

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : H. KASPIAN NUR
NIP : 19620705 198710 1 003
PANGKAT/ GOL : Penata Muda Tk. I (III/b)
JABATAN : Pengadministrasi Umum pada Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
TRIWULAN : II Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

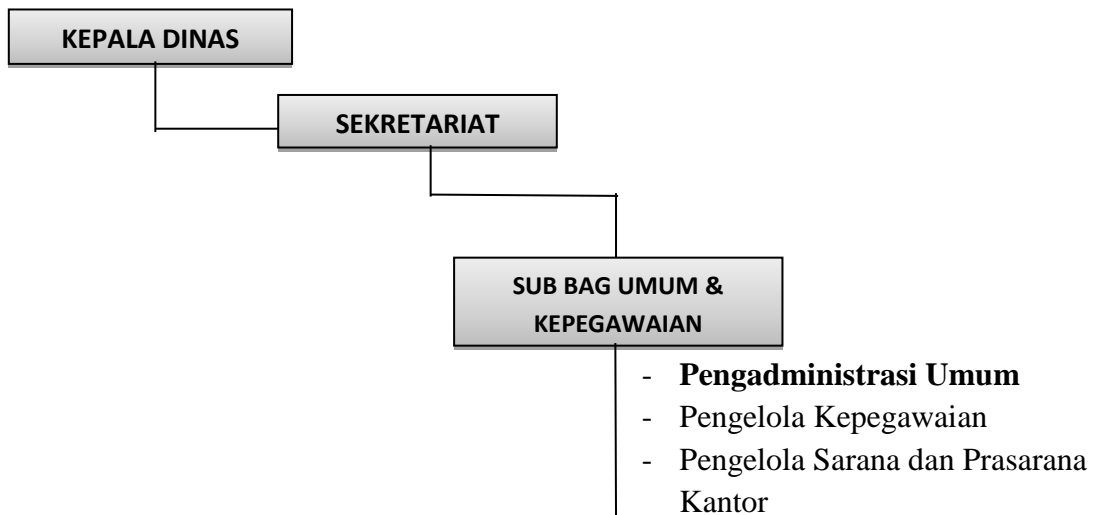
A. Uraian Tugas

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

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen
4. Menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6. Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat.
7. Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke unit tata usaha untuk diberi disposisi.
8. Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.
9. Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan.
10. Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.

11. Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.
12. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur jabatan (Peta Jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah surat masuk yang diproses sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Surat	30
		Jumlah surat keluar yang diproses sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	Surat	15

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah surat masuk yang diproses sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Surat	30	30	100
		Jumlah surat keluar yang diproses sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	Surat	15	15	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II 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 II tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengadministrasi Umum dari 1 (satu) Sasaran dan 2 (dua) 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 surat masuk yang diproses sesuai prosedur untuk tertib administrasi tercapai (100%).
- Jumlah surat keluar yang diproses sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian, tercapai (100%)

D. Rencana Tindak Lanjut

Pada Triwulan II tahun 2019 Sasaran Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian dengan 2 (dua) indikator sasaran yaitu jumlah surat masuk yang diproses sesuai prosedur untuk tertib administrasi dan Jumlah surat keluar yang diproses sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian telah terealisasi sesuai dengan target. Sehingga capaian kinerja mencapai 100%. Walaupun sasaran kegiatan telah mencapai 100%, namun perbaikan administrasi terutama dalam hal surat menyurat 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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Belum adanya perbaikan dari sistem pencatatan surat masuk dan surat keluar dimana masih menggunakan pencatatan secara manual.

C. Saran/ masukan :

1. Perlu adanya perubahan cara pencatatan surat masuk dan surat keluar dimana sebaiknya sudah menggunakan komputer sehingga kearsipan surat dapat dikelola dengan lebih baik

Kandangan, 22 Juli 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Pengadministrasi Umum

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

H. KASPIAN NUR
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 19620705 198710 1 003