

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
SEKRETARIS DINAS



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN**

TAHUN 2024

Laporan Kinerja Triwulan III SEKRETARIS DINAS | DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, 2024

KATA PENGANTAR

■ Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Sekretaris Dinas Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Sekretaris Dinas mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Sekretaris Dinas melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Oktober 2024

SEKRETARIS DINAS



Dra Indah Budiarti, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19701129 199703 2 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
C Capaian Anggaran	10
BAB III PENUTUP	12
A Kesimpulan	12
B Rekomendasi	12

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas Sosial P2KB	3
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal	4
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Sekretaris Dinas	5
Tabel 2.4 Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	2
--------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

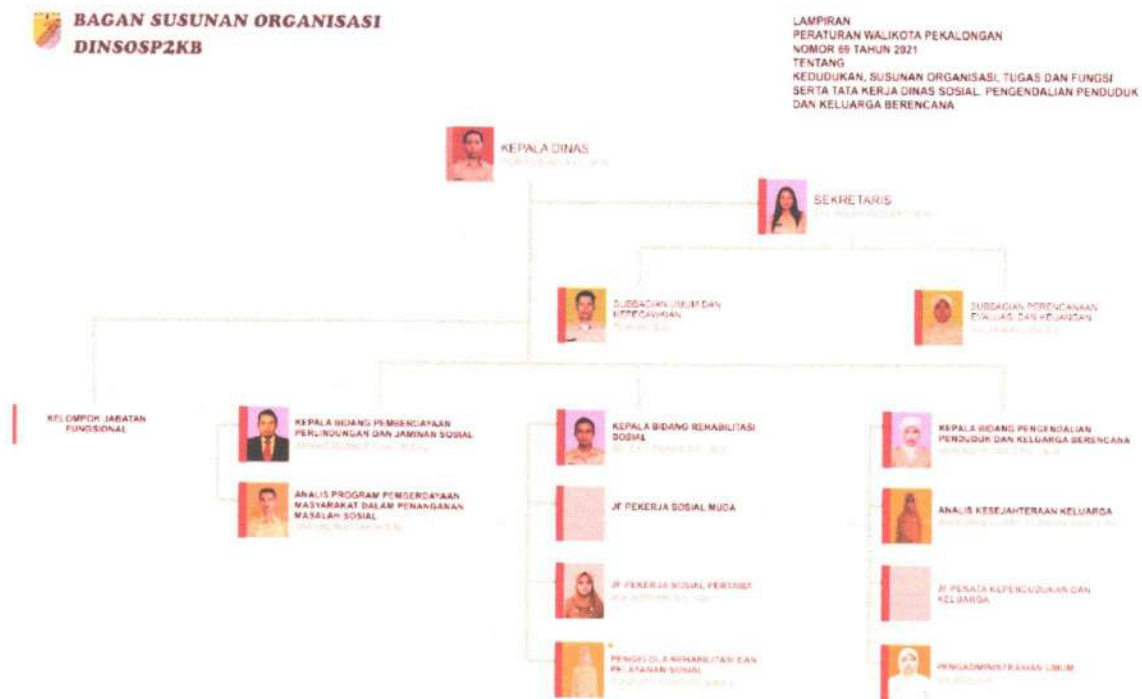
1. perumusan sasaran, program, dan kegiatan dinas;
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
3. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
4. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
5. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan, dan kearsipan;
6. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan, dan pelaporan bidang keuangan;
7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
8. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
9. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standard Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang sosial per semester;
10. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standard Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standard Pelayanan (SP);
11. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);

12. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Sekretaris Dinas sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Sekretaris Dinas Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas Tahun 2024

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100 persen
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi keuangan perangkat daerah	100 persen
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi kepegawaian perangkat daerah	100 persen
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi umum perangkat daerah	100 persen
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 persen
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 persen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Sekretaris Dinas Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2. Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Sekretaris Dinas Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3. Pengukuran Kinerja Sekretaris Dinas Triwulan III Tahun 2024

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100 persen	75 persen	74,44 persen	99,25
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi keuangan perangkat daerah	100 persen	75 persen	83.33 persen	111,10
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi kepegawaian perangkat daerah	100 persen	0 persen	0 persen	0
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi umum perangkat daerah	100 persen	75 persen	75,71 persen	100.94
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 persen	75 persen	75 persen	100
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	100 persen	75 persen	73.04 persen	97,86

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
		Pemerintahan Daerah				
Rata-rata Capaian						101,83

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Sekretaris Dinas adalah sebesar 101,83 % dengan kategori sangat berhasil. Hal ini antara lain disebabkan antara lain karena beberapa faktor yaitu :

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan III ini adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan dukungan sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi, Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dapat dilaksanakan sesuai target dan tepat waktu.
2. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan dukungan sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Peralatan Rumah Tangga, Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dapat dilaksanakan melebihi target dan tepat waktu. Hal ini disebabkan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kas direncanakan secara matang sesuai dengan pelaksanaan kegiatan di tahun-tahun sebelumnya.
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan dukungan sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang dilaksanakan sesuai target dan tepat waktu. Hal ini disebabkan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kas direncanakan secara matang sesuai dengan pelaksanaan kegiatan di tahun-tahun sebelumnya.

4. Kerjasama tim pelaksana kegiatan di Sekretariat baik dari Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan maupun Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bekerjasama secara sinergis dan harmonis, saling mendukung untuk kelancaran, percepatan pelaksanaan kegiatan.
5. Mengoptimalkan sumber daya yang tersedia baik dari sisi SDM maupun dari sisi alokasi anggaran/keuangan di Sekretariat Dinsos P2KB.
6. Selalu berpedoman pada jadwal pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan dan selalu mengupayakan pelaksanaan kegiatan secara optimal.

Faktor Penghambat keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan III ini adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah terdiri dari sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya dimana kegiatan digunakan untuk pembelian kostum batik karnival guna mendukung kegiatan hari jadi Kota Pekalongan baru akan dilaksanakan pada bulan Oktober, sehingga realisasi kinerja masih nihil.
2. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan terdiri dari sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dan kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada triwulan III belum bisa optimal dilaksanakan pada sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya karena pada sub kegiatan ini belum bisa dilaksanakan mengingat dokumen perencanaan belum selesai jadi pelaksanaan bangunan fisik pembangunan shelter anak di RPSBM belum bisa dilaksanakan.

Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sekretariat sebagai pendukung pelayanan bagi seluruh aparatur SKPD berperan besar dalam keberhasilan pencapaian kinerja SKPD. Dengan pelayanan yang baik, bidang-bidang sebagai pelaksana pelayanan langsung ke masyarakat juga akan berjalan dengan baik dan optimal sehingga kinerja organisasi akan meningkat.

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja sebagai berikut :

- a. Persentase ketercapaian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah sebesar 99,25 % berasal dari target 75 % terealisasi 74,44 %, hal ini disebabkan antara lain :

Dokumen Perubahan RKA dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Triwulan 3 belum final penyelesaiannya sedangkan Proses penyusunan RKA Tahun 2025 mulai disusun setelah finalisasi Renja dan penyusunan rancangan KUA dan PPAS Tahun 2025. Sedangkan evaluasi kinerja triwulan III disusun pada awal bulan Oktober tahun 2024. Sehingga dokumen-dokumen perencanaan belum bisa direalisasikan seluruhnya pada triwulan III.

- b. Persentase ketercapaian administrasi keuangan perangkat daerah sebesar 111,10 % berasal dari target 75 % terealisasi 83.33 %, hal ini disebabkan antara lain :

Target kinerja berupa jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN serta jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian verifikasi keuangan SKPD serta penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD, dimana gaji dan pengujian verifikasi Keuangan SKPD sudah berjalan dan selesai dilaksanakan sampai dengan triwulan III sedangkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD sudah selesai dimana juga disusun pada bulan Maret 2024.

- c. Persentase ketercapaian administrasi kepegawaian perangkat daerah sebesar 0 % berasal dari target 0 % terealisasi 0 %, hal ini disebabkan antara lain :

Target kinerja kegiatan ini berupa pengadaan pakaian dalam rangka hari jadi Kota Pekalongan, dimana pelaksanaannya pada bulan Oktober 2024

- d. Persentase ketercapaian administrasi umum perangkat daerah sebesar 75,71 % berasal dari target 75 % terealisasi 100,94 %, hal ini disebabkan antara lain :

Target kegiatan ini antara lain berupa penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dan penyediaan peralatan rumah tangga, penyediaan bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan,

serta penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD. Kegiatan ini sudah dapat dilaksanakan secara optimal sehingga sesuai target yang telah ditetapkan.

- e. Persentase ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sebesar 100 % berasal dari target 75 % terealisasi 75 %, hal ini disebabkan antara lain :

Target kegiatan ini adalah laporan penyediaan jasa surat menyurat, penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan ini sudah dapat dilaksanakan secara optimal sehingga sesuai target yang telah ditetapkan.

- f. Persentase ketercapaian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sebesar 97,86 % berasal dari target 75 % terealisasi 73,04 %, hal ini disebabkan antara lain

Target kegiatan ini adalah penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya serta sarpras gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi yang belum bisa optimal dilaksanakan pada triwulan 3 mengingat diperlukan penyesuaian perencanaan dalam kegiatan pembangunan shelter anak, Taman makam pahlawan serta pembangunan gudang alokon.

Rencana Tindak lanjut

Dari hasil evaluasi dan analisis pencapaian kinerja triwulan III Tahun 2024, maka harus dirumuskan rencana tindak lanjut agar pencapaian sasaran kinerja bisa maksimal sesuai dengan target yang ditetapkan. Adapun rencana tindak lanjut sekretariat adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi pelaksanaan kegiatan di triwulan berikutnya agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan serta menindaklanjuti evaluasi penyesuaian target kinerja yang belum sesuai, dalam penentuan target kinerja harus betul-betul dihitung secara cermat, perlu diusulkan penyesuaian target kinerja pada kegiatan perencanaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan menyesuaikan kinerja dan pelaksanaan kegiatan.

2. Percepatan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dimana didalamnya terdapat kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya serta sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya agar tidak terlambat pelaksanaannya mengingat dalam sub kegiatan ini terdapat kegiatan pembangunan lanjutan untuk Shelter anak di RPSBM dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional yang jumlahnya 10 unit kendaraan
3. Pengusulan pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya pada perubahan renja tahun 2024 mengingat gedung kantor yang tercatat di aset Dinsos P2KB Kota Pekalongan sebanyak 8 kantor yaitu 4 kantor Balai KB di tiap-tiap Kecamatan, Kantor Dinsos Lama, Kantor Dinsos Baru, Gedung RPSBM ada 3 shelter yaitu shelter lansia, shelter ODGJ dan shelter anak masih dalam proses pembangunan
4. Pengusulan biaya penyediaan natura pada perubahan renja yang belum teralokasikan sesuai standarisasi
5. Pengusulan kegiatan pemeliharaan rutin gedung kantor mengingat alokasi anggaran untuk pemeliharaan hanya teralokasikan kurang lebih sebesar Rp. 40.000.000 untuk pemeliharaan gedung kantor Dinsos P2KB dengan jumlah 8 unit gedung yang harus dipelihara, yaitu gedung Dinsos P2KB baru, Dinsos P2KB lama, 4 unit gedung Balai KB di tiap Kecamatan, Gedung RPSBM dimana terdapat shelter lansia, ODGJ, Ruang kantor dan pelayanan, Aula dan Shelter anak yang belum selesai dibangun. Untuk lanjutan pembangunan agar Shelter anak bisa digunakan masih membutuhkan alokasi anggaran kurang lebih sebesar Rp. 250.000.000,-
6. Penentuan jadwal pelaksanaan sub kegiatan perlu dikoreksi kembali karena sangat berpengaruh terhadap target dan realisasi kinerja kegiatan tahun berjalan.

B. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel. 2.4. Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Triwulan III Tahun Anggaran 2024

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan III (Rp)	Realisasi Triwulan III (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	21.606.000	14.933.000	13.519.000	62,57
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.583.658.000	2.297.898.860	1.774.659.808	68,69
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5.000.000	5.000.000	0	0
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	277.508.000	238.856.000	180.698.457	65,11
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	351.026.000	263.409.748	216.844.048	61,77
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	423.571.000	383.469.000	315.381.478	74,46
Rata-rata Capaian					66,52

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada triwulan III adalah sebesar 66,52 %.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 66,52 %. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan III sebesar 101,83 %, hal ini belum bisa disimpulkan sebagai efisiensi penggunaan sumber daya mengingat belum semua kegiatan dilaksanakan dan baru bisa dinilai efisien atau tidak setelah semua kegiatan dilaksanakan pada akhir tahun ini.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris berdasarkan Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan telah dapat dilaksanakan secara optimal.
2. Pencapaian sasaran yang diperjanjikan telah diwujudkan dengan baik dan mendekati target yang telah ditetapkan dan telah terjadwalkan
3. Strategi yang dilakukan untuk mencapai keberhasilan target yang telah ditetapkan antara lain melalui :
 - a. Memberikan arahan terkait pelaksanaan kegiatan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian beserta jajarannya
 - b. Memberikan arahan terkait pelaksanaan kegiatan kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan beserta jajarannya
 - c. Mencermati kembali jadwal pelaksanaan kegiatan apakah sudah sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan karena akan berpengaruh terhadap pencapaian target kinerja kegiatan.
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja maupun keuangan Dinsos P2KB minimal setiap triwulan.
4. Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 101,83 %, sedangkan realisasi anggaran sebesar 66,52 %, hal ini disebabkan beberapa kegiatan belum dilaksanakan dan terdapat beberapa kegiatan sudah melampaui pengerjaan. Kegiatan yang belum dilaksanakan memang sesuai jadwal kegiatan belum saatnya dilaksanakan pada triwulan III, namun akan dilaksanakan pada triwulan

III dan bahkan ada yang terjadwal pada triulan ke IV. Sehingga pada triwulan III ini belum bisa menunjukkan terdapat efisiensi penggunaan sumber daya maupun tidak.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Sekretaris Dinas Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih mengoptimalkan segala sumber daya yang ada agar pelaksanaan kegiatan bisa berjalan lebih optimal, kegiatan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sedangkan kegiatan yang belum saatnya dilaksanakan namun secara jadwal terpasang pada triwulan III perlu diusulkan penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan.
2. Mempertahankan kinerja tim di Sekretariat untuk optimalisasi kinerja di triwulan serta tahun-tahun berikutnya agar bisa menghasilkan kinerja yang lebih optimal dan efisien serta efektif dalam pelaksanaan kegiatan.

