumlah konsep / rencana program operasional dan pengendalian mengenai pembinaan serta strategi pelaksanaan pengendalian dan pembinaan akseptor KB dan pelayanan kontrasepsi yang diarsipkan	konsep	2
		Jumlah kegiatan pelayanan kontrasepsi yang dilaksanakan	Kegiatan	2
		Jumlah pengelolaan, penyimpanan, penyaluran / distribusi alat kontrasepsi pada gudang Alokon KB yang dilaporkan	Laporan	2

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
		Jumlah laporan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan, pelayanan kontrasepsi, dan pengelolaan alat dan obat kontrasepsi yang diarsipkan ;	laporan	2
		Jumlah dokumen pengetikan dan administrasi kerjasama dengan instansi lembaga swadaya masyarakat, kader dalam pelaksanaan pelayanan kontrasepsi	Dokumen	2

## B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : II

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	2	2	100
		Jumlah data dan bahan pelaksanaan pelayanan kontrasepsi yang disiapkan	paket	2	2	100
		Jumlah Petunjuk teknis, SOP dan pembinaan mengenal strategi pelaksanaan pengendalian dan pembinaan akseptor KB dan pelayanan kontrasepsi yang diarsipkan	Dokumen	2	2	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	2	2	100
		Jumlah kegiatan pelayanan kontrasepsi yang dilaksanakan	Kegiatan	2	2	100
		Jumlah jumlah pengelolaan, penyimpanan, penyaluran / distribusi alat kontrasepsi pada gudang Alokon KB yang dilaporkan	Laporan	2	2	100
		Jumlah laporan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan, pelayanan kontrasepsi, dan pengelolaan alat dan obat kontrasepsi yang diarsipkan ;	laporan	2	2	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	2	2	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</b>						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 II 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 pengelolaan 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 tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator 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 II 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, Juli 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

## KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RIA ALVINA RAHMI, S.Pd  
NIP : 198605072010012019  
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk I (III/b)  
JABATAN : Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan KB  
TRIWULAN : II Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bawah tugas Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data bahan mengenai advokasi ,KIE dan konseling ,pembinaan KB dan kesehatan reproduksi serta pembinaan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat pedesaan dan pembinaan petugas line lapangan;
- b. Melaksanakan Advokasi ,KIE untuk konseling ,Pembinaan KB dan kesehatan reproduksi serta pembinaan peran serta masyarakat pedesaan dan pembinaan petugas line lapangan;
- c. Melaksanakan Evaluasi Advokasi ,KIE untuk konseling ,pembinaan KB dan kesehatan reproduksi serta pembinaan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat pedesaan dan pembinaan petugas line lapangan;
- d. Melaksanakan tugas lain berupa kegiatan baksos, TNI-KB-KES dan PKK-KB-KES dalam rangka pelayanan KB gratis kepada Masyarakat ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan ,baik atasan langsung maupun kepala dinas.

##### B. Struktur jabatan (peta jabatan)



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

**A. Perjanjian Kinerja 2019:**  
**Triwulan : II**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi advokasi terhadap peserta KB	1. Jumlah arsip data IMP dan data PLKB /PKB	Dokumen	1
		2. Jumlah pembinaan petugas line lapangan /poktan/IMP	Dokumen	2
		3. Jumlah kegiatan hasil laporan line lapangan / poktan	Dokumen	2
		4. Jumlah kegiatan menyiapkan bahan KIE dan mendata bahan materi KIE	Dokumen	1

## B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi advokasi terhadap peserta KB	1. Jumlah arsip data IMP dan data PLKB /PKB	Dokumen	1	1	100
		2. Jumlah pembinaan petugas line lapangan /poktan/IMP	Dokumen	2	2	100
		3. Jumlah kegiatan hasil laporan line lapangan / poktan	Dokumen	2	2	100
		4. Jumlah kegiatan menyiapkan bahan KIE dan mendata bahan materi KIE	Dokumen	1	1	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan II Tahun 2019</b>						<b>100</b>

## 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 II tahun 2019 di atas capaian kinerja dari 1 (satu) Sasaran dan 4 (empat) indikator Sasaran Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan KB sudah dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi pengarsipan data IMP dan Data PLKB, Pembinaan petugas line lapangan /Poktan/IMP dan menyiapkan bahan KIE , sesuai dengan petunjuk teknis untuk ketepatan sasaran program , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah arsip data IMP dan Data PKB /PLKB , tercapai (100%).
- Jumlah pembinaan petugas line lapangan / poktan/ IMP , tercapai (100%).
- Jumlah kegiatan hasil laporan pelaksanaan line lapangan, tercapai (100%).
- Jumlah kegiatan menyiapkan bahan KIE dan mendata bahan materi KIE , tercapai (100%).

