

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : KHAIRAN NOOR S.Sos
NIP : 19700624 199503 1 003
PANGKAT / GOL : PENATA TINGKAT 1 (III/D)
JABATAN : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Pada Dinas Perumahan
Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

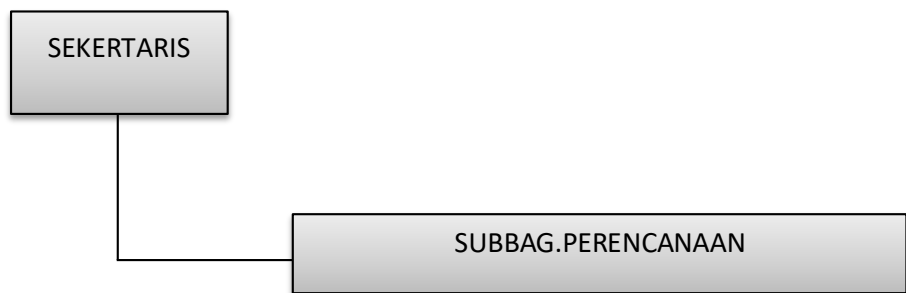
A. uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup ;

- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Tersusunnya Dokumen AKIP	Dokumen AKIP memenuhi aspek kualitas	Laporan	5	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen AKIP	Rp. 4.700.000

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusunnya Dokumen AKIP	Dokumen AKIP memenuhi aspek kualitas	Laporan	5	5	100	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen AKIP	Rp. 4.700.000	Rp. 1.566.700	33.33

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Perencanaan adalah 100% atau Mencapai Target, dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

Sasaran : Tersusunnya Dokumen AKIP sebanyak 5 Laporan

Indikator Kinerja :

- Dokumen AKIP memenuhi aspek kualitas, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

-

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

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

B. Permasalahan :

-.
-

C. Saran/masukan

-

Tanggal, April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekertaris

Kepala Sub. Bagian Perencanaan

H. MURYADI ST, MT

Pembina Tingkat 1 (IVb)

NIP. 19631028 199703 1 001

KHAIRAN NOOR S.Sos

Penata (III d)

NIP. 19700624 199503 1 003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ROHANI
NIP : 19650707 198602 2 004
PANGKAT / GOL : PENATA TINGKAT 1 (III/D)
JABATAN : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Dinas
Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan
Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

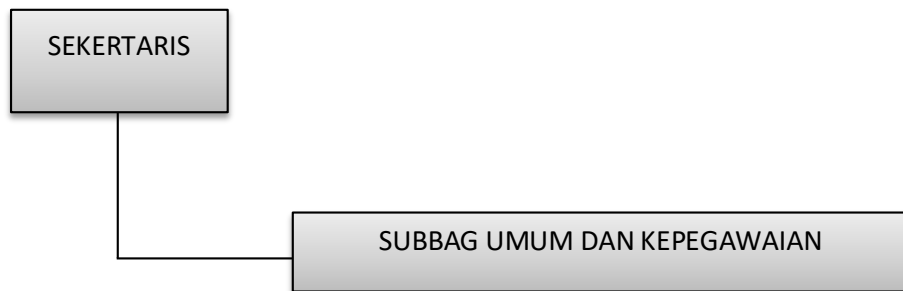
A. uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang ;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	%	25	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	101.156.550,00
			%	25		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	4.621.200.000,00
			%	0		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok Dan Fungsi SKPD	14.000.000,00
			%	25		Penyediaan makanan dan minuman	35.100.000,00
			%	25		Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	4.789.150.000,00
			%	25		Rapat Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	797.395.625,00
			%	25			

2	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Peralatan dan perlengkapan kantor kondisi baik	%	25	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	77.063.900,00
		Gedung Kantor kondisi baik	%	50		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	33.100.000,00
		Mobil dan Kendaraan Operasional Kondisi baik	%	50		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	383.630.000,00
3	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	%	25	Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	802.531.250,00

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	%	25	25	100	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	101.156.550,00	25.289.137,50	25
			%	25	25	100		Penyediaan jasa komunikasi,	4.621.200.000,00	1.155.300.000,00	25

								sumber daya air dan listrik			
			%	0	0	-		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok Dan Fungsi SKPD	14.000.000,00	-	0
			%	25	25	100		Penyediaan makanan dan minuman	35.100.000,00	8.775.000,00	25
			%	25	25	100		Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	4.789.150.000,00	1.197.287.500,00	25
			%	25	25	100		Rapat Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	797.395.625,00	199.348.906,25	25
2	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Peralatan dan perlengkapan kantor kondisi baik	%	25	25	100	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	77.063.900,00	19.265.975,00	25
		Gedung Kantor kondisi baik	%	50	50	100		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	33.100.000,00	16.550.000,00	50
		Mobil dan Kendaraan Operasional Kondisi baik	%	50	50	100		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	383.630.000,00	191.815.000,00	50
3	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan	Pelayanan administrasi	%	25	25	100	Program Peningkatan Pelayanan	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	802.531.250,00	200.632.812,50	25

	administrasi umum dan kepegawaian	sesuai standar					Kinerja Perangkat Daerah				
	<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>					100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 mencapai rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dari 3 (tiga) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Ter Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Pelayanan administrasi sesuai standar, tercapai (100%)