Pekalongan, 1 Oktober 2024

Mengetahui
KEPALA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,



Yos Rosvidi, S. I. P., M. Si
NIP. 19660516 198603 1 007

SEKRETARIS DINAS

Dra. Indah Budiarti, MM
NIP. 19701129 199703 2 002

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN DAN
JAMINAN SOSIAL



DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kepala Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kepala Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Oktober 2024

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial



AHMAD HUSNI S.Kom., M.Eng

Pembina

NIP. 19740923 200501 1 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	3
C Capaian Anggaran	4
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepala Bidang Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan program kerja bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
2. perumusan bahan kebijakan bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
4. pengoordinasian pengumpulan sumbangan dalam daerah;
5. pengoordinasian pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah;
6. pemeliharaan taman makam pahlawan di daerah;
7. pengoordinasian pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
8. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan pengevaluasian Standard Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standard Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
9. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

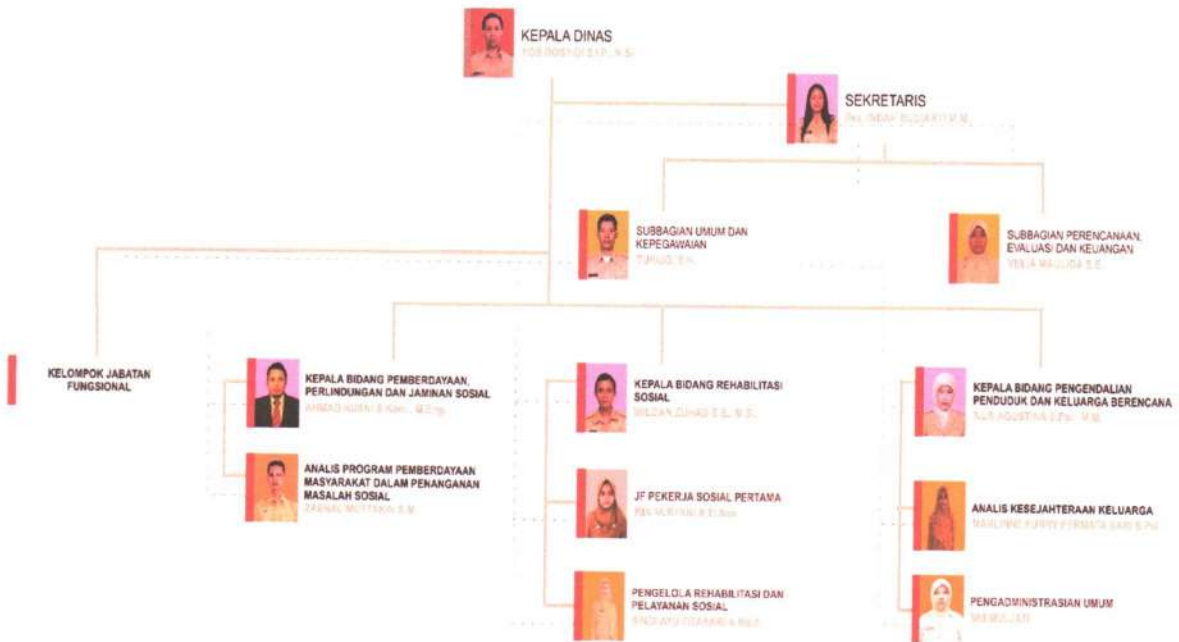
B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINSOSP2KB

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kepala Bidang Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial Tahun 2024

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil	Persentase Keluarga Miskin yang diberdayakan	10 persen
2	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Presentase kelembagaan kesejahteraan sosial yang aktif	75 persen
3	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase graduasi KPM PKH	10 persen
4	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Persentase Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan	100 persen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2. Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3. Pengukuran Kinerja Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial Triwulan II Tahun 2024

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)	Persentase Keluarga Miskin yang diberdayakan	10	10	24.96	249.56
2	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan	Presentase kelembagaan kesejahteraan	75	75	41.86	55.81

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
	Sosial Daerah Kabupaten/Kota	sosial yang aktif				
3	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase graduasi KPM PKH	10	10	1.61	16.05
4	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Persentase Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan	100	100	100	100
Rata-rata Capaian						105.35

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial adalah sebesar 105.35 %.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel. 2.4. Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Perubahan Anggaran Tahun 2024

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Perubahan (Rp)	Target Triwulan III (Rp)	Realisasi Triwulan III (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)	Rp. 182.395.000	Rp. 137.035.000	Rp. 117.027.690	64.16
2	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 258.313.000	Rp. 210.060.000	Rp. 131.082.581	50.75
3	Pengelolaan Data Fakir Miskin	Rp. 1.427.838.000	Rp. 1.250.564.500	Rp. 786.911.956	55.11

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Perubahan (Rp)	Target Triwulan III (Rp)	Realisasi Triwulan III (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
	Cakupan Daerah Kabupaten/Kota				
4	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Rp. 265.306.000	Rp. 245.954.000	Rp. 91.602.628	34.53
Rata-rata Capaian					51.13

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada triwulan III adalah sebesar 51.13 %

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 105.35 %, sedangkan realisasi anggaran sebesar 51.13 %

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial Triwulan III Tahun 2024 adalah :

“Realisasi kinerja yang relative tinggi disbanding realisasi anggaran, dapat menunjukkan kekurangan SDM dan atau tata kelola keuangan yang belum sempurna sehingga perlu intervensi yang lebih baik terkait hal lain”.

Pekalongan, 1 Oktober 2024

Mengetahui

KEPALA DINAS SOSIAL
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN,
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL ,



AOS ROSYIDI, S.I.P., M.Si
NIP. 19660516198603 1 007

AHMAD HUSNI, S.Kom., M.Eng
NIP. 19740923 200501 1 011

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu.

Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja.

Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 2 Oktober 2024

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA


NUR AGUSTINA, S.Psi.MM.

Pembina I

NIP. 19720817 200604 2 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	6
A Tugas Jabatan	6
B Struktur Jabatan	7
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN.....	8
A Perjanjian Kinerja.....	8
B Capaian Kinerja	10
C Capaian Anggaran	14
BAB III PENUTUP.....	17
A Kesimpulan	17
B Rekomendasi.....	17

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tahun 2024.....	8
Tabel 2.2	Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	11
Tabel 2.3	Pengukuran Kinerja Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Triwulan III Tahun 2024.....	12
Tabel 2.3	Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi	7
------------	---------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

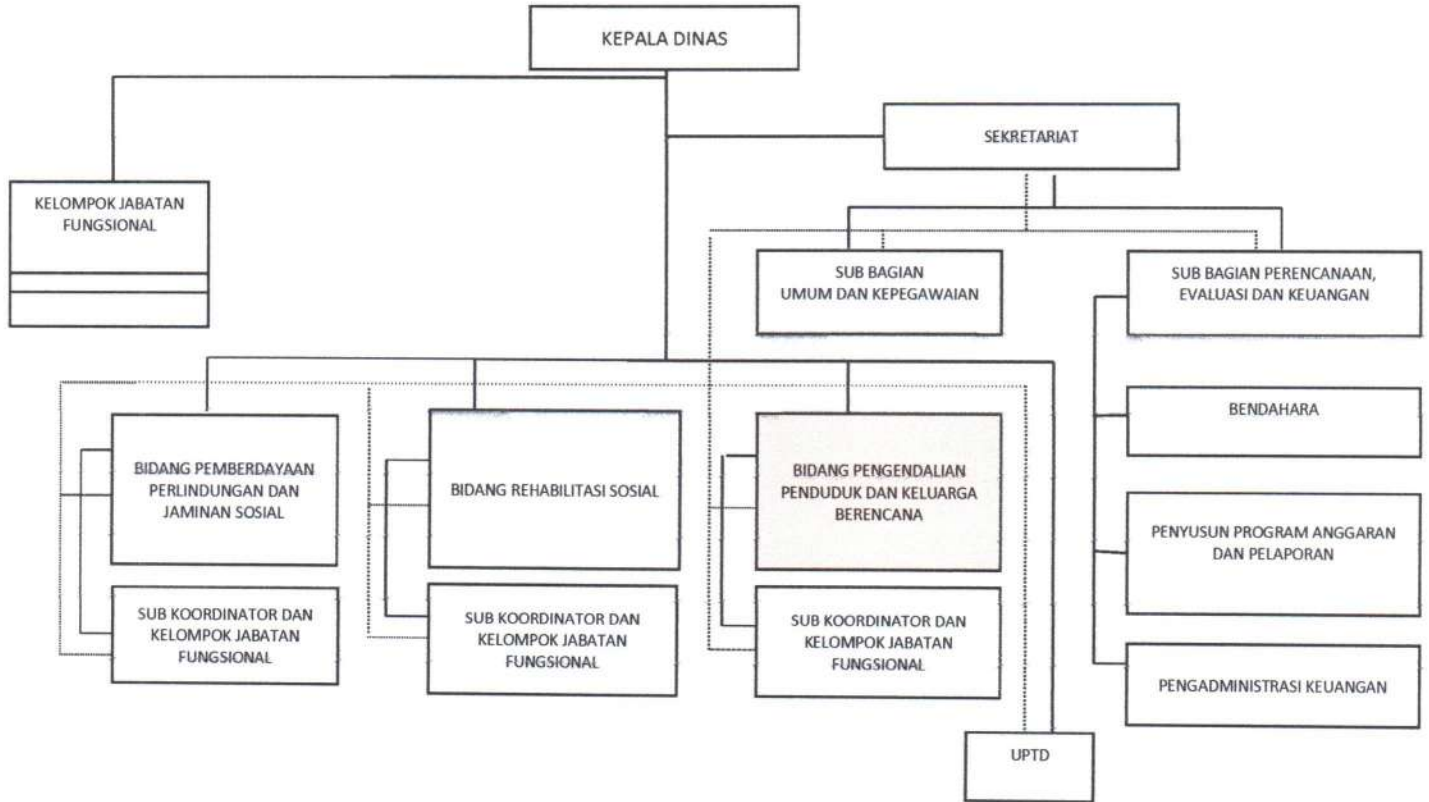
Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan program kerja bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
2. perumusan bahan kebijakan bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;
4. pengoordinasian pengumpulan sumbangan dalam daerah;
5. pengoordinasian pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah;
6. pemeliharaan taman makam pahlawan di daerah;
7. pengoordinasian pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
8. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan pengevaluasian Standard Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standard Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
9. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tahun 2024

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase ketersediaan dokumen KKBPK (Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga)	100 persen
2	Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan KB Sesuai Kearifan Budaya Lokal	Persentase Angka kelahiran Remaja umur 15-19 tahun (Age Specific Fertility Rate/ASFR 15-19)	8,73 perseribu
3	Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Daerah Kabupaten/Kota	Persentase kepesertaan KB MKJP berdasarkan pemutakhiran basis data keluarga Indonesia	20,4 persen
4	Pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Persentase Pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota dalam Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	100 persen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 254.523.000,00	DAU/DAK Non Fisik-BOKB-KB
2. Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) , Pengendalian Penduduk dan KB sesuai Kearifan Budaya Lokal	Rp 977.304.000,00	DAU/DAK Non Fisik-BOKB-KB
3. Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Daerah Kabupaten/Kota	Rp 906.683.000,00	DAU/DAK Non Fisik-BOKB-KB/DAK FISIK
4. Pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota dalam Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Rp 1.992.978.000,00	DAU/DAK Non Fisik-BOKB-KB
TOTAL ANGGARAN	Rp 4.131.488.000,00	

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2. Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3. Pengukuran Kinerja Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Triwulan III Tahun 2024

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase ketersediaan dokumen KKBPK (Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga)	100 persen	100	100	100
2	Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan KB Sesuai Kearifan Budaya Lokal	Persentase Angka kelahiran Remaja umur 15-19 tahun (Age Specific Fertility Rate/ASFR 15-19)	8,73 perseribu	0	0	0

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
3	Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Daerah Kabupaten/Kota	Persentase kepesertaan KB MKJP berdasarkan pemutakhiran basis data keluarga Indonesia	20.4 persen	0	14.82	100
4	Pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Persentase Pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota dalam Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	100 persen	100	100	100
Rata-rata Capaian						100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebesar 100 %.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel. 2.4. Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Perubahan Anggaran Tahun 2024

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan III (Rp)	Realisasi Triwulan III (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk	Rp. 254.523.000	Rp. 201.912.250	Rp. 60,278,838	23.68

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan III (Rp)	Realisasi Triwulan III (Rp)	% Capaian $\frac{(5)}{(4)} * 100$
	Cakupan Daerah Kabupaten/ Kota				
2	Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan KB Sesuai Kearifan Budaya Lokal	Rp. 977.304.000	Rp. 781.761.000	Rp. 482.112.730	49.33
3	Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 906.683.000	Rp. 885.955.500	Rp. 537.994.949	59.54
4	Pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Rp 1.992.978.000	Rp 1.574.842.000	Rp. 1.153.295.750	57.87
Rata-rata Capaian					47,61

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada Triwulan III adalah sebesar 47,61 %

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 47,61 %.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Perlunya persiapan kegiatan agar selaras dan relevan dengan program dan sasaran jangka menengah perangkat daerah yang akan capai.
2. Ada 15 (lima belas) sub kegiatan yang menyebabkan pengajuan TU/ UMK tidak bisa cepat karena harus menunggu terselesainya SPJ pada sub kegiatan yang diajukan .
3. Keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM menyebabkan pelaksanaan dan penyelesaian sub kegiatan kurang optimal.

Pekalongan, 2 Oktober 2024

Mengetahui

KEPALA DINAS SOSIAL
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA



YOS ROSYIDI, S.I.P., M.Si
NIP. 19660516 198603 1 007

KEPALA PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA,

NUR AGUSTINA, S.Psi.MM
NIP. 19720817 200604 2 003

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL



DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial



WILDAN ZUHAD, SE. M.Si

Penata Tk.I

NIP. 19851026 201001 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	3
C Capaian Anggaran	4
BAB IV PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

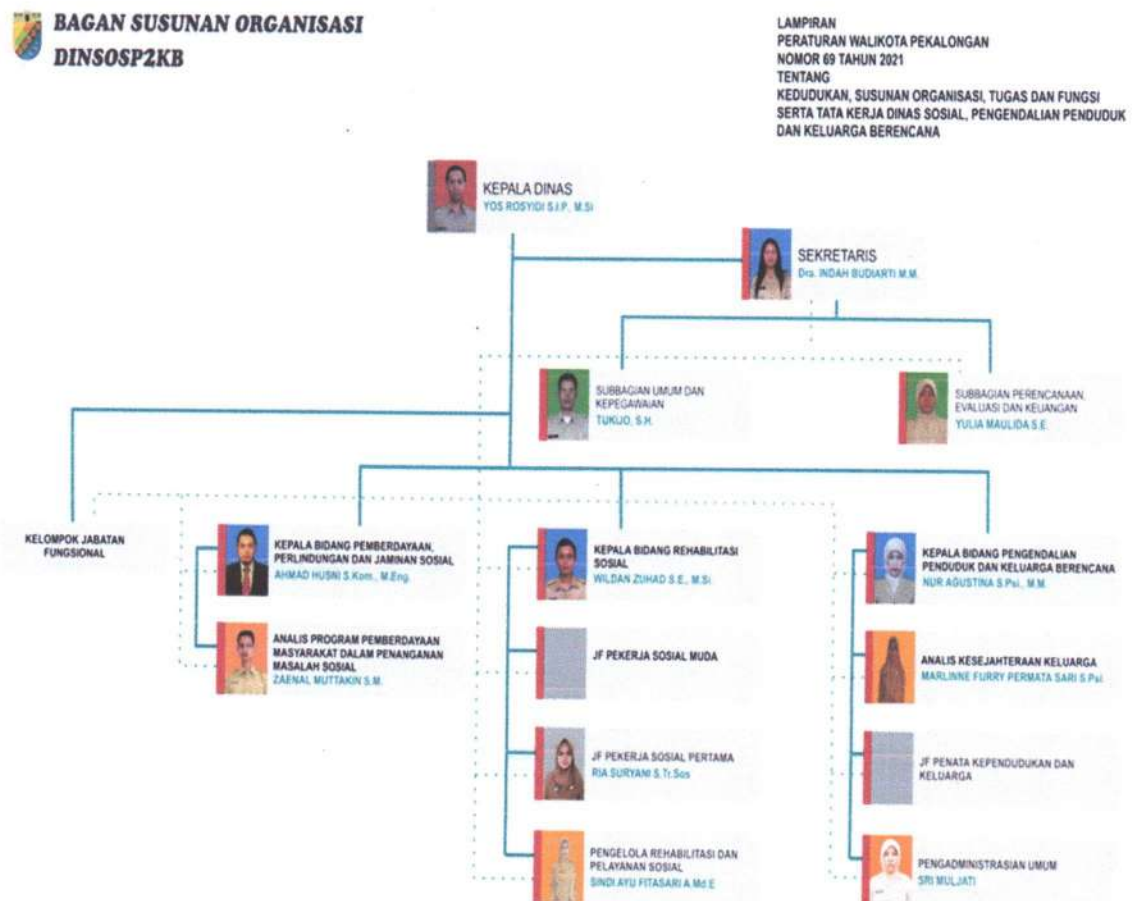
1. perumusan program kerja bidang rehabilitasi sosial;
2. perumusan bahan kebijakan bidang rehabilitasi sosial;
3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial;
4. pengoordinasian pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
5. penyelenggaraan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
6. penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya, bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
7. penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
8. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
9. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;

10. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Tahun 2024

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	Persentase PPKS (Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis) yang mendapat pelayanan sosial	100 persen
2	Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/Aids dan Napza di Luar Panti Sosial	Persentase PPKS lainnya yang mendapat pelayanan sosial di luar panti sosial	3.55 persen
3	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Persentase Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial	100 persen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2. Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3.

