

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. NOOR ASIMAH  
NIP : 19620529 198203 2 003  
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I (III/d)  
JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.  
Triwulan : II Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. uraian Tugas dan Fungsi

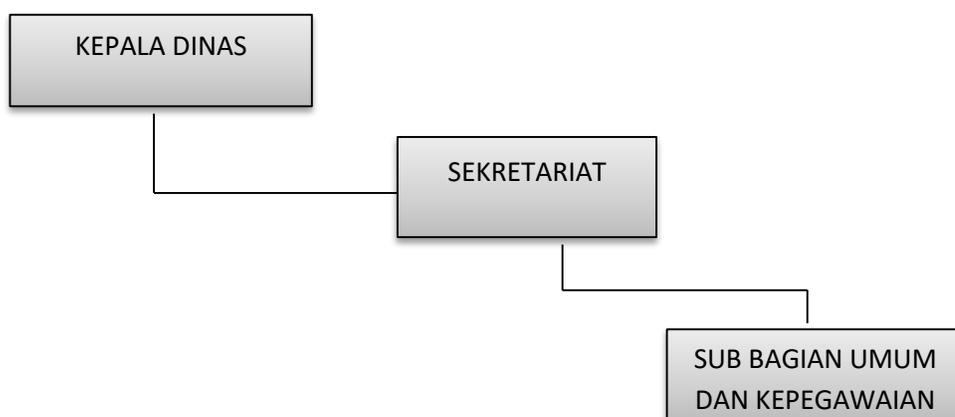
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 81 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut :

- 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.

Untuk melaksanakan tugas diatas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

#### B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II  
KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja :  
Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian.	Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	3	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	Rp. 60,306,480
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	3		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 24,240,000
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	3		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	Rp. 14,000,000
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	3		Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 15,560,000
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	3		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	Rp. 197,250,000
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	3		Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	Rp. 309,632,800
		Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Kondisi Baik	Bulan	3	Peningkatan Sarana dan	Penyediaan Peralatan dan	Rp.75,443,250

					Prasarana Aparatur	Perlengkapan Kantor	
		Gedung Kantor Kondisi Baik	Bulan	3		Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Rp. 10,800,00
						Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Rp. 56,950,000
		Mobil dan Kendaraan Operasional Kondisi Baik	Bulan	3		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Rp.29,300,000
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	3	Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 124,523,600
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	Bulan	3			
2	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Pengadaan Barang	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMD) yang disusun	Bulan	3			
		Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bulan	3			
		Jumlah Laporan Stock Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah	Bulan	3			
3	Terlaksana Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah Bahan dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat	Bulan	3			

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	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian.	Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	3	Bulan	100	100	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	Rp. 60,306,480	Rp. 39,352,850	62.25%
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	3	Bulan	100	100		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 24,240,000	Rp. 1,959,023	8.08%
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	3	Bulan	100	100		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	Rp. 14,000,000	Rp. 0	0.00%
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	3	Bulan	100	100		Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 15,560,000	Rp. 2,100,000	13.50%
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	3	Bulan	100	100		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	Rp. 197,250,000	Rp. 42,813,500	10.08%
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	3	Bulan	100	100		Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	Rp. 309,632,800	Rp. 31,214,740	10.08%
		Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Kondisi Baik	3	Bulan	100	100	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 75,443,250	Rp. 1,499,500	1.99%

		Gedung Kantor Kondisi Baik	3	Bulan	100	100
		Mobil dan Kendaraan Operasional Kondisi Baik	3	Bulan	100	100
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	3	Bulan	100	100
		Pelayanan Administrasi Sesuai Standar	3	Bulan	100	100
2	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Pengadaan Barang	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMD) yang disusun	3	Bulan	100	100
		Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3	Bulan	100	100
		Jumlah Laporan Stock Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah	3	Bulan	100	100
3	Terlaksana Survey	Jumlah Bahan dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks	3	Bulan	100	100

Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat	Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 10,800,00	Rp. 1,790,000	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Rp. 56,950,000	Rp. 0	0.00%
	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraa Dinas/Operasi onal	Rp. 29,300,000	Rp, 4,935,000	
	Lomba Cipta Menu dan Promosi Hasil Ketahanan	Rp. 49,720,600	Rp. 11,215,000	22.56%
	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 124,523,600	Rp. 2,840,000	2.28%

	Kepuasan Masyarakat	Kepuasan Masyarakat								
	<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</i></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 II 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dari 3 (tiga) sasaran dan 8 (delapan) indikator sasaran telah mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian

Indikator Kinerja :

- Pelayanan administrasi sesuai standar telah mencapai target 100%
- Peralatan dan perlengkapan gedung kantor kondisi baik telah mencapai target 100%
- Gedung kantor kondisi baik telah mencapai target 100%
- Mobil dan kendaraan operasional kondisi baik telah mencapai target 100%

2. Sasaran : Terlaksananya penyusunan rencana kebutuhan barang (RKBU) dan pengadaan barang

Indikator Kinerja :

- Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah (RKMD) yang disusun belum mencapai target (<100%) dikarenakan jadwal kegiatan pada triwulan II
- Jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor telah mencapai target 100%
- Jumlah laporan stock opname persediaan dan barang milik daerah telah mencapai target 100%

3. Terlaksana survey kepuasan masyarakat

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan dan pelaksanaan pengukuran indeks kepuasan masyarakat belum mencapai target (<100%) dikarenakan jadwal kegiatan pada triwulan II dan IV

D. Rencana Tindak lanjut

Sasaran terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian dengan 3 (tiga) Indikator Sasaran, 1 (satu) sasaran telah mencapai target sedangkan 2 (dua) Sasaran belum mencapai target. Dikarenakan jadwal pelaksanaan kegiatan berada pada triwulan II sampai dengan IV.

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

B. Permasalahan :

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

- Beberapa kegiatan yang belum tercapai disebabkan karena Jadwal kegiatan (*time schedule*) pada DPA Dinas Ketahanan Pangan berada pada triwulan II sd IV Tahun 2019

C. Saran/masukan

1. Perlu adanya koordinasi dengan pihak terkait agar capaian indikator sasaran dapat terealisasi sesuai dengan jadwal

Kandangan, 22 Juli 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Sekertaris Dinas Ketahanan  
Pangan

Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian

**Ir. H. AKHMAD MAWARDI**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19651129 199703 1 001

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