2. Sasaran : Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Peralatan dan perlengkapan kantor kondisi baik, tercapai kinerja 100%
- Gedung Kantor kondisi baik, tercapai kinerja 100%
- Mobil dan Kendaraan Operasional Kondisi baik, tercapai kiner 100%

3. Sasaran : Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Pelayanan administrasi sesuai standar, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

-

E. . Tanggapan Atasan Langsung

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

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

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

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

B. Permasalahan : -

C. Saran/masukan

-

Tanggal, April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris

Kepala Sub. Bagian Umum dan
Kepegawaian

H. MURYADI ST, MT

Pembina Tingkat 1 (IVb)

NIP. 19631028 199703 1 001

ROHANI

Penata (IIIId)

NIP. 19650707 198602 2 004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MURSIDAH, S.AP
NIP : 19701209 199002 2 002
PANGKAT / GOL : PENATA (III/C)
JABATAN : Kepala Sub. Bagian Keuangan Pada Dinas Perumahan
Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

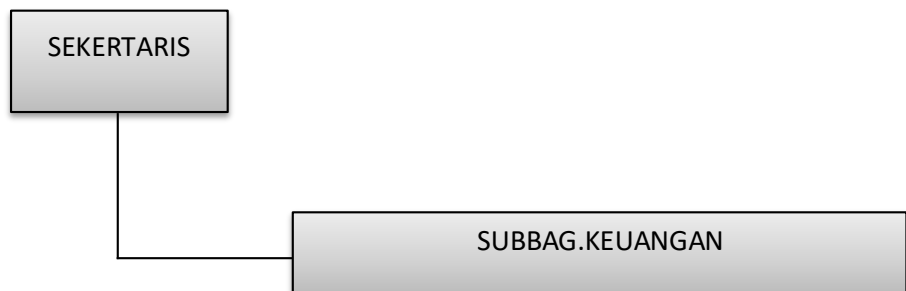
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan ;
- h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;

- i. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas..

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terpenuhinya dokumen Keuangan Daerah dari aspek kualitas	Dokumen Keuangan yang memenuhi aspek kualitas	Laporan	3	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	Rp. 5.000.000

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	Serapan Anggaran (%)
1	Terpenuhinya dokumen Keuangan Daerah dari aspek kualitas	Dokumen Keuangan yang memenuhi aspek kualitas	Laporan	3	3	100	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	Rp. 5.000.000	Rp. 1.250.000	25

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Keuangan adalah 100% atau Mencapai Target

D. Rencana Tindaklanjut

-

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

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

B. Permasalahan :

-.
-

C. Saran/masukan

-

Tanggal, April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekertaris

Kepala Sub. Bagian Keuangan

H. MURYADI ST, MT

Pembina Tingkat 1 (IVb)

NIP. 19631028 199703 1 001

MURSIDAH, S.AP

Penata (IIIc)

NIP. 19701209 199002 2 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. Marhamah
NIP : 19620212 198803 2 010
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk. I (III/b)
JABATAN : Pengadministrasi Umum pada Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

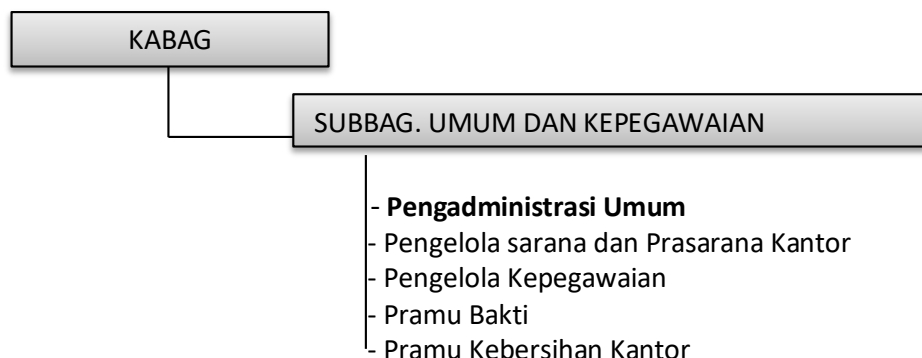
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

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

- a. Membuat skedule pelaksanaan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu;
- b. Membuat surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja SKPD dan individu;
- c. Mengumpulkan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah;
- d. Mengkoordinasikan pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu;
- e. Menganalisis dan validasi data capaian kinerja yang dilaporkan SKPD agar dapat yang digunakan untuk penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah dapat dipertanggung jawabkan;
- f. Mengetik, menyusun dan mencetak draf laporan kinerja pemerintah daerah sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi dengan pejabat/staf pada SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksana pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah, SKPD dan individu	Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan	Dokumen	3
2	Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja	Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat	Surat/naskah dinas	15
3	Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Bahan	32
4	Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kegiatan	58
5	Terlaksananya kegiatan analisis dan validasi capaian kinerja	Jumlah data capaian yang dianalisis dan divalidasi	Data	32
6	Terlaksananya pengetikan, penyusunan dan pencetakan draft laporan kinerja	Jumlah draf laporan kinerja pemerintah daerah yang diketik,	Dokumen draft laporan kinerja	1
7	Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan	Jumlah kegiatan dan koordinasi dengan pejabat/staf SKPD	Kegiatan	12
8	Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat	Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah	instansi	5

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu	Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah, SKPD dan individu yang dibuat	Dokumen	3	3	100
2	Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat	Surat/naskah dinas	15	20	133,33

3	Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Bahan	32	32	100
4	Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kegiatan	58	58	100
5	Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD	Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD	Kegiatan	12	15	125
6	Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat	Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah	instansi	5	4	80
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan IV Tahun 2017						104,79

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator Sasaran dapat mencapai 104,79% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu yang dibuat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 133,33%

Indikator Kinerja :

- Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat, tercapai (133,33%)

3. Sasaran : Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan yang dikumpulkan, tercapai (100%)

4. Sasaran : Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

5. Sasaran : Terlaksananya pengetikan, penyusunan dan pencetakan draft laporan kinerja pemerintah daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah draf laporan kinerja pemerintah daerah yang diketik, disusun dan dicetak, mencapai target (100%).