Pengukuran Kinerja Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Triwulan III Tahun 2024

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	Persentase PPKS (Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis) yang mendapat pelayanan sosial	100	100	137.86	137.86
2	Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/Aids dan Napza di Luar Panti Sosial	Persentase PPKS lainnya yang mendapat pelayanan sosial di luar panti sosial	3.68	3.68	3.56	96.73
3	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Persentase Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial	100	100	58.90	58.90
Rata-rata Capaian						97.83%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebesar 97.83%.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel. 2.4

Pagu Perubahan Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Perubahan (Rp)	Target Triwulan III (Rp)	Realisasi Triwulan III (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	Rp. 1.244.173.000	Rp. 904.115.125	Rp. 758.343.285	60.95%
2	Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HI/Aids dan Napza di Luar Panti Sosial	Rp 843.754.000	Rp 707.868.500	Rp. 110.155.038	13.06%
3	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Rp 448.352.000	Rp 357.612.000	Rp. 158.985.713	35.46%
Rata-rata Capaian					36.49 %

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada triwulan III adalah sebesar 36.49 %.

Faktor Penghambat keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan III ini adalah sebagai berikut :

1. Penyesuaian pagu anggaran di perubahan anggaran.
2. Ada sub kegiatan yang merupakan kegiatan pelayanan.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 97.83% , sedangkan realisasi anggaran sebesar 36.49 %

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penetapan target

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Mengetahui

KEPALA DINAS SOSIAL
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA



KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

WILDAN ZUHAD, SE. M.Si
NIP. 19851026 201001 1 005

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN



**Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana Kota Pekalongan**
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kasubbag Renval dan Keuangan Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kasubbag Renval dan Keuangan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Oktober 2024

Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

YULIA MAULIDA,SE

Penata

NIP. 197907191998032002

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

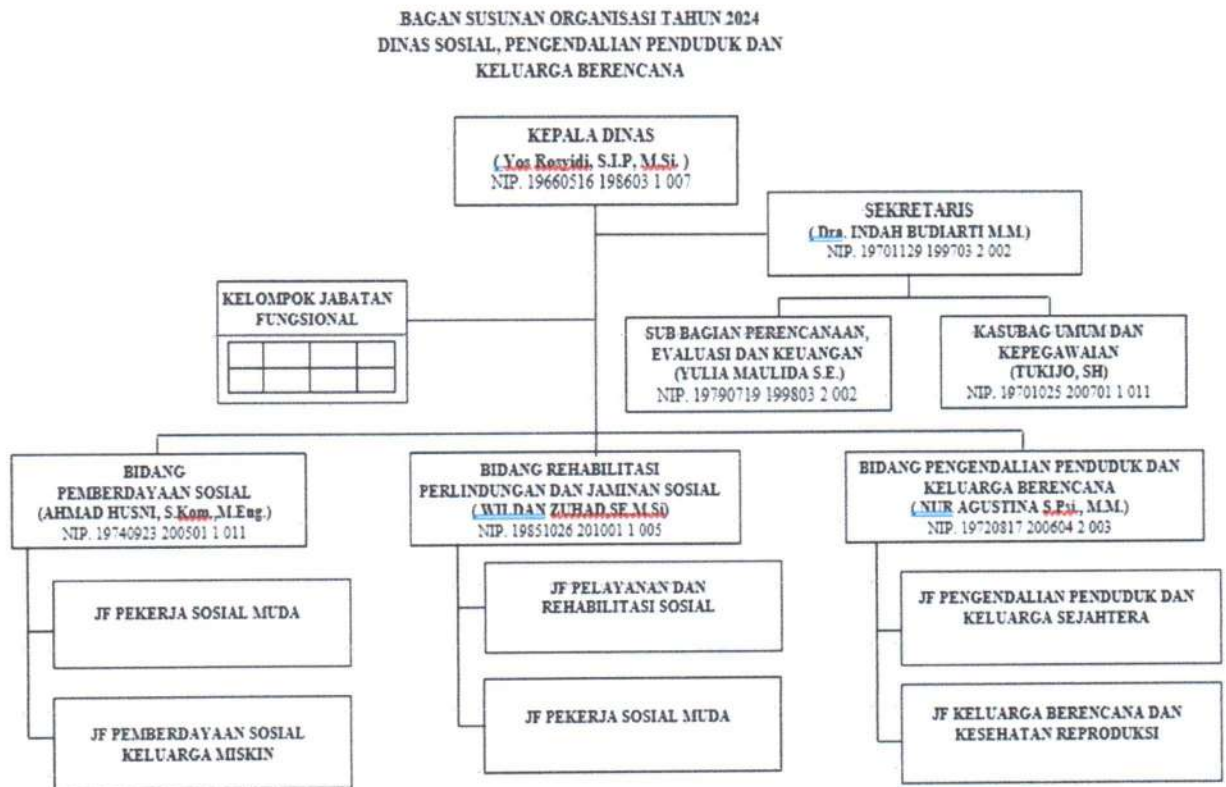
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kasubbag reval dan keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
2. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
4. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
5. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
6. melaksanakan fungsi akuntansi;
7. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
8. menyusun bahan profil perangkat daerah;
9. mengelola data dan informasi;
10. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
11. menyusun laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang sosial;
12. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
13. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan kasubbag renval dan keuangan, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kasubbag renval dan keuangan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Perubahan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA SKPD dan perubahan RKA yang disusun	2 Dokumen
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi renja yang disusun	4 dokumen
		Jumlah dokumen SAKIP yang disusun (penetapan dan perubahan)	2 Dokumen
		Jumlah bulan monitoring dan evaluasi perangkat daerah	12 bulan
		Jumlah Dokumen SPIP (1 dokumen Rencana Tindak Pengawasan (RTP), 4 Laporan Pemantauan RTP yang disusun	5 Dokumen
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	18 orang
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	12 dokumen

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2. Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.3.

Pengukuran Kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan Triwulan III Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2	2	100
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA SKPD dan perubahan RKA yang disusun	2 Dokumen	2	2	100
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi renja yang disusun	4 laporan	3	3	100
		Jumlah dokumen SAKIP yang disusun (penetapan dan perubahan)	2 laporan	1	1	100
		Jumlah bulan monitoring dan evaluasi perangkat daerah	4 laporan	3	3	100
		Jumlah Dokumen SPIP (1 dokumen Rencana Tindak Pengawasan (RTP), 4 Laporan Pemantauan RTP yang disusun	5 laporan	3	3	100
4	Penyediaan Gaji dan	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	18 orang	18	18	100

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
	Tunjangan ASN					
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	12 dokumen	9	9	100
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 laporan	1 ?	1 ?	100
Rata-rata Capaian						100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kasubbag renval dan keuangan adalah sebesar 100 % dengan kategori sangat tinggi
 Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan III ini adalah sebagai berikut:

1. Kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan kinerja di tiap triwulan
2. Koordinasi dalam penyelesaian kinerja

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran sub kegiatan sebagai berikut :

Tabel. 2.4. Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Target Triwulan III (Rp)	Realisasi Triwulan III (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.552.000	1.749.000	1.749.000	100
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.804.000	1.804.000 ?	1.110.000	61,53
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	16.440.000	11.380.000	10.660.000	93,67
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.540.136.000	2.267.876.860	1.741.022.808	76,77
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	41.850.000	28.350.000	32.475.000	114,49
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.672.000	1.672.000	1.162.000	69,50
Rata-rata Capaian					86

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada Triwulan III adalah sebesar 86 %. Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 86 %. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan III sebesar 100 %, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 16,28 %.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100 %, sedangkan realisasi anggaran sebesar 86 %, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 16,28 %.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan kasubbag renval dan keuangan Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Updating peraturan dan kebijakan yang mendasari terlaksananya kegiatan.
2. Peningkatan koordinasi dan komunikasi yang baik antar stakeholder dalam perencanaan dan pelaporan.

3. Evaluasi tglg target anggaran

Pekalongan, 1 Oktober 2024

Mengetahui
Sekretaris Dinas,



Dra. INDAH BUDIARTI M.M.
NIP. 19701129 199703 2 002

Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan
Keuangan,



YULIA MAULIDA, SE
NIP. 19790719 199803 2 002

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



**Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana Kota Pekalongan**

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kasubbag Umum dan Kepegawaian Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kasubbag Umum dan kepegawaian melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Oktober 2024

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



TUKIYO S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 19701025 200701 1 011

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kasubbag umum dan kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
2. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
3. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
4. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
5. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
6. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
7. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan kasubbag umum dan kepegawaian, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja perubahan merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun Perjanjian Kinerja Perubahan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Perubahan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Tahun 2024

No.	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 paket
2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 paket
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 paket
4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 paket
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 paket
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4 paket

No.	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1 dokumen
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	150 laporan
9	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4 laporan
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan
11	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan
12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	67 unit
13	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	8 Unit
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	43 unit

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2. Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian Triwulan III Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3. Pengukuran Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian Triwulan III Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 paket	0	0	0

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
	Kelengkapannya					
2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 paket	3	3	100
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 paket	1	1	100
4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 paket	3	3	100
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 paket	3	3	100
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4 paket	3	3	100
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	1 dokumen	1	1	100
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	150 laporan	100	120	120

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
9	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4 laporan	3	3	100
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	9	9	100
11	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan	9	9	100
12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	67 unit	65	65	100
13	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	8 Unit	4	4	100
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang	43 unit	31	31	100

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
	Kantor atau Bangunan Lainnya	Dipelihara/Direhabilitasi				
Rata-rata Capaian						94.28

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kasubbag umum dan kepegawaian adalah sebesar 94.28 % dengan kategori sangat tinggi

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan III ini adalah sebagai berikut:

1. Ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan
2. Ketepatan koordinasi dan komunikasi yang sesuai

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel. 2.4. Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Target Triwulan III (Rp)	Realisasi Triwulan III (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	5.000.000	5.000.000	0	0
2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.500.000	6.142.000	7.284.500	118.60
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	78.657.000	70.694.000	33.323.400	47.13
4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5.625.000	4.614.000	4.780.400	103.60
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	76.726.000	64.380.000	54.130.000	84.07
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.500.000	6.240.000	7.457.800	119.51
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.500.000	2.500.000	1.520.000	60.80

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Target Triwulan III (Rp)	Realisasi Triwulan III (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	99.000.000	84.286.000	72.202.357	85.66
9	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.400.000	1.920.000	1.440.000	75
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	162.561.000	121.941.000	94.940.214	77.85
11	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	186.065.000	139.548.748	120.463.834	86.32
12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	217.333.000	183.325.000	126.238.978	68.86
13	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	187.338.000	182.744.000	172.617.500	94.45
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	18.900.000	17.400.000	16.525.000	94.97
Rata-rata Capaian					79.78

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada Triwulan III adalah sebesar 79.78 %. Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 79.78 %, apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan III sebesar 94.28 %, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 14.5 %.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 94.28 %, sedangkan realisasi anggaran sebesar 79.78 %.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan kasubbag umum dan kepegawaian Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan
2. Penempatan target yang sesuai

Pekalongan, 1 Oktober 2024

Mengetahui
Sekretaris Dinas,



Dra. INDAH BUDIARTI M.M.
NIP. 19701129 199703 2 002

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,



TUKIJO S.H.
NIP. 19701025 200701 1 011

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024

ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Kesejahteraan Keluarga Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Analis Kesejahteraan Keluarga mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Analis Kesejahteraan Keluarga melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA,



MARLINE FURRY PERMATA SARI, S.Psi

Penata Muda / III A

NIP. 19880611 202203 2 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	li
DAFTAR TABEL	lii
DAFTAR GAMBAR	lv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	5
C Capaian Anggaran	8
BAB III PENUTUP	10
A Kesimpulan	10
B Rekomendasi	10

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

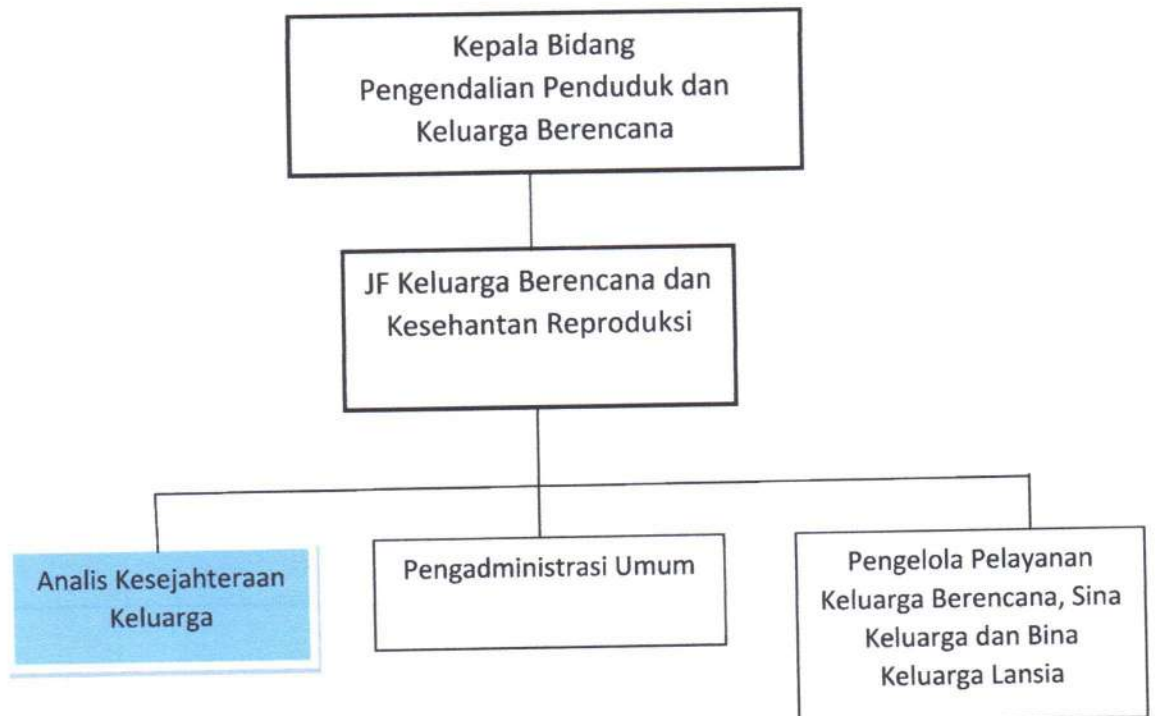
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analisis Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerja;
2. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Analisis Kesejahteraan Keluarga, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Analis Kesejahteraan Keluarga Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Analis Kesejahteraan Keluarga Tahun 2024

No. (1)	Uraian tugas (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Tersedia Data dan Informasi Keluarga	Jumlah Data dan Informasi Keluarga yang Tersedianya	1 Dokumen
2	Tersedia Laporan Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga	Jumlah Laporan Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga	6 laporan
3	Tersedia Laporan Hasil Pengendalian Program KKBPK	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Program KKBPK	2 Laporan
4	Tersedia Laporan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Jumlah Laporan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	12 Kegiatan
5	Dokumen Promosi dan KIE Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang	Jumlah Dokumen Promosi dan KIE Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang	1 Dokumen
6	Organisasi yang Mendapatkan Advokasi Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Jumlah Organisasi yang Mendapatkan Advokasi Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Organisasi
7	Terlaksananya Unit Sarana Penunjang Pelayanan KB	Jumlah Unit Sarana Penunjang Pelayanan KB	1 unit
8	Tercapainya Cakupan Pemantauan Data dan Informasi Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon	Cakupan Pemantauan Data dan Informasi Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja	1 Laporan

	Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita)	Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita)	
9	Tersedia Laporan Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita) yang mendapat pendampingan	Jumlah Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita) yang mendapat pendampingan	Organisasi

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Analisis Kesejahteraan Keluarga Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Analisis Kesejahteraan Keluarga Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja "Analisis Kesejahteraan Keluarga"

Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1.	Tersedia Data dan Informasi Keluarga	Jumlah Data dan Informasi Keluarga yang Tersedianya	1 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	100%
2.	Tersedia Laporan Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga	Jumlah Laporan Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga	6 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Tersedia Laporan Hasil Pengendalian Program KKBPK	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Program KKBPK	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Tersedia Laporan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Jumlah Laporan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	12 Kegiatan	9 Kegiatan	9 Kegiatan	100%
5.	Dokumen Promosi dan KIE Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang	Jumlah Dokumen Promosi dan KIE Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana)	1 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	100%

		Berencana) Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang				
6.	Organisasi yang Mendapatkan Advokasi Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Jumlah Organisasi yang Mendapatkan Advokasi Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Organisasi	Organisasi	Organisasi	100%
7.	Terlaksananya Unit Sarana Penunjang Pelayanan KB	Jumlah Unit Sarana Penunjang Pelayanan KB	1 unit	1 unit	1 unit	100%
8.	Tercapainya Cakupan Pemantauan Data dan Informasi Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita)	Cakupan Pemantauan Data dan Informasi Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita)	1 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	100%
9.	Tersedia Laporan Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita) yang mendapat pendampingan	Jumlah Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita) yang mendapat pendampingan	Organisasi	Organisasi	Organisasi	100%

