

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RUSNAWATI, SKM  
NIP : 19740321 200212 2 003  
PANGKAT/GOL : PENATA/IIIc  
JABATAN : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PPKBPPPA KAB.  
HSS  
TRIWULAN : II Tahun 2019

### BAB I

#### PENDAHULUAN

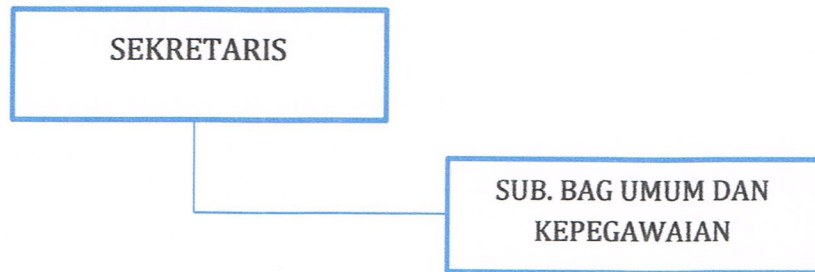
##### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 82 Tahun 2016 tentang kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 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 dengan bidang tugas.

B. Struktur Jabatan



BAB II  
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilihat pada tabel berikut :

- A. Perjanjian Kinerja  
Triwulan II
- B. Capaian Kinerja  
Triwulan II

Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
Pelayanan administrasi sesuai standar	Bulan	3	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan jasa dan administrasi kantor	Rp 44.545.200,00
um 1				Penyediaan jasa komunikasi, sumber air dan listrik	Rp 63.600.000,00
				Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	Rp 14.000.000,00
				Penyediaan makanan dan minuman	Rp 28.104.000,00
				Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis lainnya	Rp 45.850.000,00
				Rapat-rapat koordinasi, konsultasi dan lapangan	Rp 403.333.650,00
			Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp 80.239.000,00
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Rp 94.520.000,00
				Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp 68.070.000,00
					Rp 842.261.850,00



Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran
Pelayanan administrasi sesuai standar	Bulan	3	100	100	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan jasa dan administrasi kantor	Rp 44.545.200,00	Rp 20.109.300,00	45%
						Penyediaan jasa komunikasi, sumber air dan listrik	Rp 63.600.000,00	Rp 14.532.967,00	23%
						Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis lainnya	Rp 14.000.000,00	Rp -	0%
						Perencanaan makanan dan minuman	Rp 28.104.000,00	Rp 6.000.000,00	21%
						Rapat-rapat koordinasi, konsultasi dan lapangan	Rp 45.850.000,00	Rp 18.300.000,00	40%
							Rp 403.333.650,00	Rp 112.108.511,00	28%
					Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp 80.239.000,00	Rp 36.522.000,00	46%
						Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Rp 94.520.000,00	Rp 14.672.092,00	16%
						Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp 68.070.000,00	Rp 2.200.000,00	3%
							Rp 842.261.850,00	Rp 224.444.870,00	24,6

an Langsung

Kandungan, 30 Juni 2019

PPTK

*AS*

1, M. Kes

99602 1 001

RUSNAWATI, SKM

NIP. 19740321 200212 2 003

### C. Evaluasi dan Analisa 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, untuk capaian sub bagian umum dan kepegawaian mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

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

Indikator Kinerja :

- Pelayanan administrasi sesuai target, tercapai 100%, Semenara kegiatan penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi SKPD masih 0% dikarenakan belum jadwal pelaksanaan.

### D. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian di atas tidak ada, pelayanan administrasi sesuai standar sudah dapat direalisasikan sesuai target yang telah ditetapkan.

### 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"/>	Laporan diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan mencontreng (y)

BAB III  
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada Triwulan II Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran adalah 100%

B. Permasalahan

Adanya mekanisme internal

Adanya mekanisme revisi anggaran Kas dengan dokumen pelaksanaan anggaran

Adanya mekanisme pengadaan barang dan jasa

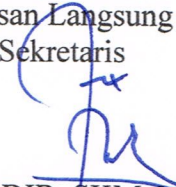
Yang memperlambat proses realisasi dan penyerapan

C. Saran/Masukan


Perbaikan termasuk merevisi beberapa peraturan agar permasalahan yang ada dapat teratasi dengan baik, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Kandangan, 30 Juni 2019

Mengetahui :  
Atasan Langsung  
Sekretaris

  
MOCH. ADIB, SKM, M. Kes  
NIP. 19700624/199602 1 001

Kepala Sub Bagian  
Umum dan Kepegawaian  
Dinas PPKBPPPA Kab. HSS

  
RUSNAWATI, SKM  
NIP. 19740321 200212 2 003