6. Sasaran : Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD, capaian kinerja 125%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD, melebihi target (125%). Melebihi target karena ada data capaian kinerja yang dikirimkan SKPD kurang valid dan kurang lengkap sehingga perlu dikoordinasikan kembali.

7. Sasaran : Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, capaian kinerja 80%

Indikator Kinerja :

- Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, tidak tercapai (80%). Tidak tercapai karena sedianya sesuai ketentuan yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah 5 (lima) instansi : KemenPAN-RB, Kemendagri, Bappenas, Gubernur Jatim dan BPK Perwakilan di Surabaya, ternyata KemenPAN-RB ada kebijakan tidak perlu dikirim karena sudah ada aplikasi eSAKIP Reviu KemenPAN-RB, sehingga pengiriman dokumen laporan kinerja (LkjIP) termasuk dokumen SAKIP lainnya seperti : RPJMD/Renstra, RKPD/Renja/RKT, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, cukup diupload melalui website : esr.menpan.go.id (aplikasi eSAKIP Reviu).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, dikarenakan ada perubahan kebijakan dalam pengiriman dokumen LkjIP.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun IV tahun 2017 rata-rata capaian kinerja sasaran 104,79% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Pengiriman data capaian kinerja oleh beberapa SKPD ada yang terlambat dan kurang valid.

C. Saran/ masukan :

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Memgetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tanggal, April 2019

Pengadministrasi Umum

ROHANI
Penata Tingkat 1 (III/d)
NIP. 19650707 198602 2 004

Hj. Marhamah
Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
NIP. 19620212 198803 2 010

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Syarifah Aisyah
NIP : 19720918 199503 2 005
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
JABATAN : Bendahara Pengeluaran pada Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

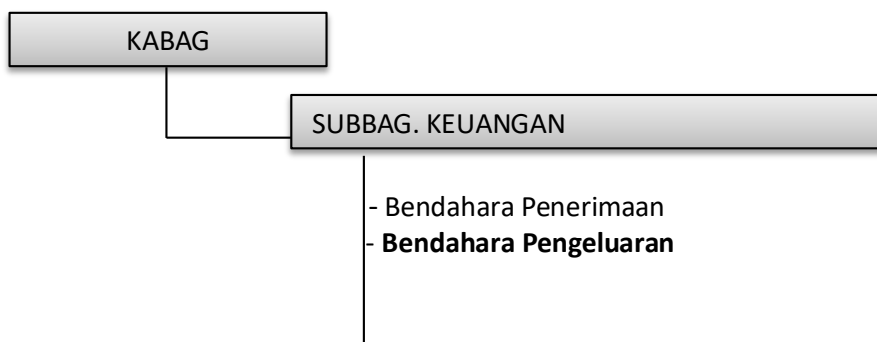
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan bidang transaksi keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan administrasi keuangan;
- b. Melakukan kegiatan pengeluaran dan penerimaan di bidang transaksi keuangan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar tertib administrasi keuangan ;
- c. Melakukan kegiatan pembukuan terkait dengan transaksi keuangan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang disiapkan	Dokumen	327
		Jumlah kegiatan penerimaan keuangan yang dilakukan	Kegiatan	240
		Jumlah kegiatan pengeluaran keuangan yang dilakukan	Laporan	175
		Jumlah kegiatan pembukuan transaksi keuangan yang dilakukan	Laporan	327
		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	6

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang disiapkan	Dokumen	327	328	100.2
		Jumlah kegiatan penerimaan keuangan yang dilakukan	Kegiatan	240	240	101.3
		Jumlah kegiatan pengeluaran keuangan yang dilakukan	Laporan	175	176	101.4
		Jumlah kegiatan pembukuan transaksi keuangan yang dilakukan	Laporan	327	329	99.4

		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	6	6	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019						100.5

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 1 (satu) Sasaran dan 5 (lima) indikator Sasaran dapat mencapai 100,5% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, capaian kinerja 100.6%.

Indikator Kinerja :

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

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai di atas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, dikarenakan ada perubahan kebijakan dalam pengiriman dokumen LkjIP.

E. Tanggapan Atasan Langsung



Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 104,79% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Pengiriman data capaian kinerja oleh beberapa SKPD ada yang terlambat dan kurang valid.

