

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MASLIANI
NIP : 19691222 199310 2 001
PANGKAT / GOL. RUANG : Penata Muda Tingkat I (III/b)
JABATAN : Pengelola Kepegawaian
Triwulan : II Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengelola Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi , pensiun dan cuti.
- b. Menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Dokumen berkas kepegawaian.
- c. Membuat Daftar Hadir Rapat Staf dan Notulen Rapat
- d. Melaksanakan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas

B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)

Sekretaris

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

- Pengelola Kepegawaian
- Pengelola sarana dan prasarana kantor

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja
Triwulan : II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Siapnya bahan dan terlaksananya proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun dan cuti	Jumlah Dokumen kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun dan cuti	Dokumen	6
2.	Membuat Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan dokumen berkas kepegawaian	Jumlah Dokumen Daftar Nominatif	Dokumen	3
3.	Membuat daftar hadir rapat staf dan notulen rapat	Jumlah Dokumen daftar hadir rapat staf dan notulen rapat	Dokumen	3
4.	Terlaksananya penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan Langsung	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	kegiatan	3
5.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Dokumen / kegiatan	4

B. Capaian Kinerja

Triwulan : I

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1.	Siapnya bahan dan terlaksananya proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun dan cuti	Jumlah Dokumen kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun dan cuti	Dokumen	6	3	50
2.	Membuat Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan dokumen berkas kepegawaian	Jumlah Dokumen Daftar Nominatif	Dokumen	3	3	100
3.	Membuat daftar hadir rapat staf dan notulen rapat	Jumlah Dokumen daftar hadir rapat staf dan notulen rapat	Dokumen	3	2	80
4.	Terlaksananya penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan Langsung	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	kegiatan	3	3	100
5.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Dokumen / kegiatan	4	4	100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	= 100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan table capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019 diatas, rata – rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) Indikator Sasaran, capaian yang didapat hanya 86% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya proses administrasi kepegawaian, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
Jumlah dokumen kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun dan cuti tidak tercapai (50%)
2. Sasaran : Terlaksananya pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Dokumen berkas kepegawaian, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
Jumlah Dokumen pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Dokumen berkas kepegawaian tidak tercapai (80%)
3. Sasaran : Terlaksananya pembuatan daftar hadir rapat staf dan notulen rapat, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
Jumlah Dokumen daftar hadir rapat staf dan notulen rapat tercapai (100%)
4. Sasaran : Terlaksananya penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan Langsung, Capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
Jumlah koordinasi yang dilaksanakan tercapai (100%)
5. Sasaran : Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
Jumlah koordinasi yang dilaksanakan (100%)

D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain – lain

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 rata – rata capaian kinerja sasaran 86% (tidak mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Untuk Triwulan II ini ada permasalahan yang ditemui.

C. Saran / masukan :

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

Hj. Maya Citera Dewi, S.Sos
Penata
NIP. 19710202 199401 2 001

Pengelola Kepegawaian,

Masliani
Penata Muda Tk.I
NIP. 19691222 199310 2 001