#### D. Rencana Tindaklanjut

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

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada. Semua dokumen, kegiatan 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 (  $\checkmark$  ).

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan :

Berdasarkan capaian triwulan II 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 Perikanan sehingga dokumen, kegiatan dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

#### C. Saran/ masukan :

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

Kandangan, 3 Juli 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasi Advokasi KIE & Instutusi  
Masyarakat



MAULIDY RIFANI, S.Mn  
NIP. 19660717 198903 1006

Pengelola Advokasi Konseling dan  
Pembinaan Keluarga Berencana



RIA ALVINA RAHMI, S.Pd  
NIP. 19860507 201001 2 019

## 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 : II 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
4. Melakukan kegiatan penelaahan untuk penyusunan naskah rapat
5. Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan
6. 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 lap;oran 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 nahan 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 : II

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 laporan 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 bahan 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 II 2019 di atas capaian kinerja pada jabatan penyusun bahan data kependudukan di Triwulan II Alhhamdulillah 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 II 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

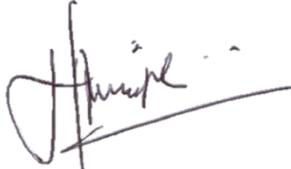
1. Untuk petugas PKB dikecamatan, agar dalam pengisian Form laporan Dan pengiriman/penyampaiannya ke kabupten lebih tepat waktu.

Tanggal, 01 Juli 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung

Kasi Keterpaduan dan Sinkronisasi

Kependudukan,



**Dra. NURSINAH**

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

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hariadin  
NIP : 19781101 199803 1 003  
PANGKAT / GOL : Pengatur Tk.I / II d  
JABATAN : Pengelola Administrasi Kependudukan  
TRIWULAN : II (Mei,Juni) Tahun 2019

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Topuksi yg diberikan Dinas Pengendalian Penduduk, keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Melalui Seksi Keterpaduan dan Sinkronisasi tugas Pengelola Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan untuk analisa dan evaluasi dari pendataan keluarga dan statistik rutin
- b. Melakukan pengunduhan data yang bersumber dari pendataan keluarga dan statistik rutin
- c. Melakukan pemilihan data yang sesuai dengan kebutuhan indikator pada masing-masing wilayah
- d. Melakukan pengolahan data dengan tools
- e. Melakukan interpretasi data yang disajikan dalam bentuk yang sederhana
- f. Melakukan verifikasi data
- g. Menyajikan data tiap bulan dalam bentuk tabel, grafik dan peta
- h. Membuat laporan bulanan dan profil wilayah yang sesuai dengan kebutuhan terhadap indikator-indikator program KKBPK di wilayah
- i. Melaksanakan perintah atasan langsung yang diberikan oleh kepala seksi Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan

#### B. Struktur jabatan (peta jabatan)



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

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : II (mei,juni)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tersusunnya kegiatan Seksi Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan	Membantu menyusun kegiatan Seksi Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan	Dokumen	1
		Membantu menyiapkan materi pembahasan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis Bulanan	Dokumen	1
2	Terlaksananya Kegiatan Seksi Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan Sesuai Bidang Tugas			
		Membantu memonitor laporan pengendalian lapangan secara online 11 kecamatan di Kabupaten HSS	Kegiatan	1
		Membantu mengentry data laporan pengendalian lapangan secara online 11 Kecamatan di Kabupaten HSS	Dokumen	1
		Membantu membuat laporan pengendalian lapangan	Dokumen	1

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : II (mei,Juni )