Rata-rata	100%
-----------	------

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Analisis Kesejahteraan Keluarga adalah sebesar 100 % dengan kategori "sangat tinggi/ sangat berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Analis Kesejahteraan Keluarga adalah sebesar 100% dengan kategori "sangat tinggi/sangat berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam "Analis Kesejahteraan Keluarga" Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA,

ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA,


NUR AGUSTINA, S.Psi, MM
NIP. 19720817 200604 2 003


MARLINNE FURRY PERMATA SARI, S.Psi
NIP. 19880611 2203 2 004

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PENGADMINISTRASIAN UMUM



DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan didalam pengelolaan manajemen kinerjadan reformasi birokrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024
PENGADMINISTRASIAN UMUM,



SRI MULIATI
Penata Muda TK I
NIP. 19680529 198903 2 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

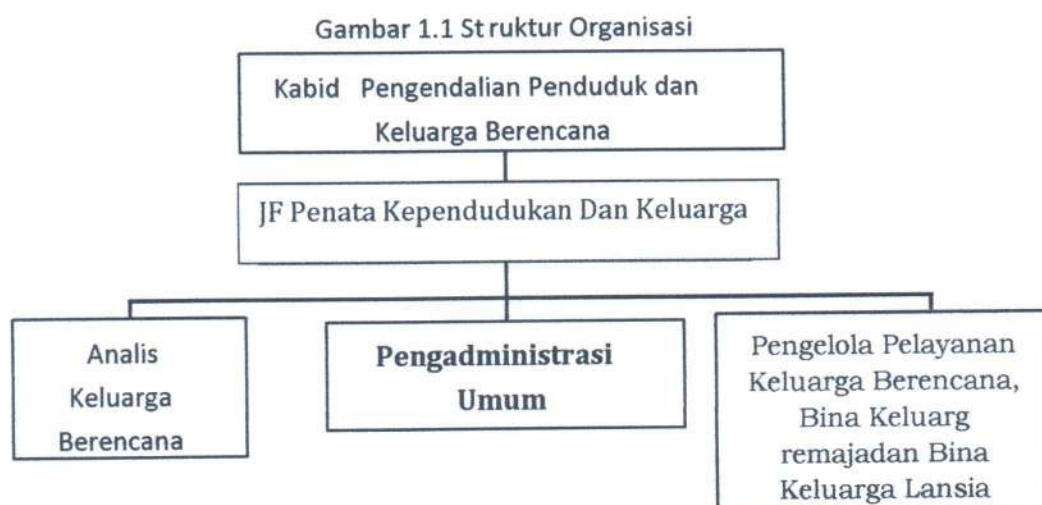
A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Analisis Masalah Sosial mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar disposisi pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasian Umum Dinas Sosial P2KB sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Adapun Perjanjian Kinerja Pengadministrasian Umum Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasian Umum
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Tersedia Dokumen Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB	Jumlah Dokumen Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB	12 Dokumen
2	Tersedia Laporan Hasil Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana)	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Operasional Dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana)	12 Laporan
3	Tersedia Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya	Jumlah Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya	12 Laporan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
4	Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	Jumlah Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	1026 orang
5	Tersedia Laporan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak	Jumlah Laporan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak	1 Laporan
6.	Organisasi yang Mengikuti Penguatan Kebijakan Daerah dalam rangka Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Jumlah Organisasi yang Mengikuti Penguatan Kebijakan Daerah dalam rangka Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga / UPPKS)	5 Organisasi

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasian Umum Sosial Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian Pengadministrasian Umum Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasian Umum Dinas Sosial P2KB Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Tersedia Dokumen Pengolahan dan Pelaporan Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB	Jumlah Dokumen Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan PelayananKB	12 Dokumen	3	3	100 %

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
2	Tersedia Laporan Hasil Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana)	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Operasional Dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana)	12 Laporan	3	3	100 %
3	Tersedia Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya	Jumlah Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya	12 Laporan	3	3	100 %
4	Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	Jumlah Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	1026 orang	375	375	100 %
5	Tersedia Laporan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak	Jumlah Laporan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak	1 Laporan	0	0	0

6	Organisasi yang Mengikuti Penguatan Kebijakan Daerah dalam Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Jumlah Organisasi yang Mengikuti Penguatan Kebijakan Daerah dalam Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	5 Organisasi	0	0	100%
Rata-rata Capaian						100 %

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Pengadministrasian Umum adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat tinggi"

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan III ini adalah sebagai berikut :

1. Ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan
2. Penempatan target yang sesuai

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100 %, dengan katerogi “sangat berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan Pengadministrasian Umum Dinas Sosial P2KB Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

Pekalongan, 01 Oktober2024

Mengetahui,

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

PENGADMINISTRASIAN UMUM,


NUR AGUSTINA, S.Psi, MM
NIP. 19720817 200604 2 003


SRI MULIATI
NIP. 19680529 198903 2 004

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR'

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pekerja Sosial Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme

(KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pekerja Sosial Ahli Pertama mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024
PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA,



RIA SURYANI, S.Tr.Sos
Penata Muda / III A
NIP. 19960129 202203 2 017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
C Capaian Indikator Kinerja.....	4
BAB III PENUTUP	7
A Kesimpulan	7
B Rekomendasi	7

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

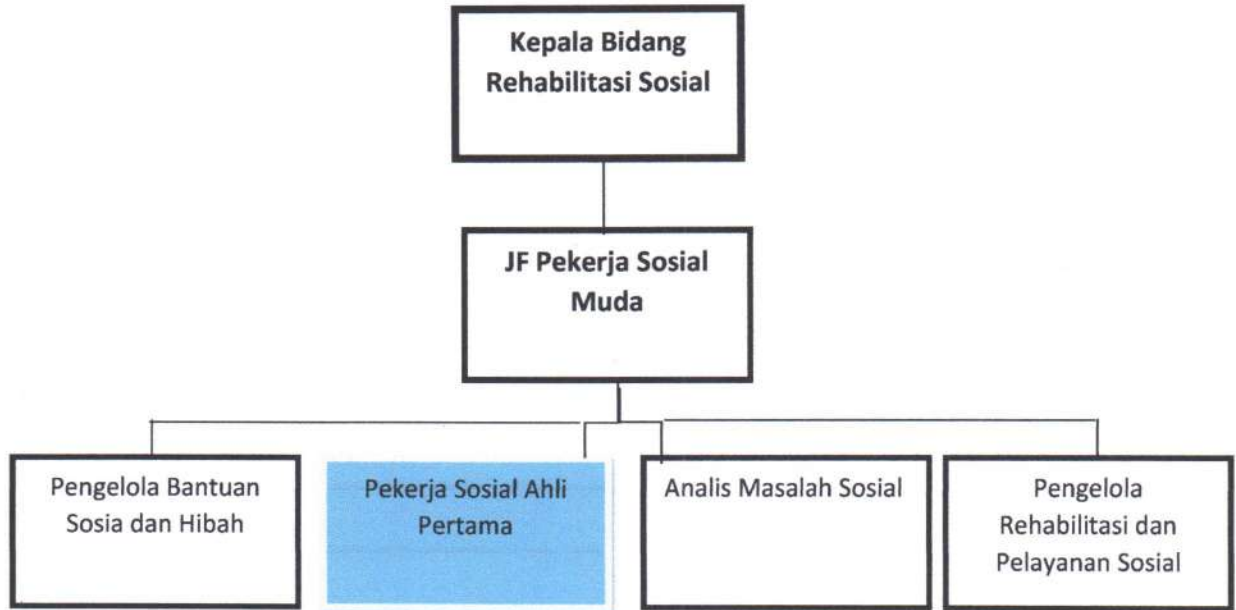
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pekerja Sosial Ahli Pertama mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Membantu menyusun materi dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
2. Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
3. Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
4. Membantu menyusun dan menganalisa kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program;
5. Membantu melaksanakan kegiatan intervensi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
6. Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi hasil intervensi;
7. Membantu melaksanakan kegiatan terminasi;
8. Membantu melaksanakan kegiatan rujukan;
9. Membantu melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
10. Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi program pelayanan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pekerja Sosial Ahli Pertama, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama Tahun 2024

No.	Uraian tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Membantu menyusun materi dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Materi Sosialisasi	3
2	Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan identifikasi awal, seleksi dan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Identifikasi	12
3	Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Asesmen	12
4	Membantu menyusun dan menganalisa kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program	Laporan Rencana Intervensi	12
5	Membantu melaksanakan kegiatan intervensi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Intervensi	12
6	Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi hasil intervensi	Laporan Evaluasi	12
7	Membantu melaksanakan kegiatan terminasi	Laporan Terminasi	12
8	Membantu melaksanakan kegiatan rujukan	Laporan Rujukan	12

9	Membantu melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Kegiatan Bimbingan dan Pembinaan Lanjut	12
10	Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi program pelayanan	Laporan Evaluasi Program	12

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}}$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2. Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja “Pekerja Sosial Ahli Pertama”
Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1.	Membantu menyusun materi dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Materi Sosialisasi	3	1	1	100%
2.	Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan identifikasi awal, seleksi dan motiasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Identifikasi	12	4	4	100%
3.	Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Asesmen	12	4	4	100%
4.	Membantu menyusun dan menganalisa kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program	Laporan Rencana Intervensi	12	4	4	100%
5.	Memantu melaksanakan kegiatan intervensi penerima progrm penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Intervensi	12	4	4	100%
6	Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi hasil intervensi	Laporan Evaluasi	12	4	4	100%
7	Membantu melaksanakan kegiatan terminasi	Laporan Terminasi	12	4	4	100%

8	Membantu melaksanakan kegiatan rujukan	Laporan Rujukan	12	4	4	100%
9	Membantu melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Kegiatan Bimbingan dan Pembinaan Lanjut	12	4	4	100%
10	Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi program pelayanan	Laporan Evaluasi Program	12	4	4	100%
Rata-rata						100%

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja adalah sebesar 100 % dengan kategori "sangat tinggi/ sangat berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama adalah sebesar 100% dengan kategori “sangat tinggi/sangat berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam “Pekerja Sosial Ahli Pertama” Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL,

PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA,



WILDAN ZUHAD, S.E., M.Si
NIP. 19851026 201001 1 005



RIA SURYANI, S.Tr. Sos
NIP. 19960129 202203 2 017

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL



SINDI AYU FITASARI, A.Md.E

Pengatur / II C

NIP. 19980617 202203 2 019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	2
C Capaian Indikator Kinerja.....	3
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Membantu mengelola rencana program kerja, bahan dan alat pelengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Membantu melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Membantu melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Membantu melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Membantu membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Tahun 2024

No. (1)	Uraian tugas (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Membantu mengelola rencana program kerja, bahan dan alat pelengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Data bahan program kerja	12 Data
2	Membantu melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya pengecekan data yang valid	52 Kegiatan
3	Membantu melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya program kerja	52 Kegiatan
4	Membantu melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi	52 Kegiatan
5	Membantu membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja “Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial”

Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1.	Membantu mengelola rencana progam kerja, bahan dan ala perlengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Data bahan program kerja	12 Data	4 Data	4 Data	100%

2.	Membantu melakukan pengecekan data sesuai dengan rencana awal	Terlaksananya pengecekan data yang valid	52 Kegiatan	13 Kegiatan	13 Kegiatan	100%
3.	Membantu melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya program kerja	52 Kegiatan	13 Kegiatan	13 Kegiatan	100%
4.	Membantu melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi	52 Kegiatan	13 Kegiatan	13 Kegiatan	100%
5.	Membantu membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	100%
Rata-rata						100%

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial adalah sebesar 100 % dengan kategori "sangat tinggi/ sangat berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial adalah sebesar 100% dengan kategori “sangat tinggi/sangat berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam “Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial” Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

Pekalongan, 01 Oktober 2024

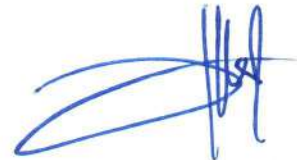
Mengetahui

KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL,



WILDAN ZUHAD, SE., M.Si
NIP. 19851026 201001 1 005

PENGELOLA REHABILITASI DAN
PELAYANAN SOSIAL,



SINDI AYU FITASARI, A.Md. E
NIP. 19980617 202203 2 019

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
BENDAHARA**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Bendahara Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Bendahara mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Bendahara melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

BENDAHARA PENGELUARAN,

USWATUN HASANAH, A. Md

Pengatur / II c

NIP. 19960424 202012 2 017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	5
C Capaian Anggaran	8
BAB III PENUTUP	10
A Kesimpulan	10
B Rekomendasi	10

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

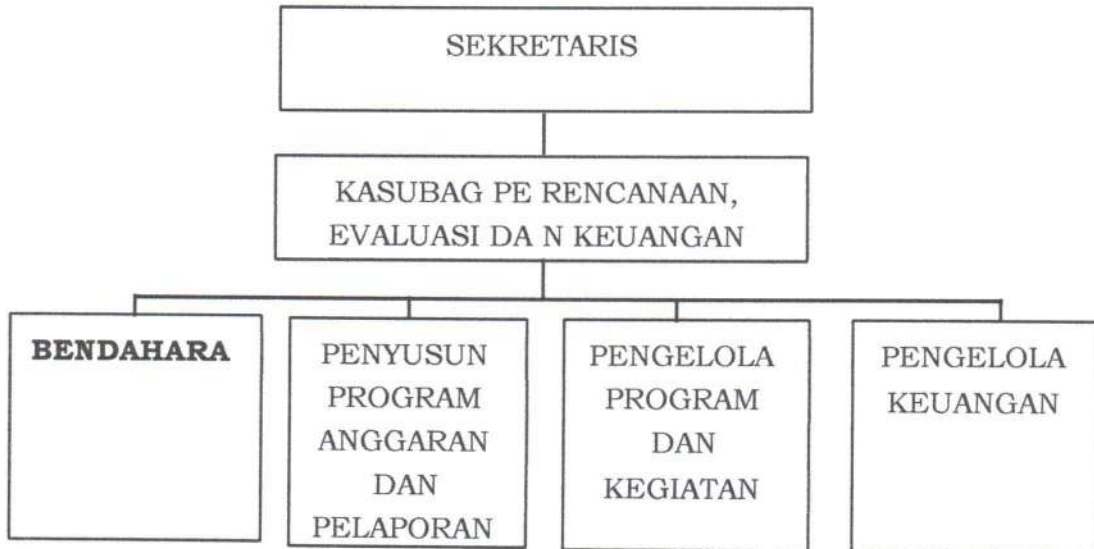
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Pengajuan Uang Persediaan (UP) ke BUD;
2. Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS-Gaji dan Tunjangan;
3. Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya (untuk SPP GU dan TU);
4. Melakukan pembayaran berdasar permintaan tambahan pembayaran (TU);
5. Melakukan pembayaran berdasar permintaan uang pengganti (GU);
6. Membuat Laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Belanja Daerah;
7. Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS Barang dan Jasa;
8. Melakukan pembukuan dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sesuai dengan transaksi;
9. Membuat laporan keuangan secara periodik;
10. Melakukan verifikasi sumber transaksi dengan kuitansi pembayaran;
11. Mendukung perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan “Bendahara”, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Bendahara Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Bendahara Tahun 2024

No.	Uraian tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan Pengajuan Uang Persediaan (UP) ke BUD;	Jumlah dokumen UP yang diajukan	1 Dokumen
2	Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS-Gaji dan Tunjangan;	Jumlah Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan yang dibuat	28 Dokumen
3	Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya (untuk SPP GU dan TU);	Jumlah Dokumen SPJ yang terkumpul	2000 Dokumen
4	Melakukan pembayaran berdasar permintaan tambahan pembayaran (TU);	Jumlah okumen SPM TU yang diajukan	12 Dokumen
5	Melakukan pembayaran berdasar permintaan uang pengganti (GU);	Jumlah Dokum GU yang diajukan	24 Dokuemn
6	Membuat Laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Belanja Daerah;	Jumlah dokumen Laporan DTH yang dibuat	12 Dokumen
	Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS Barang dan Jasa;	Jumlah dokumen SPM LS Barang/Jasa yang dibuat	8 Dokumen

