

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ARBAINAH, S.SoS
NIP : 19700916 200701 2 017
PANGKAT/ GOL : Penata (III/c)
JABATAN : Pengelola Kepegawaian pada Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

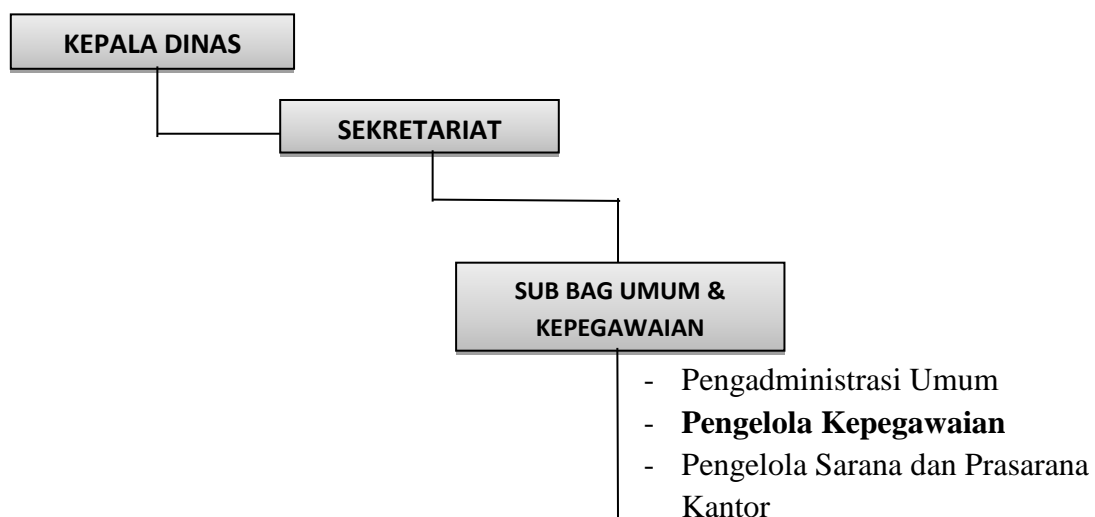
A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas **Pengelola Kepegawaian** adalah sebagai berikut:

1. Meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data pegawai yang akan mengalami perubahan kenaikan pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala sebagai acuan pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala serta pelaksanaan prosesnya.
3. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses pensiun serta pelaksanaan prosesnya.
4. Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan.
5. Melakukan analisa kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi pegawai.
6. Meneliti dan menyusun konsep usulan mengikuti Diklat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai.
7. Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan dan memelihara naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan, penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi.
8. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) sesuai dengan perubahan data perorangguna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan.
9. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai.
10. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai.
11. Mengelola absensi pegawai

12. Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas.
13. Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
14. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
15. Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.
16. Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur jabatan (Peta Jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah yang dicatat dalam buku penjagaan kenaikan pangkat pegawai	Kali	0
		Jumlah daftar nominatif pegawai yang dibuat	Laporan	3
		Jumlah surat masuk dan keluar yang diagendakan	Surat	9
		Jumlah surat ijin cuti pegawai yang diproses dan di administrasikan	Surat	1
		Jumlah laporan stok opname persediaan barang pakai habis	Laporan	3

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah yang dicatat dalam buku penjagaan kenaikan pangkat pegawai	Kali	0	0	100
		Jumlah daftar nominatif pegawai yang dibuat	Laporan	3	3	100
		Jumlah surat masuk dan keluar yang diagendakan	Surat	9	9	100
		Jumlah surat ijin cuti pegawai yang diproses dan di administrasikan	Surat	1	1	100
		Jumlah laporan stok opname persediaan barang pakai habis	Laporan	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						<i>100</i>

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Kepegawaian dari 1 (satu) Sasaran dan 5 (lima) indikator Sasaran dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

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

Indikator Kinerja :

- Jumlah yang dicatat dalam buku penjagaan kenaikan pangkat pegawai (100%).
- Jumlah daftar nominatif pegawai yang dibuat (100%).
- Jumlah surat masuk dan keluar yang diagendakan (100%).
- Jumlah surat izin cuti pegawai yang diproses dan di administrasikan (100%).
- Jumlah laporan stok opname persediaan barang pakai habis (100%).

D. Rencana Tindak Lanjut

Pada Triwulan I tahun 2019 Sasaran Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian dengan 5 (lima) indikator sasaran yaitu Jumlah yang dicatat dalam buku penjagaan kenaikan pangkat pegawai, Jumlah daftar nominatif pegawai yang dibuat, Jumlah surat masuk dan keluar yang diagendakan, Jumlah surat izin cuti pegawai yang diproses dan di administrasikan, dan Jumlah laporan stok opname persediaan barang pakai habis telah terealisasi sesuai dengan target. Sehingga capaian kinerja mencapai 100%. Karena capaian kinerja telah 100% sehingga tidak ada permasalahan dalam pencapaian sasaran. Namun perbaikan administrasi terus dilakukan sehingga tata kelola administrasi perkantoran dapat diselenggarakan secara efektif dan efisien.

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 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Walaupun capaian kinerja mencapai 100% atau sesuai dengan target, namun dalam pelaksanaan tugas terdapat beberapa permasalahan yang ditemui antara lain :

Masalah mengajukan Permohonan cuti yang sering berbarengan tanggal dan bulannya sehingga banyak yang di tolak oleh atasan karena Pegawai di Dinas ketahanan Pangan tidak banyak 17 orang.

C. Saran/ masukan :

Supaya yang ingin mengajukan permohonan cuti sebulan lebih awal supaya tidak ada tumpang tindih cuti yang berbarengan.

Kandangan, 29 Maret 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Pengelola Kepegawaian

Hj. NOOR ASIMAH
Penata TK. I (III/d)
NIP. 19620529 198203 2 003

ARBAINAH, S.Sos
Penata (III/c)
NIP. 19700916 200701 2 017