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan Seksi Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan	Membantu menyusun kegiatan Seksi Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan	Dokumen	1	1	100
		Membantu menyiapkan materi pembahasan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis Bulanan	Dokumen	1	1	100
2	Terlaksananya Kegiatan Seksi Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan Sesuai Bidang Tugas	Membantu memonitor laporan pengendalian lapangan secara online 11 kecamatan di Kabupaten HSS	Kegiatan	1	1	100
		Membantu mengentry data laporan pengendalian lapangan secara online 11 Kecamatan di Kabupaten HSS	Kegiatan	1	1	100
		Membantu membuat laporan pengendalian lapangan	Dokumen	1	1	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</b>						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 II tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja Pengelola Administrasi Kependudukan 2 (dua) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan Seksi Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan yang meliputi menyusun kegiatan seksi Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan, Terlaksana Kegiatan Seksi Keterpaduan dan Sinkronisasi Kependudukan sesuai bidang tugas masing masing dengan capaian kinerja pengelola Administrasi kependudukan 100% sesuai dengan indikator kinerja, Satuan, Target dan realisasi

### D. Rencana Tindak lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut 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 II tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

**B. Permasalahan :**

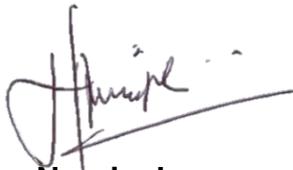
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja harus di tingkatkan lagi untuk mencapai hasil yang optimal berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta bidang di Dinas PPKBPPPA sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik

**C. Saran/ masukan :**

1. Lebih meningkatkan lagi kerjasama Bagian Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga
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.

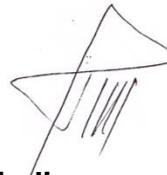
Kandangan, 1 Juli 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasi Keterpaduan dan Sinkronisasi  
Kependudukan



**Dra. Nursinah**  
Penata Tk I (III/d)  
NIP. 19640411 199403 2 009

Pengelola Administrasi  
Kependudukan



**Hariadin**  
Penata Tk I (II/d)  
NIP. 19781101 199803 1 003

## 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** : II TAHUN 2019

---

### BAB I

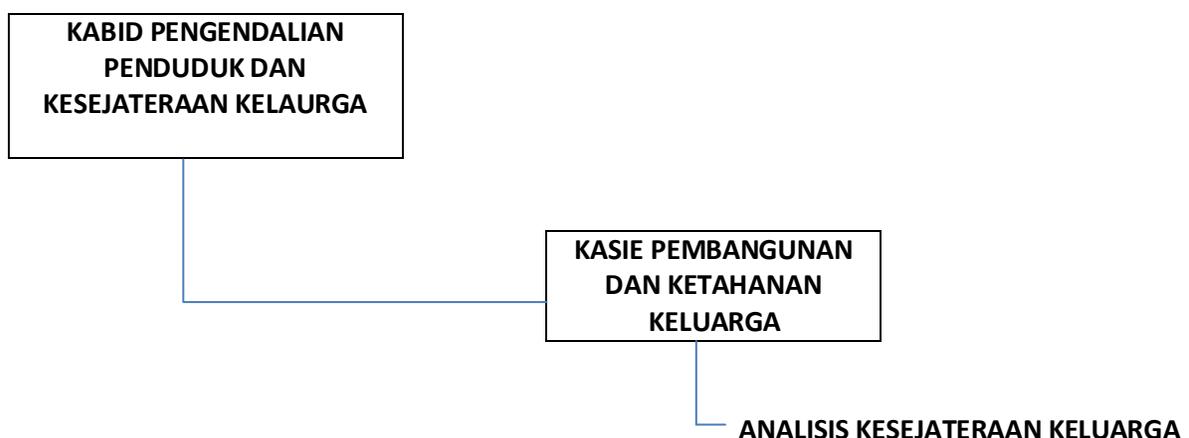
#### PENDAHULUAN

##### 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 : II

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	<b>3</b>
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	<b>3</b>
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	<b>3</b>
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	<b>3</b>

5	Terlaksananya pengetikan surat-surat badan PPKS dan bahan laporan kegiatan pembangunan dan pembangunan dan kesejahteraan keluarga.	Jumlah surat dan draf laporan	Dukomen	<b>15</b>
---	--	-------------------------------	---------	-----------

## B. CAPAIAN KINERJA

### TRIWULAN : II

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	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100</b>
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	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100</b>
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	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100</b>

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 tindaklanjut 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 II 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, Juli 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