C. Saran/ masukan :

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Memgetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Keuangan

Tanggal, April 2019

Bendahara Penerimaan

Mursidah, S. AP
Penata (III/c)
NIP. 19701209 199002 2 002

Syarifah Aisyah
Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
NIP. 19720918 199503 2 005

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Faridah, SE
NIP : 19800716 200701 2 019
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Bendahara Pengeluaran pada Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

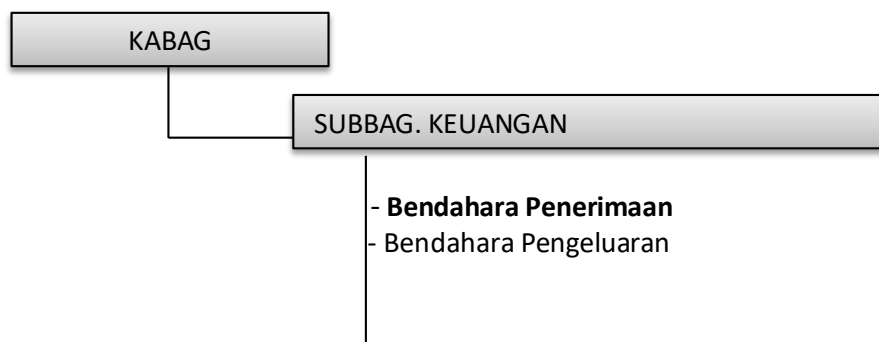
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan bidang transaksi keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan administrasi keuangan;
- b. Melakukan kegiatan pengeluaran dan penerimaan di bidang transaksi keuangan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar tertib administrasi keuangan ;
- c. Melakukan kegiatan pembukuan terkait dengan transaksi keuangan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang disiapkan	Dokumen	327
		Jumlah kegiatan penerimaan keuangan yang dilakukan	Kegiatan	240
		Jumlah kegiatan pengeluaran keuangan yang dilakukan	Laporan	175
		Jumlah kegiatan pembukuan transaksi keuangan yang dilakukan	Laporan	327
		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	6

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang disiapkan	Dokumen	327	328	100.2
		Jumlah kegiatan penerimaan keuangan yang dilakukan	Kegiatan	240	240	101.3
		Jumlah kegiatan pengeluaran keuangan yang dilakukan	Laporan	175	176	101.4
		Jumlah kegiatan pembukuan transaksi keuangan yang dilakukan	Laporan	327	329	99.4

		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	6	6	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019						100.5

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 1 (satu) Sasaran dan 5 (lima) indikator Sasaran dapat mencapai 100,5% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, capaian kinerja 100.6%.

Indikator Kinerja :

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

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai di atas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, dikarenakan ada perubahan kebijakan dalam pengiriman dokumen LkjIP.

E. Tanggapan Atasan Langsung



Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 104,79% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Pengiriman data capaian kinerja oleh beberapa SKPD ada yang terlambat dan kurang valid.

C. Saran/ masukan :

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Tanggal, April 2019

Memgetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Keuangan

Bendahara Pengeluaran

Mursidah, S. AP
Penata (III/c)
NIP. 19701209 199002 2 002

Faridah, SE
Penata Muda (III/a)
NIP. 19800716 200701 2 019

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. Fathul Faridah
NIP : 19640430 198602 2 003
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
JABATAN : Pengelola Kepegawaian pada Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

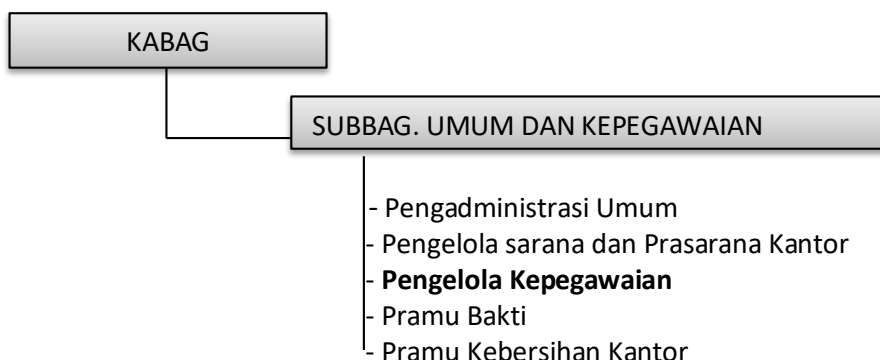
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengelola Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan data yang berkaitan dengan aturan dibidang kepegawaian, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan berkas dan dokumen dibidang kepegawaian, sesuai dengan aturan kepegawaian untuk bahan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. Melakukan kegiatan pendokumentasian berkas dan data bidang kepegawaian, sesuai dengan petunjuk teknis untuk tertib administrasi kepegawaian;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksana pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah, SKPD dan individu	Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan	Dokumen	3
2	Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja	Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat	Surat/naskah dinas	15
3	Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Bahan	32
4	Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kegiatan	58
5	Terlaksananya kegiatan analisis dan validasi capaian kinerja	Jumlah data capaian yang dianalisis dan divalidasi	Data	32
6	Terlaksananya pengetikan, penyusunan dan pencetakan draft laporan kinerja	Jumlah draf laporan kinerja pemerintah daerah yang diketik,	Dokumen draft laporan kinerja	1
7	Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan	Jumlah kegiatan dan koordinasi dengan pejabat/staf SKPD	Kegiatan	12
8	Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat	Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah	instansi	5

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : II

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu	Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah, SKPD dan individu yang dibuat	Dokumen	3	3	100
2	Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat	Surat/naskah dinas	15	20	133,33

3	Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Bahan	32	32	100
4	Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kegiatan	58	58	100
5	Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD	Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD	Kegiatan	12	15	125
6	Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat	Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah	instansi	5	4	80
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan IV Tahun 2017						104,79

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan II tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator Sasaran dapat mencapai 104,79% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu yang dibuat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 133,33%

Indikator Kinerja :

- Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat, tercapai (133,33%)

3. Sasaran : Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan yang dikumpulkan, tercapai (100%)

4. Sasaran : Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

5. Sasaran : Terlaksananya pengetikan, penyusunan dan pencetakan draft laporan kinerja pemerintah daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah draf laporan kinerja pemerintah daerah yang diketik, disusun dan dicetak, mencapai target (100%).

