

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 : III 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 : III Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Membuat Daftar Urut Kepagkatan, Daftar Nominatif dan dokumen berkas kepegawaian	Jumlah Dokumen Daftar Nominatif	Dokumen	3
2.	Membuat daftar hadir rapat staf dan notulen rapat	Jumlah Dokumen daftar hadir rapat staf dan notulen rapat	Dokumen	3
3.	Terlaksananya penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan Langsung	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	kegiatan	3
4.	Terlaksananya penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan Langsung	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	kegiatan	3

B. Capaian Kinerja

Triwulan : III

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1.	Membuat Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan dokumen berkas kepegawaian	Jumlah Dokumen Daftar Nominatif	Dokumen	3	3	100
2.	Membuat daftar hadir rapat staf dan notulen rapat	Jumlah Dokumen daftar hadir rapat staf dan notulen rapat	Dokumen	3	3	100
3.	Terlaksananya penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan Langsung	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	kegiatan	3	3	100
4.	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 III Tahun 2019 diatas, rata – rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 4 (empat) Sasaran dan 4 (empat) Indikator Sasaran, dapat mencapai 100 % dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. 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 tercapai (100%)
2. 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%)
3. Sasaran : Terlaksananya penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan Langsung, Capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
Jumlah koordinasi yang dilaksanakan tercapai (100%)
4. 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 III tahun 2019 rata – rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Untuk Triwulan III ini tidak 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