Melakukan pembukuan dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sesuai dengan transaksi;	Jumlah SPJ yang terinput	2000 Dokumen
Membuat laporan keuangan secara periodik;	Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat	4 Dokumen
Melakukan verifikasi sumber transaksi dengan kuitansi pembayaran;	Jumlah dokum SPJ yang diverifikasi	2000 Dokumen
Mendukung perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.	Jumlah kegiatan perekaman data transaksi keuangan	72 Kegiatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Bendahara Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Bendahara Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja “Bendahara”
Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Melakukan Pengajuan Uang Persediaan (UP) ke BUD;	Jumlah dokumen UP yang diajukan	1 Dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100%
2	Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS-Gaji dan Tunjangan;	Jumlah Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan yang dibuat	28 Dokumen	21 dokumen	30 dokumen	142,85%
3	Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya (untuk SPP GU dan TU);	Jumlah Dokumen SPJ yang terkumpul	2000 Dokumen	1500 Dokumen	2157 Dokumen	143,8%
4	Melakukan pembayaran berdasar permintaan tambahan pembayaran (TU);	Jumlah dokumen SPM TU yang diajukan	12 Dokumen	9 Dokumen	21 Dokumen	233 %
5	Melakukan pembayaran berdasar permintaan uang pengganti (GU);	Jumlah Dokum GU yang diajukan	24 Dokumen	18 Dokumen	16 Dokumen	88,88%
6	Membuat Laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Belanja Daerah;	Jumlah dokumen Laporan DTH yang dibuat	12 Dokumen	9 dokumen	9 dokumen	100%

7	Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS Barang dan Jasa;	Jumlah dokumen SPM LS Barang/Jasa yang dibuat	8 Dokumen	6 Dokumen	12 Dokumen	200%
8	Melakukan pembukuan dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sesuai dengan transaksi;	Jumlah SPJ yang terinput	2000 Dokumen	1500 Dokumen	2157 Dokumen	143.8%
9	Membuat laporan keuangan secara periodik;	Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat	4 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	100%
10	Melakukan verifikasi sumber transaksi dengan kuitansi pembayaran;	Jumlah dokum SPJ yang diverifikasi	2000 Dokumen	1500 Dokumen	2157 Dokumen	143.8%
11	Mendukung perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.	Jumlah kegiatan perekaman data transaksi keuangan	72 Kegiatan	54 Kegiatan	54 Kegiatan	100%
Rata-rata						113,99%

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Bendaha adalah sebesar 113,99% dengan kategori "tinggi/ berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Bendahara adalah sebesar 113,99 % dengan kategori “tinggi/ berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam “Bendahara” Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja
2. Kecermatan dalam pekerjaan

Pekalongan, 1 oktober 2024

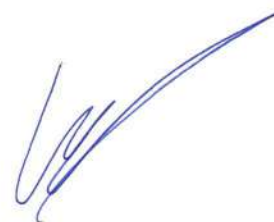
Mengetahui,

KEPALA SUB BAGIAN RENVAL DAN KEUANGAN
DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA PEKALONGAN,



YULIA MAULIDA, SE
NIP. 19790719 199803 2 002

BENDAHARA PENGELUARAN,



USWATUN HASANAH, A. Md
NIP. 19960424 202012 2 017

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PENGELOLA KEUANGAN**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengelola Keuangan Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengelola Keuangan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Pengelola Keuangan melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

PENGELOLA KEUANGAN,



MUHAMMAD ROSHIFUL BAKHIT, A.Md

Pengatur / II c

NIP. 19950606 202203 1 015

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	5
C Capaian Anggaran	8
BAB III PENUTUP	10
A Kesimpulan	10
B Rekomendasi	10

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

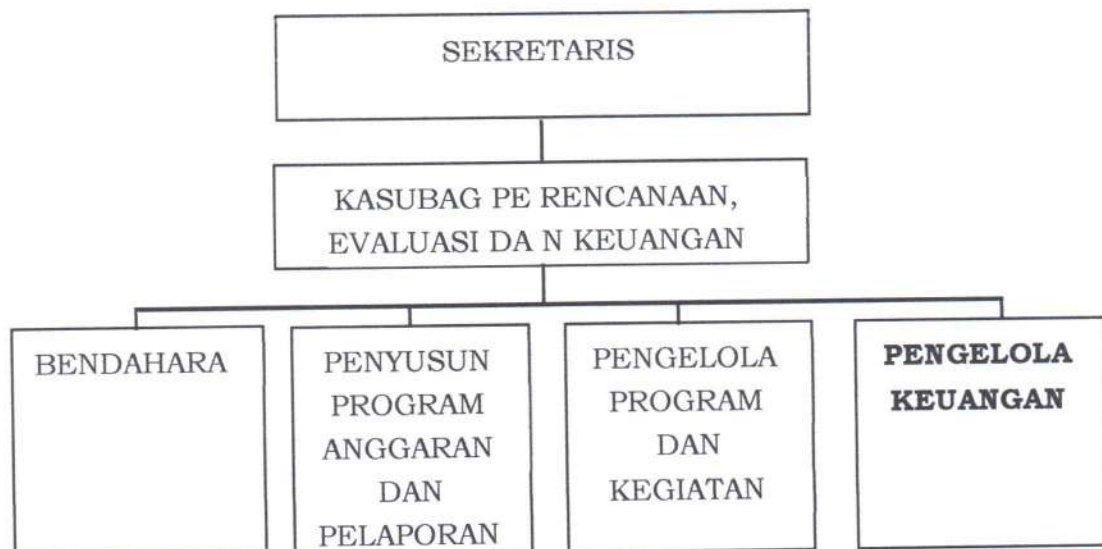
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya. Agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Keuangan, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengelola Keuangan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Keuangan Tahun 2024

No.	Uraian tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengelola rencana program kerja, bahan dan alat pelengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Bahan Program Kerja	12 Data
2	Melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya. Agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Tersedianya data yang valid	12 Data
3	Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya program kerja	2 Kegiatan
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi	5 Kegiatan
5	Membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan hasil pelaksanaan tugas	16 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Keuangan Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengelola Keuangan Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja "Pengelola Keuangan"
Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1.	Mengelola rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan Program Kerja	12 Data	3 Data	3 Data	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
2.	Melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya. Agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Tersedianya data yang valid	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%
3.	Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Terlaksananya program kerja	2 Kegiatan	0 Kegiatan	0 Kegiatan	0%
4.	Melakukan koordinasi dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Terlaksananya koordinasi	5 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
5.	Membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	16 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	100%
Rata-rata						100%

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Pengelola Keuangan adalah sebesar 100 % dengan kategori "sangat tinggi/ sangat berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengelola Keuangan adalah sebesar 100 % dengan kategori “sangat tinggi/sangat berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam “Pengelola Keuangan” Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA SUB BAGIAN RENVAL DAN
KEUANGAN DINAS SOSIAL PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN,



YULIA MAULIDA, SE
NIP. 19790719 199803 2 002

PENGELOLA KEUANGAN,



MUHAMMAD ROSHIFUL BAKHIT, A.Md
NIP. 19950606 202203 1 015

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN**

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya maka Laporan Kinerja (LKj) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan didalam pengelolaan manajemen kinerja dan reformasi birokrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Oktober 2024

PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN
PELAPORAN,



NUNI NOVIA QISTHI SYUHADA, S.Sos

Penata Muda/ III A

NIP. 19971101 202012 2 015

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

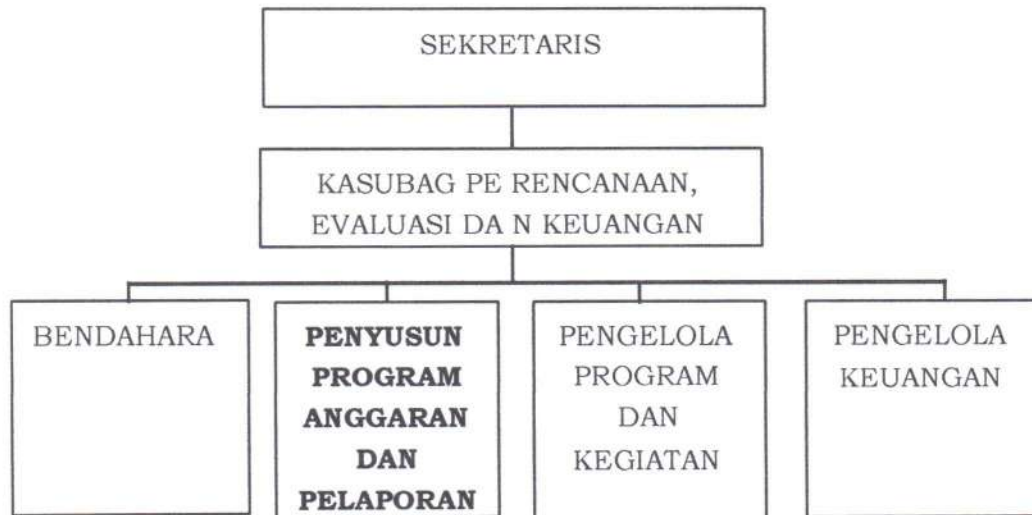
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan menerima bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
2. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai;
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Sosial P2KB sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II- AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Adapun Perjanjian Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan
1	Menerima dan menerima bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Dokumen/ data	12 dokumen
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen/ data	12 dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Data	12 berkas / data

4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	12 dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Laporan	12 laporan
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Kegiatan	12 laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan	12 laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12 laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Sosial P2KB
Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Menerima dan menerima bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Dokumen / Data	12 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	100%
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen / Data	12 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	100%
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Data	12 berkas / data	3 berkas / data	3 berkas / data	100%
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	12 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	100%
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Laporan	12 laporan	3 dokumen	3 dokumen	100%

6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Kegiatan	12 laporan	3 dokumen	3 dokumen	100%
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan	12 laporan	3 dokumen	3 dokumen	100%
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12 laporan	3 dokumen	3 dokumen	100%
Rata-rata Capaian						100%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan adalah sebesar 100 % dengan kategori “tinggi/ berhasil”

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan III ini adalah sebagai berikut :

1. Penempatan target yang sesuai.
2. Ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100%, dengan katerogi "berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan Dinas Sosial P2KB Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan evaluasi mengenai indikator kinerja dan target tahunan
2. Memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan

Pekalongan, 1 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA SUB BAGIAN RENVAL DAN
KEUANGAN DINAS SOSIAL PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN,



YULIA MAULIDA, SE
NIP. 19790719 199803 2 002

PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN
PELAPORAN SUB BAGIAN PERENCANAAN
EVALUASI DAN KEUANGAN,



NUNI NOVIA QISTHI SYUHADA, S.Sos
NIP. 19971101 202012 2 015

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH



DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan didalam pengelolaan manajemen kinerja dan reformasi birokrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah



ROHMAT RAHARJO, S.Ak

NIP. 19770113 200701 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

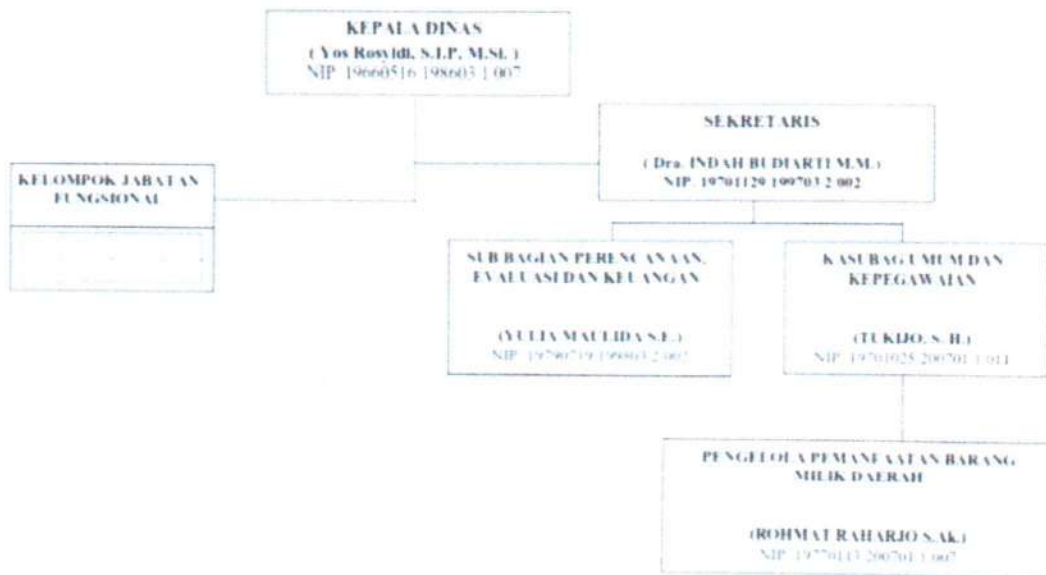
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Analisis Masalah Sosial mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar disposisi pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dinas Sosial P2KB sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TAHUN 2024
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Adapun Perjanjian Kinerja Pengelola Pemanfaatan barang milik daerah Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah pencatatan surat / dokumen / berkas	600 Dokumen
2	Memberi lembar disposisi pada surat / dokumen / berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Jumlah lembar disposisi yang tersedia	600 Dokumen
3	Mengelompokkan surat / dokumen / berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah pengelompokan surat / dokumen /berkas	600 Dokumen
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah pengurusan administrasi surat / dokumentasi / berkas	600 Dokumen

5	Melaporkan hasil pelaksanaan	Jumlah laporan hasil	12 Laporan
No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
	tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	pelaksanaan tugas	

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Barang Milik Daerah Sosial Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil

75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tahun 2024 Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah pencatatan surat / dokumen / berkas	600 Dokumen	150 Dokumen	150 Dokumen	100 %
2	Memberi lembar disposisi pada surat / dokumen / berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Jumlah lembar disposisi yang tersedia	600 Dokumen	150 Dokumen	150 Dokumen	100 %
3	Mengelompokkan surat / dokumen / berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengelompokan surat/dokumen/ berkas	600 Dokumen	150 Dokumen	150 Dokumen	100 %

4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah pengurusan administrasi surat/dokumentasi / berkas	600 Dokumen	150 Dokumen	150 Dokumen	100 %
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
Rata-rata Capaian						100 %

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat berhasil/ sangat tinggi

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100%, dengan katerogi "sangat tinggi/ sangat berhasil;

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Pengelola Pemanfaatan barang milik daerah Dinas Sosial P2KB Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

B. Rekomendasi,

1. Lebih tertib lagi dalam pengelolaan dan pengadministrasian barang milik Daerah (BMD)
2. Selalu update barang setiap ada mutasi
3. KIR setiap 6 bulan sekali harus di ganti
4. Pengelolaan pengadministrasian barang persediaan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN ,



TUKIJO. SH

NIP. 19701025 200701 1 011

PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG
MILIK DAERAH,



ROHMAT RAHARJO. S.Ak

NIP. 19770113 200701 1 007

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pranata Komputer Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada khususnya bahwa Pranata Komputer Ahli Pertama mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama,



Moh. Yaskurun. S. Kom

NIPPPK : 199511052024211007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Pokok	1
B Struktur Jabatan	3
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	4
A Perjanjian Kinerja	4
B Capaian Kinerja	5
BAB III PENUTUP	7
A Kesimpulan	7
B Rekomendasi	7

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Pranata Komputer mempunyai rincian kegiatan sebagai berikut :