6. Sasaran : Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD, capaian kinerja 125%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD, melebihi target (125%). Melebihi target karena ada data capaian kinerja yang dikirimkan SKPD kurang valid dan kurang lengkap sehingga perlu dikoordinasikan kembali.

7. Sasaran : Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, capaian kinerja 80%

Indikator Kinerja :

- Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, tidak tercapai (80%). Tidak tercapai karena sedianya sesuai ketentuan yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah 5 (lima) instansi : KemenPAN-RB, Kemendagri, Bappenas, Gubernur Jatim dan BPK Perwakilan di Surabaya, ternyata KemenPAN-RB ada kebijakan tidak perlu dikirim karena sudah ada aplikasi eSAKIP Reviu KemenPAN-RB, sehingga pengiriman dokumen laporan kinerja (LkjIP) termasuk dokumen SAKIP lainnya seperti : RPJMD/Renstra, RKPD/Renja/RKT, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, cukup diupload melalui website : esr.menpan.go.id (aplikasi eSAKIP Reviu).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, dikarenakan ada perubahan kebijakan dalam pengiriman dokumen LkjIP.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 104,79% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Pengiriman data capaian kinerja oleh beberapa SKPD ada yang terlambat dan kurang valid.

C. Saran/ masukan :

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Memgetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tanggal, April 2019

Pengelola Sarana dan
Prasarana Kantor

ROHANI
Penata Tingkat 1 (III/d)
NIP. 19650707 198602 2 004

Hj. Fathul Faridah
Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
NIP. 19640430 198602 2 003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Sahrija Pauzia
NIP : 19730308 199503 2 005
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor pada Dinas
Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan
Hidup
TRIBUNALAN : I Tahun 2019

BAB I

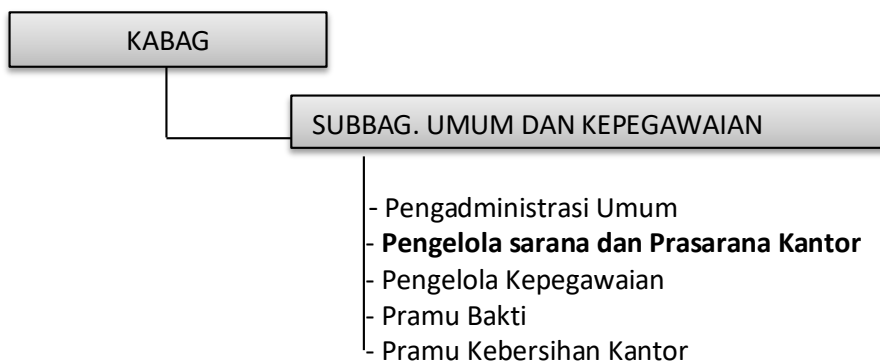
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan kelengkapan yang berkaitan dengan aturan dibidang pengadministrasian sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan tertib administrasi ;
- b. Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan berkas dan dokumen dibidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan aturan yang ditetapkan untuk bahan pengelolaan dan pelayanan administrasi ;
- c. Melakukan kegiatan pendokumentasian berkas bidang pengadministrasian sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan pedoman kearsipan untuk memudahkan pencarian berkas persuratan;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang disiapkan	Dokumen	327
		Jumlah kegiatan penerimaan keuangan yang dilakukan	Kegiatan	240
		Jumlah kegiatan pengeluaran keuangan yang dilakukan	Laporan	175
		Jumlah kegiatan pembukuan transaksi keuangan yang dilakukan	Laporan	327
		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	6

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu	Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah, SKPD dan individu yang dibuat	Dokumen	3	3	100
2	Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat	Surat/naskah dinas	15	20	133,33
3	Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Bahan	32	32	100

4	Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kegiatan	58	58	100
5	Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD	Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD	Kegiatan	12	15	125
6	Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat	Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah	instansi	5	4	80
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan IV Tahun 2017						104,79

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator Sasaran dapat mencapai 104,79% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu yang dibuat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 133,33%

Indikator Kinerja :

- Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat, tercapai (133,33%)

3. Sasaran : Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan yang dikumpulkan, tercapai (100%)

4. Sasaran : Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

5. Sasaran : Terlaksananya pengetika, penyusunan dan pencetakan draft laporan kinerja pemerintah daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah draf laporan kinerja pemerintah daerah yang diketik, disusun dan dicetak, mencapai target (100%).

6. Sasaran : Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD, capaian kinerja 125%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD, melebihi target (125%). Melebihi target karena ada data capaian kinerja yang dikirimkan SKPD kurang valid dan kurang lengkap sehingga perlu dikoordinasikan kembali.

