

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. MAYA CITERA DEWI, S.Sos  
NIP : 19710202 199401 2 001  
PANGKAT / GOL : PENATA (III/C)  
JABATAN : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Dinas  
Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Hulu Sungai Selatan.  
Triwulan : I Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas dan Fungsi

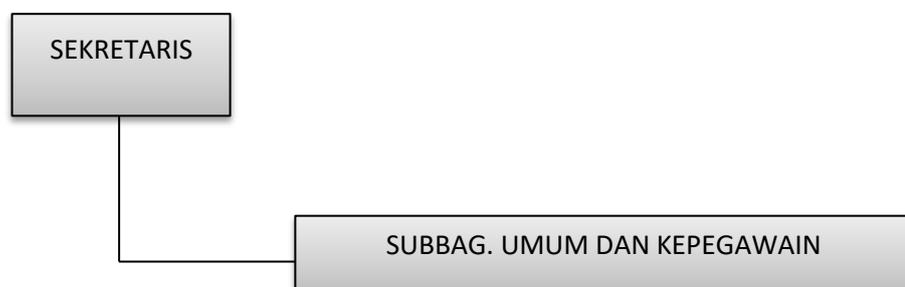
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 75 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- d. Meyiapkan 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, pension 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 Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawain 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 Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)





## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. PERJANJIAN Kinerja : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	
1	Terlaksana pelayanan, penata usahaan administrasi umum dan kepegawaian	1. Pelayanan administrasi sesuai standar	Triwulan	1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	152.023.150	
			Triwulan	3		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	157.200.000	
			Triwulan	3		Penyediaan Makanan dan Minuman	49.450.000	
			Triwulan	3		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis lainnya	120.000.000	
			Triwulan	1		Rapat Rapat Koordinasi Konsultasi dan Lapangan	377.300.000	
			2. Gedung Kantor Kondisi baik	Triwulan	1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Apartur	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	150.000.000
			3. Mobil dan kendaraan operasional kondisi baik	Triwulan	3		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	58.350.000

		4. Peralatan dan perlengkapan gedung kantor kondisi baik	Triwulan	2		Pemeliharaan Rutin Berkala/Berkala Peralatan Gedung Kantor	14.550.000
			Triwulan	1		Penyediaan Peralatann dan Perlengkapan Kantor	116.691.000

## B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya pelayanan, penata usahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	Triwulan	1	1	100	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	152.023.150	30.024.750	19,75%
			Triwulan	3	3	100		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	157.200.000	27.197.378	17,30%
				3	3	100		Penyediaan Makanan dan Minuman	49.450.000	5.352.500	10,82%
				3	3	100		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung	120.000.000	27.750.000	23,13%

								Administrasi/ Teknis lainnya			
				2	2	100		Rapat Rapat Koordinasi Konsultasi dan Lapangan	377.300.000	41.260.938	10,94%
2		Gedung Kantor Kondisi Baik	Triwulan	1	0	0	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	150.000.000	0	0%
3		Mobil dan Kendaraan Operasional Kondisi Baik	Triwulan	3	3	100		Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional	58.350.000	4.740.000	8,12%
4		Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Kondisi Baik	Triwulan	2	2	100		Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	14.550.000	511,818.000	3,57
			Triwulan	1	1	100		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	116.691.000	1.596.000	0,92%
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						<b>88,88</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 I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dari 1 (satu) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran dapat mencapai 88,88% dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya pelayanan, penata usahaan administrasi umum dan kepegawaian

Indikator Kinerja :

- 1 Pelayanan administrasi sesuai standar tercapai (100%)
- 2 Gedung Kantor Kondisi Baik tercapai ( 0% )
- 3 Mobil dan Kendaraan Operasional Kondisi Baik ( 100% )
- 4 Peralatan dan Perlengkapan gedung kantor kondisi baik ( 100% )

### D. Rencana Tindaklanjut

Dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas harian sesuai dengan perjanjian kinerja meskipun sudah melaksanakan tugas dengan baik dan selanjutnya pada triwulan II ditargetkan Gedung Kondisi Baik yang direalisasikan

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 pencapaian target Triwulan I tahun 2019 capaian kinerja mencapai 88,88%

#### B. Permasalahan :

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

Karena adanya pergeseran kegiatan

#### C. Saran/masukan

Melakukan koordinasi yang melibatkan pimpinan terkait dengan permasalahan yang dihadapi

Tanggal, 29 Maret 2019

Mengetahui :  
Atasan Langsung  
SEKRETARIS

Kasubag Umum dan Kepegawaian  
DPMPTSP Kab. HSS

Ir. KHAIRIADI  
Pembina Tk. I  
NIP. 19620320 199403 1 005

Hj. MAYA CITERA DEWI, S. Sos  
Penata  
NIP. 19710202 199401 2 001