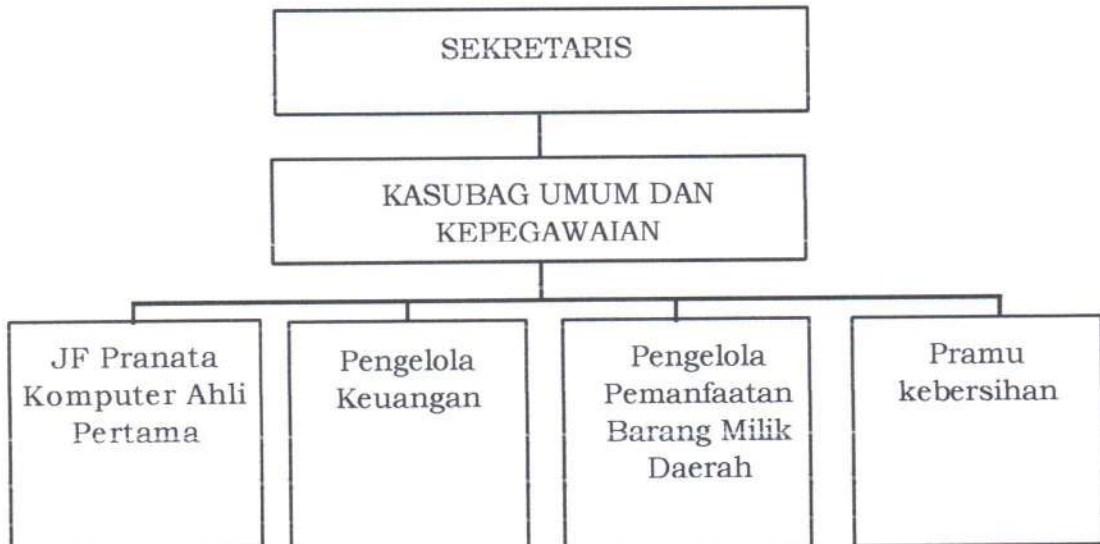
1. Mengelola katalog layanan teknologi informasi;
2. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
3. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
4. Melakukan implementasi data model;
5. Melakukan implementasi business intelligence;
6. Menyusun taksonomi data;
7. Menyusun arsitektur data;
8. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
9. Melakukan perancangan layanan akses data;
10. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data;
11. Melakukan ingestion data;
12. Melakukan implementasi rancangan integrasi data;
13. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;
14. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
15. Melakukan validasi kebutuhan informasi;
16. Menyusun dokumentasi rancangan database;
17. Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system;
18. Melakukan backup atau pemulihan data;
19. Menyusun tingkat kinerja database;
20. Melakukan peningkatan kinerja database;
21. Menyusun rencana retensi data;
22. Melakukan evaluasi teknologi data;
23. Melakukan pengadministrasian teknologi data;
24. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
25. Mengelola pengguna dan hak akses data;
26. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
27. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;
28. Menerapkan rancangan fisik system jaringan computer kompleks;
29. Menerapkan rancangan logis system pengamanan jaringan computer kompleks;
30. Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan;
31. Melakukan uji coba system jaringan computer kompleks;
32. Melakukan evaluasi uji coba system jaringan computer sederhana;
33. Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan computer;
34. Melakukan optimalisasi system jaringan;

35. Melakukan deteksi dan /atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;
36. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
37. Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;
38. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
39. Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
40. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
41. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
42. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
43. Menyiapkan peralatan video conference (streaming), motioring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengukur layout;
44. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
45. Melakukan perancangan system informasi;
46. Membuat program aplikasi system informasi;
47. Mengembangkan program aplikasi system informasi;
48. Melakukan penyiapan data untuk uji coba system informasi;
49. Melakukan uji coba system informasi;
50. Melakukan deteksi dan /atau perbaikan kerusakan system informasi;
51. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi system informasi;
52. Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi;
53. Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi system operasi dan /atau aplikasi;
54. Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;
55. Melakukan manipulasi data;
56. Menyusun definisi system proyeksi pada suatu data spasial;
57. Membuat peta tematik rinci;
58. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;
59. Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard;
60. Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;
61. Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
62. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
63. Membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan
64. Membuat program multimedia kompleks.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan “Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama”, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Fungsional Komputer Ahli Pertama Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama Tahun 2024

No.	Uraian tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan instalasi, konfigurasi, upgrade dan pemeliharaan perangkat komputer;	Jumlah penyelesaian dalam melakukan instalasi, konfigurasi, upgrade dan pemeliharaan perangkat komputer	3 Paket
2	Melakukan penggandaan data/dokumen	Jumlah data/dokumen yang dilakukan penggandaan data (upload/download dokumen)	100 Dokumen
3	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan LAN	Jumlah jaringan LAN yang dilakukan deteksi dan/atau perbaikan	3 Paket
4	Menyiapkan peralatan video conference (vicon/streaming), monitoring peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Jumlah pelaksanaan kegiatan menyiapkan peralatan video conference	9 Kegiatan
5	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Jumlah permintaan user yang berkaitan dengan layanan TI	3 Paket

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja "Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama" sampai dengan Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Melakukan instalasi, konfigurasi, upgrade dan pemeliharaan perangkat komputer;	Jumlah penyelesaian dalam melakukan instalasi, konfigurasi, upgrade dan pemeliharaan perangkat komputer	3 Paket	1 Paket	1 Paket	100%

2	Melakukan penggandaan data/dokumen	Jumlah data/dokumen yang dilakukan penggandaan data (upload/download dokumen)	100 Dokumen	40 Dokumen	40 Dokumen	100 %
3	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan LAN	Jumlah jaringan LAN yang dilakukan deteksi dan/atau perbaikan	3 Paket	1 Paket	1 Paket	100%
4	Menyiapkan peralatan video conference (vicon/streaming), monitoring peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Jumlah pelaksanaan kegiatan menyiapkan peralatan video conference	9 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%
5	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Jumlah permintaan user yang berkaitan dengan layanan TI	1 Laporan	1 Laporan	0 Laporan	0%
Rata-rata						80%

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama adalah sebesar 80 % dengan kategori "tinggi/ berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama adalah sebesar 80 % dengan kategori “tinggi/ berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam “Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama” Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja agar lebih maksimal
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

Pekalongan, 1 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA PEKALONGAN,



TUKIJO. S.H.
NIP. 197010252007011011

FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
AHLI PERTAMA,



MOH. YASKURUN. S.Kom.
NIPPPK. 199511052024211007

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024

ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Kesejahteraan Keluarga Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Analis Kesejahteraan Keluarga mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Analis Kesejahteraan Keluarga melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA,



MARLINE FURRY PERMATA SARI, S.Psi

Penata Muda / III A

NIP. 19880611 202203 2 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	li
DAFTAR TABEL	lii
DAFTAR GAMBAR	lv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	5
C Capaian Anggaran	8
BAB III PENUTUP	10
A Kesimpulan	10
B Rekomendasi	10

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

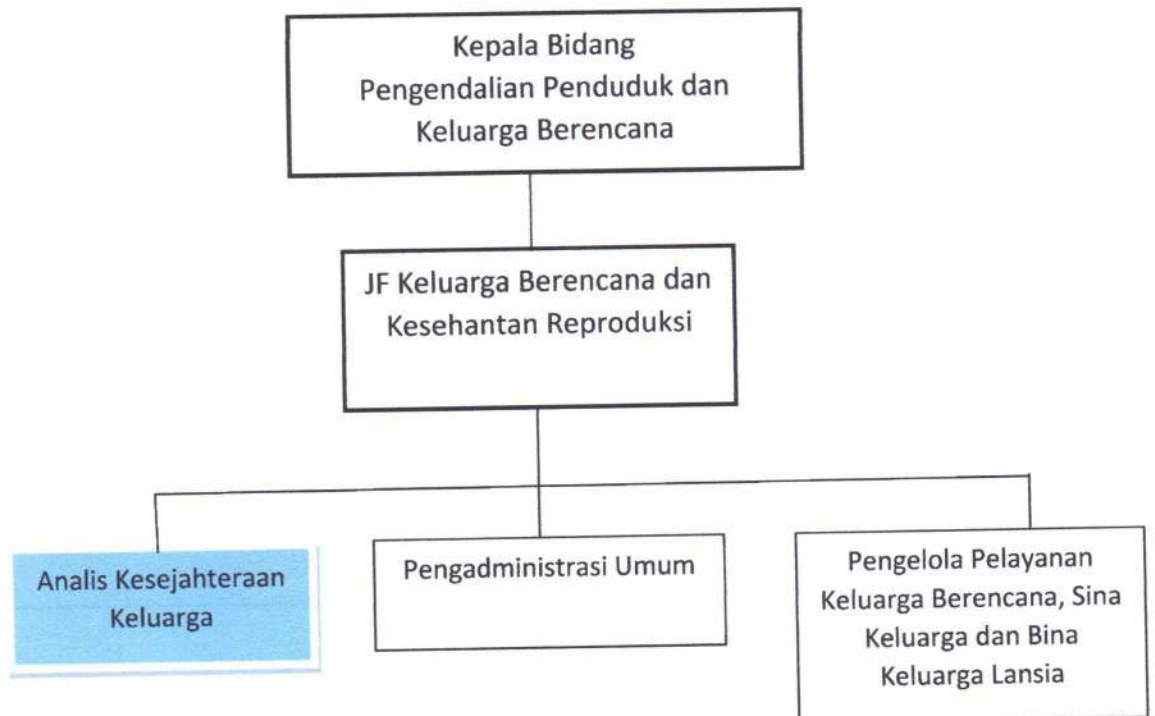
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analisis Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerja;
2. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Analisis Kesejahteraan Keluarga, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Analis Kesejahteraan Keluarga Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Analis Kesejahteraan Keluarga Tahun 2024

No. (1)	Uraian tugas (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Tersedia Data dan Informasi Keluarga	Jumlah Data dan Informasi Keluarga yang Tersedianya	1 Dokumen
2	Tersedia Laporan Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga	Jumlah Laporan Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga	6 laporan
3	Tersedia Laporan Hasil Pengendalian Program KKBPK	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Program KKBPK	2 Laporan
4	Tersedia Laporan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Jumlah Laporan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	12 Kegiatan
5	Dokumen Promosi dan KIE Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang	Jumlah Dokumen Promosi dan KIE Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang	1 Dokumen
6	Organisasi yang Mendapatkan Advokasi Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Jumlah Organisasi yang Mendapatkan Advokasi Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Organisasi
7	Terlaksananya Unit Sarana Penunjang Pelayanan KB	Jumlah Unit Sarana Penunjang Pelayanan KB	1 unit
8	Tercapainya Cakupan Pemantauan Data dan Informasi Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon	Cakupan Pemantauan Data dan Informasi Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja	1 Laporan

	Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita)	Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita)	
9	Tersedia Laporan Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita) yang mendapat pendampingan	Jumlah Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita) yang mendapat pendampingan	Organisasi

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Analisis Kesejahteraan Keluarga Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Analisis Kesejahteraan Keluarga Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja "Analisis Kesejahteraan Keluarga"

Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1.	Tersedia Data dan Informasi Keluarga	Jumlah Data dan Informasi Keluarga yang Tersedianya	1 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	100%
2.	Tersedia Laporan Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga	Jumlah Laporan Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga	6 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100%
3.	Tersedia Laporan Hasil Pengendalian Program KKBPK	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Program KKBPK	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100%
4.	Tersedia Laporan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Jumlah Laporan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	12 Kegiatan	9 Kegiatan	9 Kegiatan	100%
5.	Dokumen Promosi dan KIE Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang	Jumlah Dokumen Promosi dan KIE Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana)	1 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	100%

		Berencana) Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang				
6.	Organisasi yang Mendapatkan Advokasi Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Jumlah Organisasi yang Mendapatkan Advokasi Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana) kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Organisasi	Organisasi	Organisasi	100%
7.	Terlaksananya Unit Sarana Penunjang Pelayanan KB	Jumlah Unit Sarana Penunjang Pelayanan KB	1 unit	1 unit	1 unit	100%
8.	Tercapainya Cakupan Pemantauan Data dan Informasi Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita)	Cakupan Pemantauan Data dan Informasi Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita)	1 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	100%
9.	Tersedia Laporan Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita) yang mendapat pendampingan	Jumlah Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita) yang mendapat pendampingan	Organisasi	Organisasi	Organisasi	100%

Rata-rata	100%
-----------	------

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Analisis Kesejahteraan Keluarga adalah sebesar 100 % dengan kategori "sangat tinggi/ sangat berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Analis Kesejahteraan Keluarga adalah sebesar 100% dengan kategori "sangat tinggi/sangat berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam "Analis Kesejahteraan Keluarga" Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja


Pekalongan, 01 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA,

ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA,


NUR AGUSTINA, S.Psi, MM
NIP. 19720817 200604 2 003


MARLINNE FURRY PERMATA SARI, S.Psi
NIP. 19880611 2203 2 004

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PENGADMINISTRASIAN UMUM



DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan didalam pengelolaan manajemen kinerjadan reformasi birokrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024
PENGADMINISTRASIAN UMUM,



SRI MULIATI
Penata Muda TK I
NIP. 19680529 198903 2 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

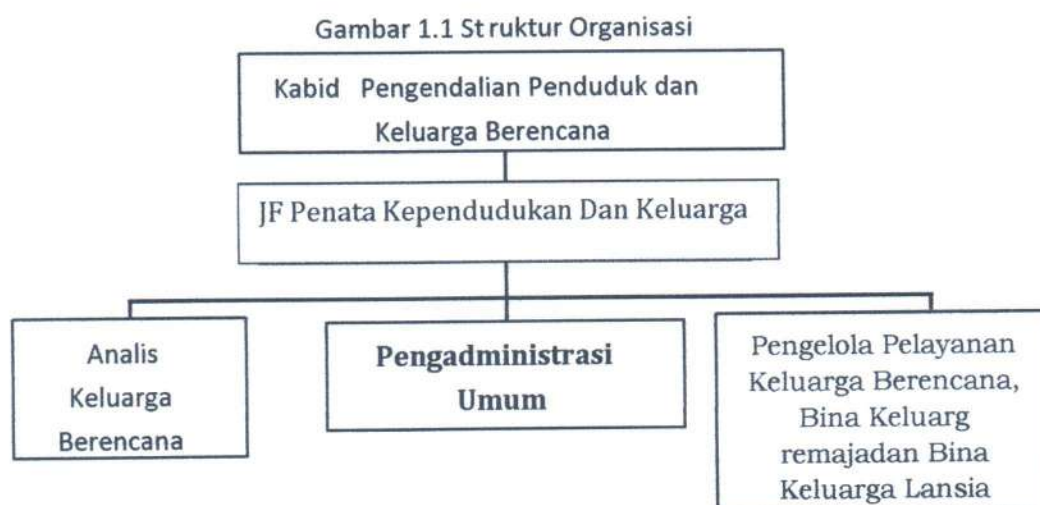
A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Analisis Masalah Sosial mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar disposisi pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasian Umum Dinas Sosial P2KB sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Adapun Perjanjian Kinerja Pengadministrasian Umum Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasian Umum
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Tersedia Dokumen Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB	Jumlah Dokumen Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB	12 Dokumen
2	Tersedia Laporan Hasil Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana)	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Operasional Dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana)	12 Laporan
3	Tersedia Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya	Jumlah Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya	12 Laporan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
4	Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	Jumlah Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	1026 orang
5	Tersedia Laporan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak	Jumlah Laporan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak	1 Laporan
6.	Organisasi yang Mengikuti Penguatan Kebijakan Daerah dalam rangka Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Jumlah Organisasi yang Mengikuti Penguatan Kebijakan Daerah dalam rangka Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga / UPPKS)	5 Organisasi

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasian Umum Sosial Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian Pengadministrasian Umum Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasian Umum Dinas Sosial P2KB Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Tersedia Dokumen Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB	Jumlah Dokumen Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan PelayananKB	12 Dokumen	3	3	100 %

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
2	Tersedia Laporan Hasil Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana)	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Operasional Dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana)	12 Laporan	3	3	100 %
3	Tersedia Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya	Jumlah Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya	12 Laporan	3	3	100 %
4	Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	Jumlah Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	1026 orang	375	375	100 %
5	Tersedia Laporan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak	Jumlah Laporan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak	1 Laporan	0	0	0

6	Organisasi yang Mengikuti Penguatan Kebijakan Daerah dalam Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Jumlah Organisasi yang Mengikuti Penguatan Kebijakan Daerah dalam Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	5 Organisasi	0	0	100%
Rata-rata Capaian						100 %

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Pengadministrasian Umum adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat tinggi"

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan III ini adalah sebagai berikut :

1. Ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan
2. Penempatan target yang sesuai

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100 %, dengan katerogi “sangat berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan Pengadministrasian Umum Dinas Sosial P2KB Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

Pekalongan, 01 Oktober2024

Mengetahui,

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

PENGADMINISTRASIAN UMUM,


NUR AGUSTINA, S.Psi, MM
NIP. 19720817 200604 2 003


SRI MULIATI
NIP. 19680529 198903 2 004

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR'

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pekerja Sosial Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme

(KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pekerja Sosial Ahli Pertama mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024
PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA,



RIA SURYANI, S.Tr.Sos
Penata Muda / III A
NIP. 19960129 202203 2 017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
C Capaian Indikator Kinerja.....	4
BAB III PENUTUP	7
A Kesimpulan	7
B Rekomendasi	7