7. Sasaran : Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait bek di tingkat provinsi maupun pusat, capaian kinerja 80%

Indikator Kinerja :

- Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, tidak tercapai (80%). Tidak tercapai karena sadianya sesuai ketentuan yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah 5 (lima) instansi : KemenPAN-RB, Kemendagri, Bappenas, Gubernur Jatim dan BPK Perwakilan di Surabaya, ternyata KemenPAN-RB ada kebijakan tidak perlu dikirim karena sudah ada aplikasi eSAKIP Reviu KemenPAN-RB, sehingga pengiriman dokumen laporan kinerja (LkjIP) termasuk dokumen SAKIP lainnya seperti : RPJMD/Renstra, RKPD/Renja/RKT, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, cukup diupload melalui website : [esr.menpan. go.id](http://esr.menpan.go.id) (aplikasi eSAKIP Reviu).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, dikarenakan ada perubahan kebijakan dalam pengiriman dokumen LkjIP.

E. Tanggapan Atasan Langsung



Laporan kurang baik

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

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

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 104,79% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Pengiriman data capaian kinerja oleh beberapa SKPD ada yang terlambat dan kurang valid.

C. Saran/ masukan :

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Tanggal, April 2019

Memgetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pengelola Sarana dan
Prasarana Kantor

ROHANI
Penata Tingkat 1 (Iii/D)
NIP. 19650707 198602 2 004

Sahrija Pausia
Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
NIP. 19730308 199503 2 005

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. Rusmarliana
NIP : 19720821 199311 2 001
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor pada Dinas
Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan
Hidup
TRIBUNALAN : I Tahun 2019

BAB I

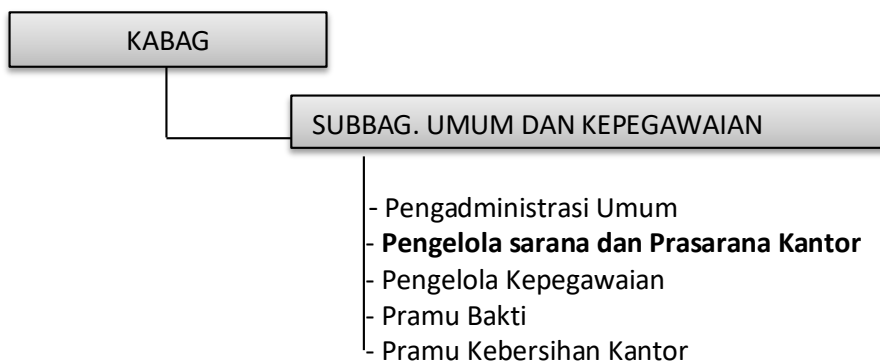
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan kelengkapan yang berkaitan dengan aturan dibidang pengadministrasian sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan tertib administrasi ;
- b. Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan berkas dan dokumen dibidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan aturan yang ditetapkan untuk bahan pengelolaan dan pelayanan administrasi ;
- c. Melakukan kegiatan pendokumentasian berkas bidang pengadministrasian sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan pedoman kearsipan untuk memudahkan pencarian berkas persuratan;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksana pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah, SKPD dan individu	Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan	Dokumen	3
2	Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja	Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat	Surat/naskah dinas	15
3	Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Bahan	32
4	Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kegiatan	58
5	Terlaksananya kegiatan analisis dan validasi capaian kinerja	Jumlah data capaian yang dianalisis dan divalidasi	Data	32
6	Terlaksananya pengetikan, penyusunan dan pencetakan draft laporan kinerja	Jumlah draf laporan kinerja pemerintah daerah yang diketik,	Dokumen draft laporan kinerja	1
7	Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan	Jumlah kegiatan dan koordinasi dengan pejabat/staf SKPD	Kegiatan	12
8	Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat	Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah	instansi	5

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu	Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah, SKPD dan individu yang dibuat	Dokumen	3	3	100
2	Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat	Surat/naskah dinas	15	20	133,33

3	Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Bahan	32	32	100
4	Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kegiatan	58	58	100
5	Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD	Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD	Kegiatan	12	15	125
6	Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat	Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah	instansi	5	4	80
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan IV Tahun 2017						104,79

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator Sasaran dapat mencapai 104,79% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu yang dibuat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 133,33%

Indikator Kinerja :

- Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat, tercapai (133,33%)

3. Sasaran : Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan yang dikumpulkan, tercapai (100%)

4. Sasaran : Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

5. Sasaran : Terlaksananya pengetikan, penyusunan dan pencetakan draft laporan kinerja pemerintah daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah draf laporan kinerja pemerintah daerah yang diketik, disusun dan dicetak, mencapai target (100%).

6. Sasaran : Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD, capaian kinerja 125%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD, melebihi target (125%). Melebihi target karena ada data capaian kinerja yang dikirimkan SKPD kurang valid dan kurang lengkap sehingga perlu dikoordinasikan kembali.

7. Sasaran : Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, capaian kinerja 80%

Indikator Kinerja :

- Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, tidak tercapai (80%). Tidak tercapai karena sedianya sesuai ketentuan yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah 5 (lima) instansi : KemenPAN-RB, Kemendagri, Bappenas, Gubernur Jatim dan BPK Perwakilan di Surabaya, ternyata KemenPAN-RB ada kebijakan tidak perlu dikirim karena sudah ada aplikasi eSAKIP Reviu KemenPAN-RB, sehingga pengiriman dokumen laporan kinerja (LkjIP) termasuk dokumen SAKIP lainnya seperti : RPJMD/Renstra, RKPD/Renja/RKT, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, cukup diupload melalui website : esr.menpan.go.id (aplikasi eSAKIP Reviu).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, dikarenakan ada perubahan kebijakan dalam pengiriman dokumen LkjIP.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 104,79% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Pengiriman data capaian kinerja oleh beberapa SKPD ada yang terlambat dan kurang valid.

