

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : LINA RAINA
NIP : 19740717 199403 2 003
PANGKAT / GOL. : Penata Muda Tingkat I, III/b
JABATAN : Pengelola Kepegawaian
Dinas PPKBPPPA Kab. HSS
TRIWULAN : II Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

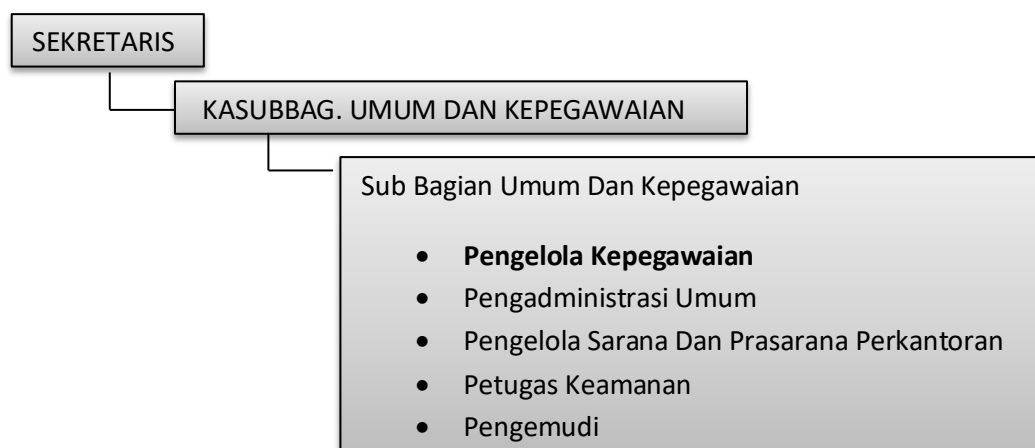
A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Meneliti dan mencatat dalam buku pen jagaan data pegawai yang akan mengalami perubahan kenaikan pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala sebagai acuan pelaksanaan tugas
- b. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala serta pelaksanaan prosesnya
- c. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses pensiun serta pelaksanaan prosesnya
- d. Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan gaji lerkala kepada pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan
- e. Melakukan analisa kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi pegawai
- f. Meneliti dan menyusun konsep usulan mengikuti Diklat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai
- g. Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan dan memelihara naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan, penambahan ke dalam file pribadi peroangan guna tertib administrasi.

- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) sesuai dengan perubahan data perorangguna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan
- i. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai
- k. Mengelola absensi pegawai
- l. Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas
- m. Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas
- n. 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
- o. Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi
- p. Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan
- q. 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 :

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target		
				April	Mei	Juni
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian , sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian yang harus disiapkan	Dokumen	5	5	5
		Jumlah kegiatan koordinasi pengelolaan kepegawaian yang dilaksanakan	Kegiatan	2	2	2
		Jumlah kegiatan penyusunan laporan pengelolaan kepegawaian yang dilakukan	Laporan	1	1	1
		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	1	1	1

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target			Realisasi	Capaian kinerja (%)
				April	Mei	Juni		
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian , sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian yang harus disiapkan	Dokumen	5	5	5	15	100
		Jumlah kegiatan koordinasi pengelolaan kepegawaian yang dilaksanakan	Kegiatan	2	2	2	6	100
		Jumlah kegiatan penyusunan laporan pengelolaan kepegawaian yang dilakukan	Laporan	1	1	1	3	100
		Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan	Laporan	1	1	1	3	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019								100

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 telah capai capaian kinerja pengelola kepegawaian dari 1 (satu) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian , sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian yang harus disiapkan, tercapai (100%).
- Jumlah kegiatan koordinasi pengelolaan kepegawaian yang dilaksanakan, tercapai (100%)
- Jumlah kegiatan penyusunan laporan pengelolaan kepegawaian yang dilakukan, tercapai (100%)
- Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indicator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

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 :

Berdasarkan capaian triwulan II tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Perikanan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu

C. Saran/ masukan :

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 1 Juli 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Kepegawaian



Hj. RUSNAWATI, SKM
Penata (III/c)
NIP. 19740321 200212 2 003

Pengelola Kepegawaian



LINA RAINA
Penata Muda Tk. 1 (III/b)
NIP. 19740717 199403 2 003