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

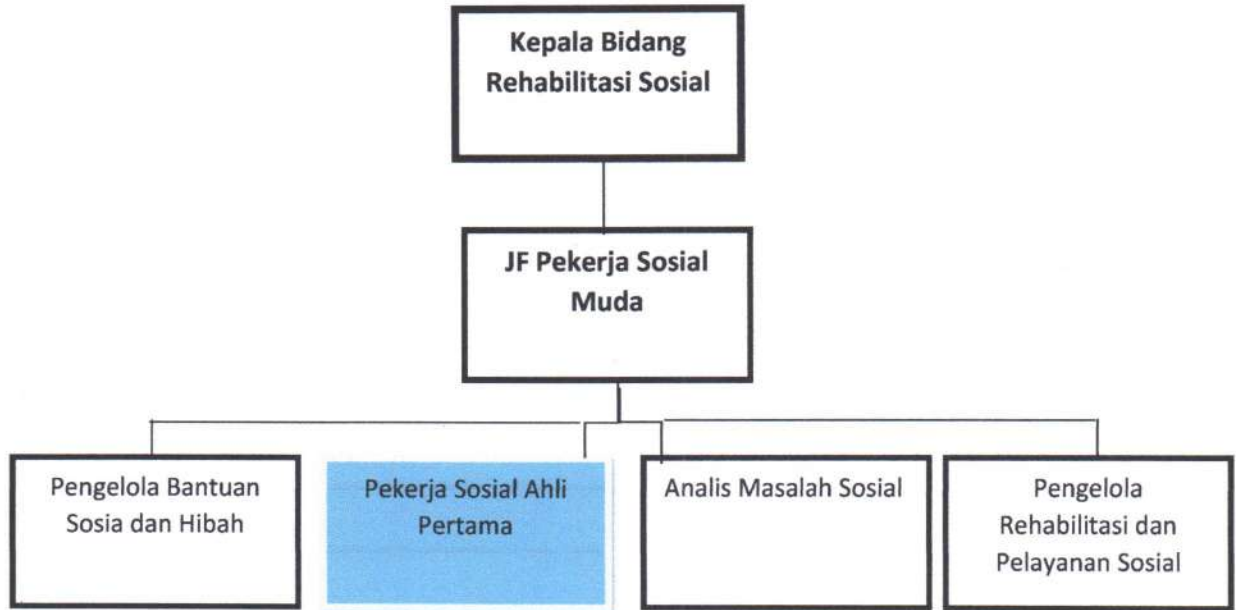
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pekerja Sosial Ahli Pertama mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Membantu menyusun materi dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
2. Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
3. Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
4. Membantu menyusun dan menganalisa kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program;
5. Membantu melaksanakan kegiatan intervensi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
6. Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi hasil intervensi;
7. Membantu melaksanakan kegiatan terminasi;
8. Membantu melaksanakan kegiatan rujukan;
9. Membantu melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
10. Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi program pelayanan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pekerja Sosial Ahli Pertama, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama Tahun 2024

No.	Uraian tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Membantu menyusun materi dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Materi Sosialisasi	3
2	Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan identifikasi awal, seleksi dan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Identifikasi	12
3	Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Asesmen	12
4	Membantu menyusun dan menganalisa kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program	Laporan Rencana Intervensi	12
5	Membantu melaksanakan kegiatan intervensi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Intervensi	12
6	Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi hasil intervensi	Laporan Evaluasi	12
7	Membantu melaksanakan kegiatan terminasi	Laporan Terminasi	12
8	Membantu melaksanakan kegiatan rujukan	Laporan Rujukan	12

9	Membantu melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Kegiatan Bimbingan dan Pembinaan Lanjut	12
10	Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi program pelayanan	Laporan Evaluasi Program	12

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}}$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2. Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja “Pekerja Sosial Ahli Pertama”
Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1.	Membantu menyusun materi dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Materi Sosialisasi	3	1	1	100%
2.	Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan identifikasi awal, seleksi dan motiasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Identifikasi	12	4	4	100%
3.	Membantu menyusun dan melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Asesmen	12	4	4	100%
4.	Membantu menyusun dan menganalisa kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program	Laporan Rencana Intervensi	12	4	4	100%
5.	Memantu melaksanakan kegiatan intervensi penerima progrm penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Intervensi	12	4	4	100%
6	Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi hasil intervensi	Laporan Evaluasi	12	4	4	100%
7	Membantu melaksanakan kegiatan terminasi	Laporan Terminasi	12	4	4	100%

8	Membantu melaksanakan kegiatan rujukan	Laporan Rujukan	12	4	4	100%
9	Membantu melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Laporan Kegiatan Bimbingan dan Pembinaan Lanjut	12	4	4	100%
10	Membantu melaksanakan kegiatan evaluasi program pelayanan	Laporan Evaluasi Program	12	4	4	100%
Rata-rata						100%

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja adalah sebesar 100 % dengan kategori "sangat tinggi/ sangat berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama adalah sebesar 100% dengan kategori “sangat tinggi/sangat berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam “Pekerja Sosial Ahli Pertama” Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL,

PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA,



WILDAN ZUHAD, S.E., M.Si
NIP. 19851026 201001 1 005



RIA SURYANI, S.Tr. Sos
NIP. 19960129 202203 2 017

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL



SINDI AYU FITASARI, A.Md.E

Pengatur / II C

NIP. 19980617 202203 2 019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	2
C Capaian Indikator Kinerja.....	3
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Membantu mengelola rencana program kerja, bahan dan alat pelengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Membantu melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Membantu melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Membantu melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Membantu membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Tahun 2024

No. (1)	Uraian tugas (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Membantu mengelola rencana program kerja, bahan dan alat pelengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Data bahan program kerja	12 Data
2	Membantu melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya pengecekan data yang valid	52 Kegiatan
3	Membantu melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya program kerja	52 Kegiatan
4	Membantu melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi	52 Kegiatan
5	Membantu membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja “Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial”

Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1.	Membantu mengelola rencana progam kerja, bahan dan ala perlengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Data bahan program kerja	12 Data	4 Data	4 Data	100%

2.	Membantu melakukan pengecekan data sesuai dengan rencana awal	Terlaksananya pengecekan data yang valid	52 Kegiatan	13 Kegiatan	13 Kegiatan	100%
3.	Membantu melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya program kerja	52 Kegiatan	13 Kegiatan	13 Kegiatan	100%
4.	Membantu melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi	52 Kegiatan	13 Kegiatan	13 Kegiatan	100%
5.	Membantu membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	100%
Rata-rata						100%

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial adalah sebesar 100 % dengan kategori "sangat tinggi/ sangat berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial adalah sebesar 100% dengan kategori “sangat tinggi/sangat berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam “Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial” Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

Pekalongan, 01 Oktober 2024

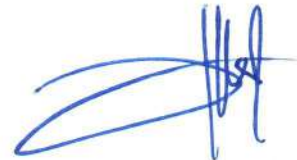
Mengetahui

KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL,



WILDAN ZUHAD, SE., M.Si
NIP. 19851026 201001 1 005

PENGELOLA REHABILITASI DAN
PELAYANAN SOSIAL,



SINDI AYU FITASARI, A.Md, E
NIP. 19980617 202203 2 019

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
BENDAHARA**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Bendahara Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Bendahara mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Bendahara melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

BENDAHARA PENGELUARAN,

USWATUN HASANAH, A. Md

Pengatur / II c

NIP. 19960424 202012 2 017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	5
C Capaian Anggaran	8
BAB III PENUTUP	10
A Kesimpulan	10
B Rekomendasi	10

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

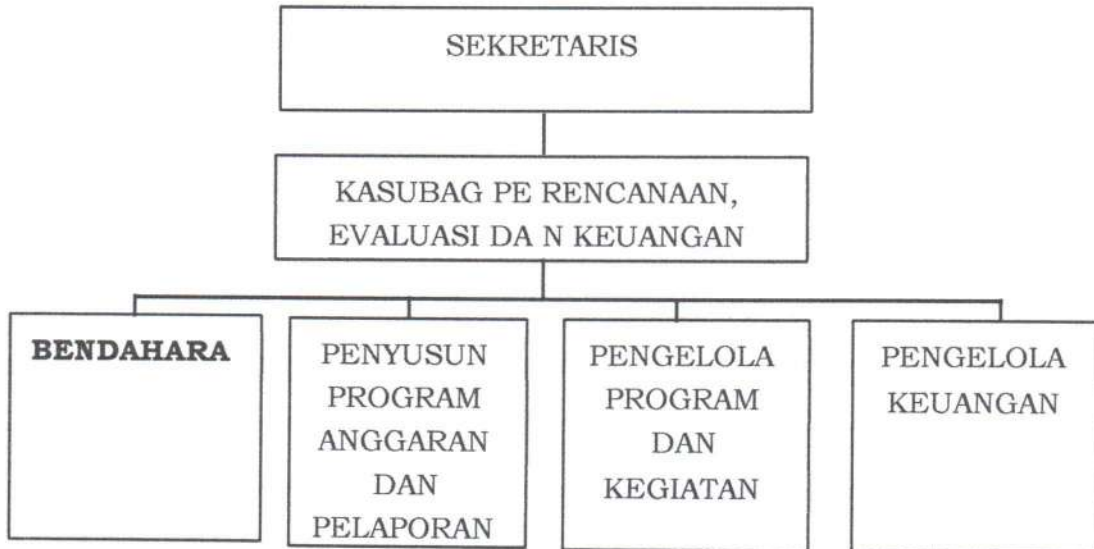
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Pengajuan Uang Persediaan (UP) ke BUD;
2. Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS-Gaji dan Tunjangan;
3. Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya (untuk SPP GU dan TU);
4. Melakukan pembayaran berdasar permintaan tambahan pembayaran (TU);
5. Melakukan pembayaran berdasar permintaan uang pengganti (GU);
6. Membuat Laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Belanja Daerah;
7. Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS Barang dan Jasa;
8. Melakukan pembukuan dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sesuai dengan transaksi;
9. Membuat laporan keuangan secara periodik;
10. Melakukan verifikasi sumber transaksi dengan kuitansi pembayaran;
11. Mendukung perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan “Bendahara”, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Bendahara Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Bendahara Tahun 2024

No.	Uraian tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan Pengajuan Uang Persediaan (UP) ke BUD;	Jumlah dokumen UP yang diajukan	1 Dokumen
2	Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS-Gaji dan Tunjangan;	Jumlah Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan yang dibuat	28 Dokumen
3	Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya (untuk SPP GU dan TU);	Jumlah Dokumen SPJ yang terkumpul	2000 Dokumen
4	Melakukan pembayaran berdasar permintaan tambahan pembayaran (TU);	Jumlah okumen SPM TU yang diajukan	12 Dokumen
5	Melakukan pembayaran berdasar permintaan uang pengganti (GU);	Jumlah Dokum GU yang diajukan	24 Dokuemn
6	Membuat Laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Belanja Daerah;	Jumlah dokumen Laporan DTH yang dibuat	12 Dokumen
	Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS Barang dan Jasa;	Jumlah dokumen SPM LS Barang/Jasa yang dibuat	8 Dokumen

Melakukan pembukuan dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sesuai dengan transaksi;	Jumlah SPJ yang terinput	2000 Dokumen
Membuat laporan keuangan secara periodik;	Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat	4 Dokumen
Melakukan verifikasi sumber transaksi dengan kuitansi pembayaran;	Jumlah dokum SPJ yang diverifikasi	2000 Dokumen
Mendukung perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.	Jumlah kegiatan perekaman data transaksi keuangan	72 Kegiatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Bendahara Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Bendahara Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja “Bendahara”
Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Melakukan Pengajuan Uang Persediaan (UP) ke BUD;	Jumlah dokumen UP yang diajukan	1 Dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100%
2	Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS-Gaji dan Tunjangan;	Jumlah Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan yang dibuat	28 Dokumen	21 dokumen	30 dokumen	142,85%
3	Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya (untuk SPP GU dan TU);	Jumlah Dokumen SPJ yang terkumpul	2000 Dokumen	1500 Dokumen	2157 Dokumen	143,8%
4	Melakukan pembayaran berdasar permintaan tambahan pembayaran (TU);	Jumlah dokumen SPM TU yang diajukan	12 Dokumen	9 Dokumen	21 Dokumen	233 %
5	Melakukan pembayaran berdasar permintaan uang pengganti (GU);	Jumlah Dokum GU yang diajukan	24 Dokumen	18 Dokumen	16 Dokumen	88,88%
6	Membuat Laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Belanja Daerah;	Jumlah dokumen Laporan DTH yang dibuat	12 Dokumen	9 dokumen	9 dokumen	100%

7	Melakukan pembayaran berdasar permintaan pembayaran langsung atas pengajuan SPP dan SPM LS Barang dan Jasa;	Jumlah dokumen SPM LS Barang/Jasa yang dibuat	8 Dokumen	6 Dokumen	12 Dokumen	200%
8	Melakukan pembukuan dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sesuai dengan transaksi;	Jumlah SPJ yang terinput	2000 Dokumen	1500 Dokumen	2157 Dokumen	143.8%
9	Membuat laporan keuangan secara periodik;	Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat	4 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	100%
10	Melakukan verifikasi sumber transaksi dengan kuitansi pembayaran;	Jumlah dokum SPJ yang diverivikasi	2000 Dokumen	1500 Dokumen	2157 Dokumen	143.8%
11	Mendukung perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.	Jumlah kegiatan perekaman data transaksi keuangan	72 Kegiatan	54 Kegiatan	54 Kegiatan	100%
Rata-rata						113,99%

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Bendaha adalah sebesar 113,99% dengan kategori "tinggi/ berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Bendahara adalah sebesar 113,99 % dengan kategori "tinggi/ berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam "Bendahara" Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja
2. Kecermatan dalam pekerjaan

Pekalongan, 1 oktober 2024

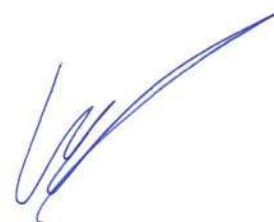
Mengetahui,

KEPALA SUB BAGIAN RENVAL DAN KEUANGAN
DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA PEKALONGAN,



YULIA MAULIDA, SE
NIP. 19790719 199803 2 002

BENDAHARA PENGELUARAN,



USWATUN HASANAH, A. Md
NIP. 19960424 202012 2 017

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN**

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya maka Laporan Kinerja (LKj) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan didalam pengelolaan manajemen kinerjadan reformasi birokrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Oktober 2024

PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN
PELAPORAN,



NUNI NOVIA QISTHI SYUHADA, S.Sos

Penata Muda/ III A

NIP. 19971101 202012 2 015

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

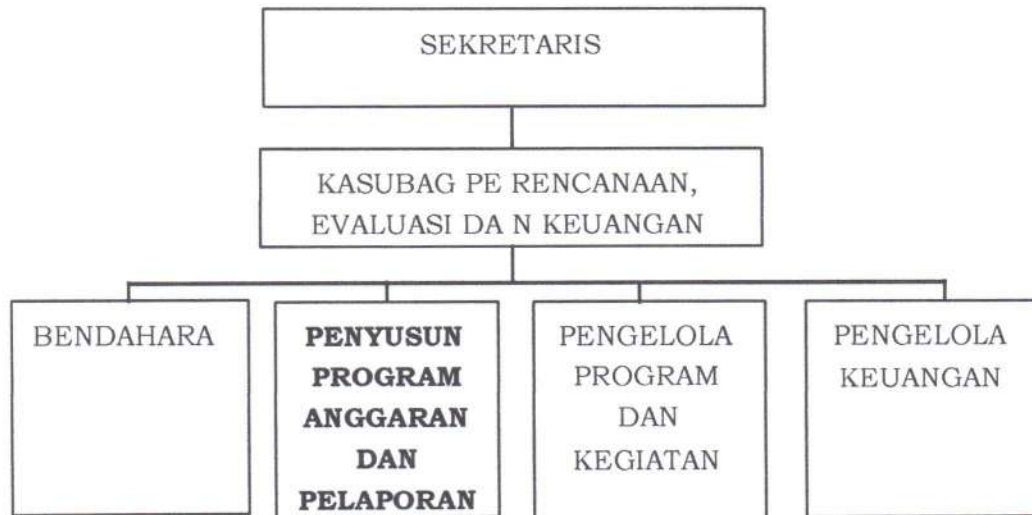
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan menerima bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
2. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai;
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Sosial P2KB sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II- AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Adapun Perjanjian Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan
1	Menerima dan menerima bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Dokumen/ data	12 dokumen
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen/ data	12 dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Data	12 berkas / data