C. Saran/ masukan :

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Memgetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tanggal, April 2019

Pengelola Sarana dan
Prasarana Kantor

ROHANI
Penata Tingkat 1 (III/d)
NIP. 19650707 198602 2 004

Hj. Rusmarliana
Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
NIP. 19720821 199311 2 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Akhmad Salahudin
NIP : 19710610 201001 1 001
PANGKAT / GOL : Pengatur (II/c)
JABATAN : Pramur Bakti pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
TRIBUNALAN : I Tahun 2019

BAB I

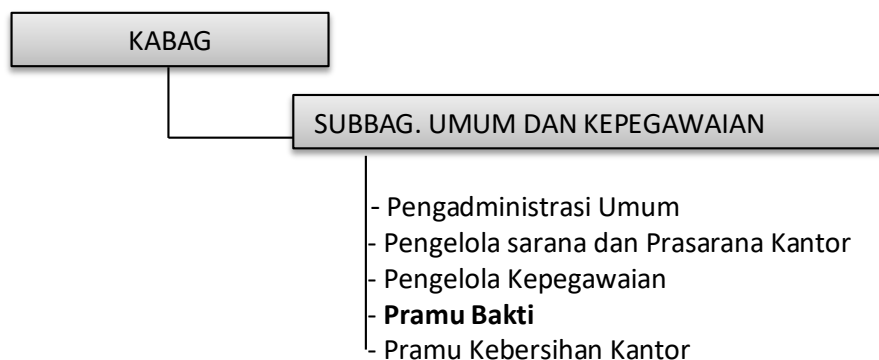
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pramur Bakti adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan pekerjaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- b. Melakukan kegiatan menyiapkan penyajian kebutuhan kantor, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar ;
- c. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan baik lisan maupun tertulis, sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas, agar kegiatan berjalan lancar.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksana pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah, SKPD dan individu	Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan	Dokumen	3
2	Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja	Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat	Surat/naskah dinas	15
3	Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Bahan	32
4	Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kegiatan	58
5	Terlaksananya kegiatan analisis dan validasi capaian kinerja	Jumlah data capaian yang dianalisis dan divalidasi	Data	32
6	Terlaksananya pengetikan, penyusunan dan pencetakan darf laporan kinerja	Jumlah draf laporan kinerja pemerintah daerah yang diketik,	Dokumen darf laporan kinerja	1
7	Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan	Jumlah kegiatan dan koordinasi dengan pejabat/staf SKPD	Kegiatan	12
8	Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat	Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah	instansi	5

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu	Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah, SKPD dan individu yang dibuat	Dokumen	3	3	100
2	Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan	Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat	Surat/naskah dinas	15	20	133,33

	laporan kinerja SKPD dan individu					
3	Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Bahan	32	32	100
4	Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kegiatan	58	58	100
5	Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD	Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD	Kegiatan	12	15	125
6	Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat	Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah	instansi	5	4	80
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan IV Tahun 2017						104,79

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator Sasaran dapat mencapai 104,79% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu yang dibuat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 133,33%

Indikator Kinerja :

- Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat, tercapai (133,33%)

3. Sasaran : Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan yang dikumpulkan, tercapai (100%)
4. Sasaran : Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 100%
- Indikator kinerja :
5. Sasaran : Terlaksananya pengetika, penyusunan dan pencetakan draft laporan kinerja pemerintah daerah, capaian kinerja 100%
- Indikator Kinerja :
- Jumlah draf laporan kinerja pemerintah daerah yang diketik, disusun dan dicetak, mencapai target (100%).
6. Sasaran : Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD, capaian kinerja 125%.
- Indikator Kinerja :
- Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD, melebihi target (125%). Melebihi target karena ada data capaian kinerja yang dikirimkan SKPD kurang valid dan kurang lengkap sehingga perlu dikoordinasikan kembali.
7. Sasaran : Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait bek di tingkat provinsi maupun pusat, capaian kinerja 80%
- Indikator Kinerja :
- Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, tidak tercapai (80%). Tidak tercapai karena sadianya sesuai ketentuan yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah 5 (lima) instansi : KemenPAN-RB, Kemendagri, Bappenas, Gubernur Jatim dan BPK Perwakilan di Surabaya, ternyata KemenPAN-RB ada kebijakan tidak perlu dikirim karena sudah ada aplikasi eSAKIP Reviu KemenPAN-RB, sehingga pengiriman dokumen laporan kinerja (LkjIP) termasuk dokumen SAKIP lainnya seperti : RPJMD/Renstra, RKPD/Renja/RKT, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, cukup diupload melalui website : [esr.menpan. go.id](http://esr.menpan.go.id) (aplikasi eSAKIP Reviu).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, dikarenakan ada perubahan kebijakan dalam pengiriman dokumen LkjIP.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 104,79% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Pengiriman data capaian kinerja oleh beberapa SKPD ada yang terlambat dan kurang valid.

