

## 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 : IV Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

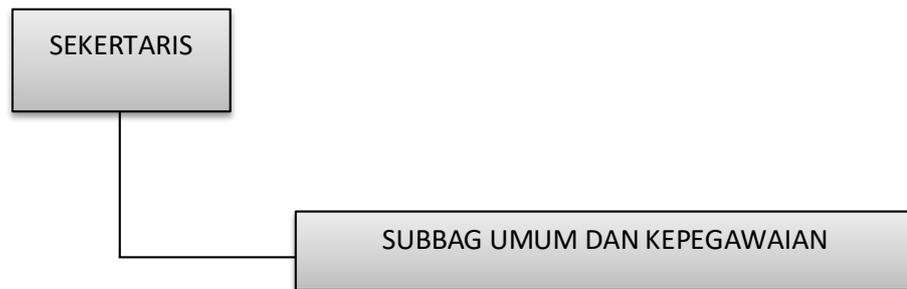
##### A. uraian Tugas dan Fungsi

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 : IV

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	%	100	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	101.156.550,00
			%	100		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	4.621.200.000,00
			%	100		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok Dan Fungsi SKPD	14.000.000,00
			%	100		Penyediaan makanan dan minuman	35.100.000,00
			%	100		Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	4.789.150.000,00
			%	100		Rapat Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	797.395.625,00
			%	100			

2	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Peralatan dan perlengkapan kantor kondisi baik	%	100	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	77.063.900,00
		Gedung Kantor kondisi baik	%	100		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	33.100.000,00
		Mobil dan Kendaraan Operasional Kondisi baik	%	100		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	383.630.000,00
3	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	%	100	Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	802.531.250,00

B. Capaian Kinerja 2019  
Triwulan : IV

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	%	100	100	100	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	101.156.550,00	61.797.400,00	61,09
			%	100	100	100		Penyediaan jasa komunikasi,	4.621.200.000,00	4.132.870.154,00	89,43

								sumber daya air dan listrik			
			%	100	100	100		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok Dan Fungsi SKPD	14.000.000,00	13.820.000,00	89,71
			%	100	100	100		Penyediaan makanan dan minuman	35.100.000,00	32.400.000,00	92,31
			%	100	100	100		Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	4.789.150.000,00	4.044.250.000,00	84,45
			%	100	100	100		Rapat Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	797.395.625,00	626.421.515,00	78,56
2	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Peralatan dan perlengkapan kantor kondisi baik	%	100	100	100	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	134.563.900	128.805.000,00	95,72

		Gedung Kantor kondisi baik	%	100	100	100		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	33.100.000,00	18.237.500,00	55,10
		Mobil dan Kendaraan Operasional Kondisi baik	%	100	100	100		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	403.630.000	205.533.150,00	50,92
3	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	%	100	100	100	Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	802.531.250,00	603.944.750	74,70
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019</b>						<b>100</b>					

### 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 IV 2019 mencapai rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dari 3 (tiga) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : 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

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

B. Permasalahan : -

C. Saran/masukan

-

Tanggal, Januari 2020

Mengetahui,  
Atasan Langsung

Sekretaris



**H. MURYADI ST. MT**

Pembina Tingkat 1 (IVb)

NIP. 19631028 199703 1 001

Kepala Sub. Bagian Umum dan  
Kepegawaian



**ROHANI**

Penata (III d)

NIP. 19650707 198602 2 004