4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	12 dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Laporan	12 laporan
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Kegiatan	12 laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan	12 laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12 laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Sosial P2KB
Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Menerima dan menerima bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Dokumen / Data	12 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	100%
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen / Data	12 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	100%
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Data	12 berkas / data	3 berkas / data	3 berkas / data	100%
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	12 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	100%
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Laporan	12 laporan	3 dokumen	3 dokumen	100%

6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Kegiatan	12 laporan	3 dokumen	3 dokumen	100%
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan	12 laporan	3 dokumen	3 dokumen	100%
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12 laporan	3 dokumen	3 dokumen	100%
Rata-rata Capaian						100%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan adalah sebesar 100 % dengan kategori “tinggi/ berhasil”

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan III ini adalah sebagai berikut :

1. Penempatan target yang sesuai.
2. Ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100%, dengan katerogi "berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan Dinas Sosial P2KB Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan evaluasi mengenai indikator kinerja dan target tahunan
2. Memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan

Pekalongan, 1 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA SUB BAGIAN RENVAL DAN
KEUANGAN DINAS SOSIAL PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN,



YULIA MAULIDA, SE
NIP. 19790719 199803 2 002

PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN
PELAPORAN SUB BAGIAN PERENCANAAN
EVALUASI DAN KEUANGAN,



NUNI NOVIA QISTHI SYUHADA, S.Sos
NIP. 19971101 202012 2 015

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PENGELOLA KEUANGAN**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengelola Keuangan Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengelola Keuangan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Pengelola Keuangan melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024
PENGELOLA KEUANGAN,



MUHAMMAD ROSHIFUL BAKHIT, A.Md

Pengatur / II c
NIP. 19950606 202203 1 015

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	5
C Capaian Anggaran	8
BAB III PENUTUP	10
A Kesimpulan	10
B Rekomendasi	10

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

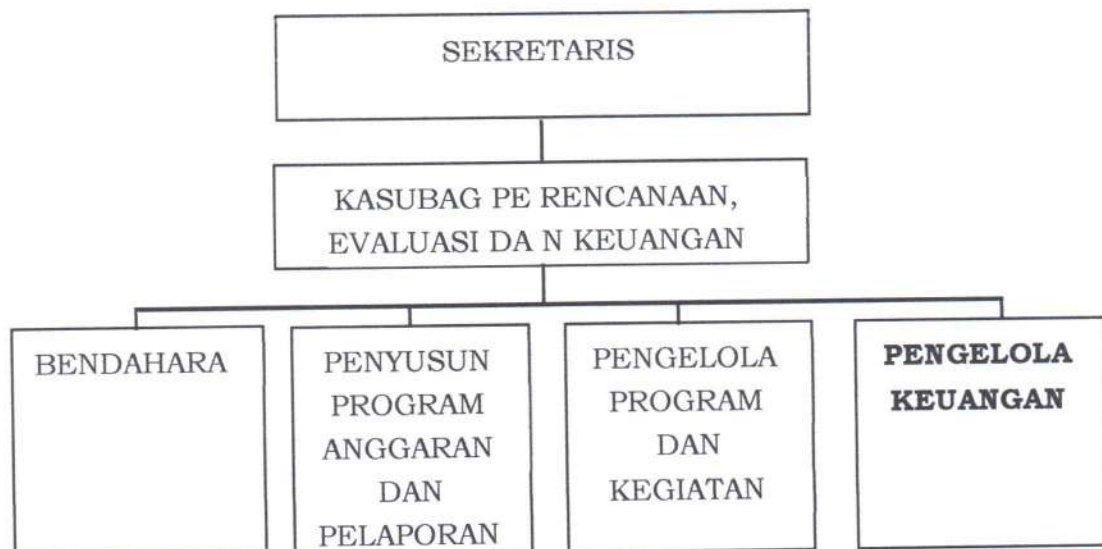
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya. Agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Keuangan, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengelola Keuangan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Keuangan Tahun 2024

No.	Uraian tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengelola rencana program kerja, bahan dan alat pelengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Bahan Program Kerja	12 Data
2	Melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya. Agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Tersedianya data yang valid	12 Data
3	Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya program kerja	2 Kegiatan
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi	5 Kegiatan
5	Membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan hasil pelaksanaan tugas	16 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Keuangan Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengelola Keuangan Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja "Pengelola Keuangan"
Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1.	Mengelola rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan Program Kerja	12 Data	3 Data	3 Data	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
2.	Melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya. Agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Tersedianya data yang valid	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%
3.	Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Terlaksananya program kerja	2 Kegiatan	0 Kegiatan	0 Kegiatan	0%
4.	Melakukan koordinasi dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Terlaksananya koordinasi	5 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
5.	Membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	16 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	100%
Rata-rata						100%

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Pengelola Keuangan adalah sebesar 100 % dengan kategori "sangat tinggi/ sangat berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengelola Keuangan adalah sebesar 100 % dengan kategori “sangat tinggi/sangat berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam “Pengelola Keuangan” Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA SUB BAGIAN RENVAL DAN
KEUANGAN DINAS SOSIAL PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN,



YULIA MAULIDA, SE
NIP. 19790719 199803 2 002

PENGELOLA KEUANGAN,



MUHAMMAD ROSHIFUL BAKHIT, A.Md
NIP. 19950606 202203 1 015

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH



DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan didalam pengelolaan manajemen kinerja dan reformasi birokrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Pengadministrasian Umum Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah



ROHMAT RAHARJO, S.Ak

NIP. 19770113 200701 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

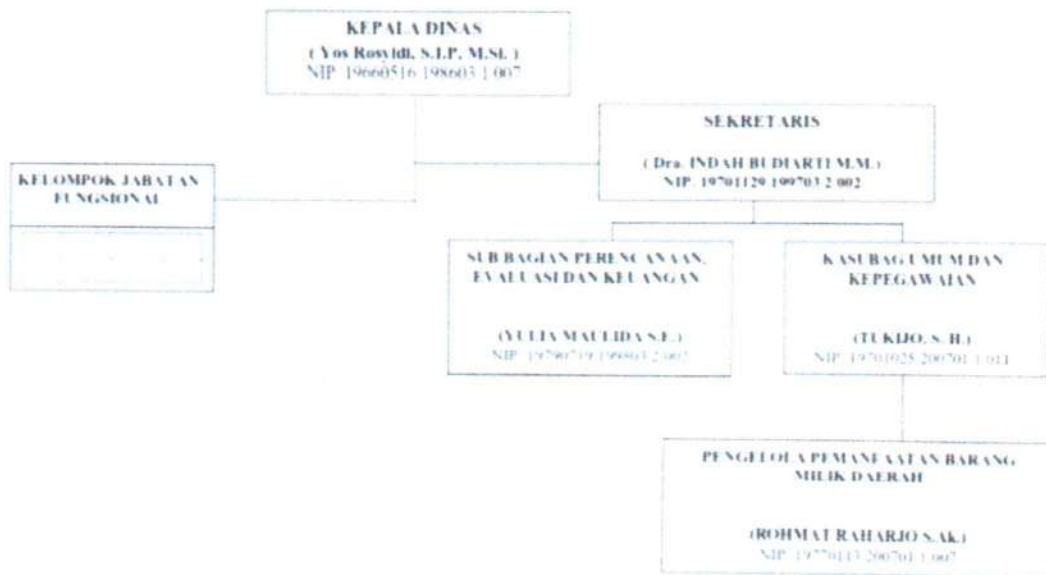
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Analisis Masalah Sosial mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar disposisi pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dinas Sosial P2KB sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TAHUN 2024
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Adapun Perjanjian Kinerja Pengelola Pemanfaatan barang milik daerah Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah pencatatan surat / dokumen / berkas	600 Dokumen
2	Memberi lembar disposisi pada surat / dokumen / berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Jumlah lembar disposisi yang tersedia	600 Dokumen
3	Mengelompokkan surat / dokumen / berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah pengelompokan surat / dokumen /berkas	600 Dokumen
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah pengurusan administrasi surat / dokumentasi / berkas	600 Dokumen

5	Melaporkan hasil pelaksanaan	Jumlah laporan hasil	12 Laporan
No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
	tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	pelaksanaan tugas	

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Barang Milik Daerah Sosial Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil

75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tahun 2024 Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah pencatatan surat / dokumen / berkas	600 Dokumen	150 Dokumen	150 Dokumen	100 %
2	Memberi lembar disposisi pada surat / dokumen / berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Jumlah lembar disposisi yang tersedia	600 Dokumen	150 Dokumen	150 Dokumen	100 %
3	Mengelompokkan surat / dokumen / berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengelompokan surat/dokumen/ berkas	600 Dokumen	150 Dokumen	150 Dokumen	100 %

4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah pengurusan administrasi surat/dokumentasi / berkas	600 Dokumen	150 Dokumen	150 Dokumen	100 %
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
Rata-rata Capaian						100 %

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat berhasil/ sangat tinggi"

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100%, dengan katerogi "sangat tinggi/ sangat berhasil;

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Pengelola Pemanfaatan barang milik daerah Dinas Sosial P2KB Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Sudah sesuai target yang direncanakan
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

B. Rekomendasi,

1. Lebih tertib lagi dalam pengelolaan dan pengadministrasian barang milik Daerah (BMD)
2. Selalu update barang setiap ada mutasi
3. KIR setiap 6 bulan sekali harus di ganti
4. Pengelolaan pengadministrasian barang persediaan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN ,



TUKIJO. SH

NIP. 19701025 200701 1 011

PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG
MILIK DAERAH,



ROHMAT RAHARJO. S.Ak

NIP. 19770113 200701 1 007

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2024
FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA**



**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pranata Komputer Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada khususnya bahwa Pranata Komputer Ahli Pertama mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Oktober 2024

Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama,



Moh. Yaskurun. S. Kom

NIPPPK : 199511052024211007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Pokok	1
B Struktur Jabatan	3
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	4
A Perjanjian Kinerja	4
B Capaian Kinerja	5
BAB III PENUTUP	7
A Kesimpulan	7
B Rekomendasi	7

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Pranata Komputer mempunyai rincian kegiatan sebagai berikut :

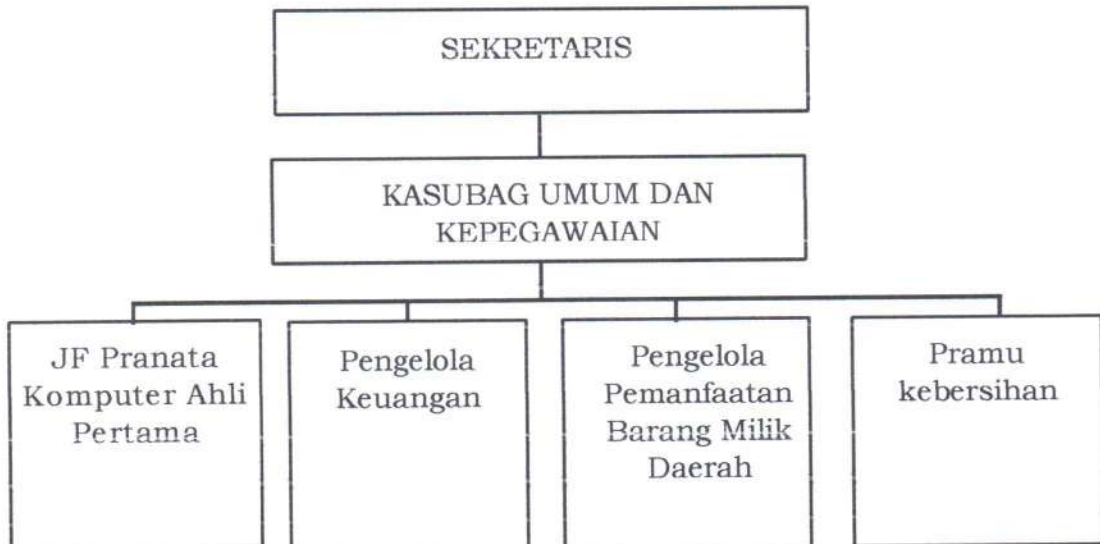
1. Mengelola katalog layanan teknologi informasi;
2. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
3. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
4. Melakukan implementasi data model;
5. Melakukan implementasi business intelligence;
6. Menyusun taksonomi data;
7. Menyusun arsitektur data;
8. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
9. Melakukan perancangan layanan akses data;
10. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data;
11. Melakukan ingestion data;
12. Melakukan implementasi rancangan integrasi data;
13. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;
14. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
15. Melakukan validasi kebutuhan informasi;
16. Menyusun dokumentasi rancangan database;
17. Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system;
18. Melakukan backup atau pemulihan data;
19. Menyusun tingkat kinerja database;
20. Melakukan peningkatan kinerja database;
21. Menyusun rencana retensi data;
22. Melakukan evaluasi teknologi data;
23. Melakukan pengadministrasian teknologi data;
24. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
25. Mengelola pengguna dan hak akses data;
26. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
27. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;
28. Menerapkan rancangan fisik system jaringan computer kompleks;
29. Menerapkan rancangan logis system pengamanan jaringan computer kompleks;
30. Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan;
31. Melakukan uji coba system jaringan computer kompleks;
32. Melakukan evaluasi uji coba system jaringan computer sederhana;
33. Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan computer;
34. Melakukan optimalisasi system jaringan;

35. Melakukan deteksi dan /atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;
36. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
37. Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;
38. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
39. Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
40. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
41. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
42. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
43. Menyiapkan peralatan video conference (streaming), motioring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengukur layout;
44. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
45. Melakukan perancangan system informasi;
46. Membuat program aplikasi system informasi;
47. Mengembangkan program aplikasi system informasi;
48. Melakukan penyiapan data untuk uji coba system informasi;
49. Melakukan uji coba system informasi;
50. Melakukan deteksi dan /atau perbaikan kerusakan system informasi;
51. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi system informasi;
52. Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi;
53. Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi system operasi dan /atau aplikasi;
54. Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;
55. Melakukan manipulasi data;
56. Menyusun definisi system proyeksi pada suatu data spasial;
57. Membuat peta tematik rinci;
58. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;
59. Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard;
60. Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;
61. Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
62. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
63. Membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan
64. Membuat program multimedia kompleks.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan “Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama”, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Fungsional Komputer Ahli Pertama Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama Tahun 2024

No.	Uraian tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan instalasi, konfigurasi, upgrade dan pemeliharaan perangkat komputer;	Jumlah penyelesaian dalam melakukan instalasi, konfigurasi, upgrade dan pemeliharaan perangkat komputer	3 Paket
2	Melakukan penggandaan data/dokumen	Jumlah data/dokumen yang dilakukan penggandaan data (upload/download dokumen)	100 Dokumen
3	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan LAN	Jumlah jaringan LAN yang dilakukan deteksi dan/atau perbaikan	3 Paket
4	Menyiapkan peralatan video conference (vicon/streaming), monitoring peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Jumlah pelaksanaan kegiatan menyiapkan peralatan video conference	9 Kegiatan
5	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Jumlah permintaan user yang berkaitan dengan layanan TI	3 Paket

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama Triwulan III Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja "Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama" sampai dengan Triwulan III Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Melakukan instalasi, konfigurasi, upgrade dan pemeliharaan perangkat komputer;	Jumlah penyelesaian dalam melakukan instalasi, konfigurasi, upgrade dan pemeliharaan perangkat komputer	3 Paket	1 Paket	1 Paket	100%

2	Melakukan penggandaan data/dokumen	Jumlah data/dokumen yang dilakukan penggandaan data (upload/download dokumen)	100 Dokumen	40 Dokumen	40 Dokumen	100 %
3	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan LAN	Jumlah jaringan LAN yang dilakukan deteksi dan/atau perbaikan	3 Paket	1 Paket	1 Paket	100%
4	Menyiapkan peralatan video conference (vicon/streaming), monitoring peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Jumlah pelaksanaan kegiatan menyiapkan peralatan video conference	9 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%
5	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Jumlah permintaan user yang berkaitan dengan layanan TI	1 Laporan	1 Laporan	0 Laporan	0%
Rata-rata						80%

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama adalah sebesar 80 % dengan kategori "tinggi/ berhasil"

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama adalah sebesar 80 % dengan kategori “tinggi/ berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam “Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama” Triwulan III Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja agar lebih maksimal
2. Ketepatan dalam penyusunan target kinerja

Pekalongan, 1 Oktober 2024

Mengetahui,

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA PEKALONGAN,



TUKIJO. S.H.
NIP. 197010252007011011

FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
AHLI PERTAMA,



MOH. YASKURUN. S.Kom.
NIPPPK. 199511052024211007