C. Saran/ masukan :

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Tanggal, April 2019

Memgetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pramu Bakti

ROHANI
Penata Tingkat 1 (Iii/D)
NIP. 19650707 198602 2 004

Akhmad Salahudin
Pengatur (II/c)
NIP. 19710610 201001 1 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Abdurrahman
NIP : 19710225 200701 1 010
PANGKAT / GOL : Pengatur (II/c)
JABATAN : Pramur Kebersihan Kantor pada Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
TRIBUNALAN : I Tahun 2019

BAB I

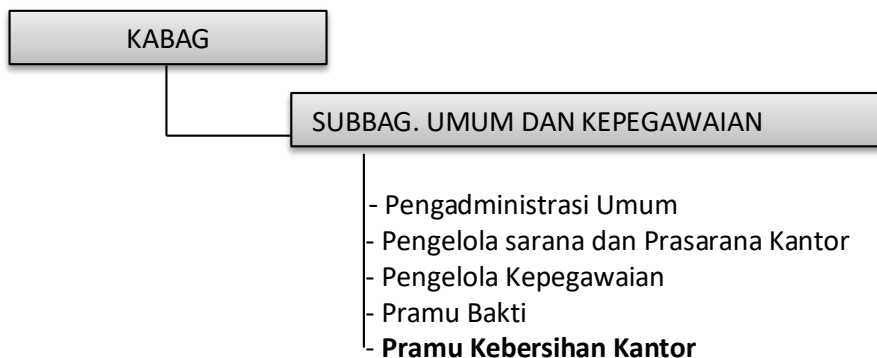
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pramur Kebersihan Kantor adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan pekerjaan kebersihan kantor, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ;
- b. Melakukan kegiatan kebersihan lingkungan kantor, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar ;.
- c. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan baik lisan maupun tertulis, sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas, agar kegiatan berjalan lancar.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksana pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah, SKPD dan individu	Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan	Dokumen	3
2	Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja	Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat	Surat/naskah dinas	15
3	Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Bahan	32
4	Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kegiatan	58
5	Terlaksananya kegiatan analisis dan validasi capaian kinerja	Jumlah data capaian yang dianalisis dan divalidasi	Data	32
6	Terlaksananya pengetikan, penyusunan dan pencetakan darf laporan kinerja	Jumlah draf laporan kinerja pemerintah daerah yang diketik,	Dokumen darf laporan kinerja	1
7	Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan	Jumlah kegiatan dan koordinasi dengan pejabat/staf SKPD	Kegiatan	12
8	Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat	Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah	instansi	5

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu	Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah, SKPD dan individu yang dibuat	Dokumen	3	3	100
2	Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan	Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat	Surat/naskah dinas	15	20	133,33

	laporan kinerja SKPD dan individu					
3	Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Bahan	32	32	100
4	Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kegiatan	58	58	100
5	Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD	Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD	Kegiatan	12	15	125
6	Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat	Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah	instansi	5	4	80
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan IV Tahun 2017						104,79

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan IV tahun 2017 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator Sasaran dapat mencapai 104,79% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya pembuatan skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen skedule penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah, SKPD dan individu yang dibuat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksananya pembuatan surat-surat/naskah dinas terkait pelaksanaan penyusunan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 133,33%

Indikator Kinerja :

- Jumlah surat-surat/naskah dinas yang dibuat, tercapai (133,33%)

3. Sasaran : Terlaksananya pengumpulan bahan yang digunakan untuk menyusun laporan kinerja pemerintahan daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan yang dikumpulkan, tercapai (100%)
4. Sasaran : Terlaksananya koordinasi pengumpulan laporan kinerja SKPD dan individu, capaian kinerja 100%
- Indikator kinerja :
5. Sasaran : Terlaksananya pengetikan, penyusunan dan pencetakan draft laporan kinerja pemerintah daerah, capaian kinerja 100%
- Indikator Kinerja :
- Jumlah draf laporan kinerja pemerintah daerah yang diketik, disusun dan dicetak, mencapai target (100%).
6. Sasaran : Terlaksananya koordinasi dengan pejabat/satf SKPD yang menangani penyusunan laporan kinerja SKPD, capaian kinerja 125%.
- Indikator Kinerja :
- Jumlah kegiatan koordinasi dengan pejabat/satf SKPD, melebihi target (125%). Melebihi target karena ada data capaian kinerja yang dikirimkan SKPD kurang valid dan kurang lengkap sehingga perlu dikoordinasikan kembali.
7. Sasaran : Terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait bek di tingkat provinsi maupun pusat, capaian kinerja 80%
- Indikator Kinerja :
- Jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, tidak tercapai (80%). Tidak tercapai karena sadianya sesuai ketentuan yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah 5 (lima) instansi : KemenPAN-RB, Kemendagri, Bappenas, Gubernur Jatim dan BPK Perwakilan di Surabaya, ternyata KemenPAN-RB ada kebijakan tidak perlu dikirim karena sudah ada aplikasi eSAKIP Reviu KemenPAN-RB, sehingga pengiriman dokumen laporan kinerja (LkjIP) termasuk dokumen SAKIP lainnya seperti : RPJMD/Renstra, RKPD/Renja/RKT, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, cukup diupload melalui website : esr.menpan.go.id (aplikasi eSAKIP Reviu).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, dikarenakan ada perubahan kebijakan dalam pengiriman dokumen LkjIP.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 104,79% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Pengiriman data capaian kinerja oleh beberapa SKPD ada yang terlambat dan kurang valid.

C. Saran/ masukan :

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Tanggal, April 2019

Memgetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pramu Kebersihan Kantor

ROHANI
Penata Tingkat 1 (III/D)
NIP. 19650707 198602 2 004

Abdurrahman
Pengatur (II/c)
NIP. 19710225 200701 1 010