

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Drs. H. MULYADI, M.AP
NIP : 19611013 198303 1 006
PANGKAT / GOL : Pembina Tk. I, IVb
JABATAN : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Triwulan : I

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sekretaris adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan, administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya. .

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Koordinasi menyusun rencana strategis, program anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
3. Pembinaan dan perataan organisasi dan tata laksana;
4. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
5. Pembinaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
6. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
7. Koordinasi penyusunan laporan kerja, program dan kegiatan;
8. Pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi Keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun suatu lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya. Pengukuran laporan kinerja pegawai Tahun 2019 menggunakan dasar Perjanjian Kinerja (PK). Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran Program	No	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatkannya pemerintahan aspek kualitas dokumentasi AKIP dan keuangan daerah	1	Mengkoordinasikan penyusunan Pra RKA Dinas Tahun 2020	Dokumen	1
		2	Mengkoordinasikan penyusunan RKA-SKPD Tahun Anggaran 2020	Dokumen	1
		3	Mengkoordinasikan perbaikan Reviu RKA Tahun Anggaran 2020	Dokumen	1
		4	Mengkoordinasikan penyusunan anggaran kas dan rancangan DPA Dinas tahun 2020		1
		5	Mengkoordinasikan penyusunan Pra RKAP-SKPD Tahun Anggaran 2019	Dokumen	1
		6	Mengkoordinasikan perbaikan hasil reviu RKAP-SKPD Tahun Anggaran 2019	Dokumen	1
		7	Mengkoordinasikan penyusunan Anggaran kas dan rancangan DPAP-SKPD Tahun Anggaran 2019	Dokumen	1
		8	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas	Dokumen	1
		9	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) perubahan	Dokumen	1
		10	Mengkoordinasikan penyusunan Nominatif kepegawaian	Dokumen	12
		11	Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas	Dokumen	2
		12	Mengkoordinasikan penyusunan Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintahan (AKIP)	Dokumen	1
		13	Mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas	Dokumen	12
		14	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah	Dokumen	1
		15	Mengkoordinasikan penyusunan laporan laporan keuangan SKPD	Dokumen	1
		16	Mengkoordinasikan penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/LKPJ)	Dokumen	1

CAPAIAN KINERJA JABATAN

A. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019

No.	Sasaran Program	No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program
1.	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Keuangan daerah	1	Mengkoordinasikan penyusunan Pra RKA Dinas Tahun 2020	Dokumen	--	--	--	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
		2	Mengkoordinasikan penyusunan RKA-SKPD Tahun Anggaran 2020	Dokumen	--	--	--	
		3	Mengkoordinasikan perbaikan Reviu RKA Tahun Anggaran 2020	Dokumen	--	--	--	
		4	Mengkoordinasikan penyusunan anggaran kas dan rancangan DPA Dinas tahun 2020	Dokumen	--	--	--	
		5	Mengkoordinasikan penyusunan Pra RKAP-SKPD Tahun Anggaran 2019	Dokumen	--	--	--	
		6	Mengkoordinasikan perbaikan hasil reviu RKAP-SKPD Tahun Anggaran 2019	Dokumen	--	--	--	
		7	Mengkoordinasikan penyusunan Anggaran kas dan rancangan DPAP-SKPD Tahun Anggaran 2019	Dokumen	-	-	-	
		8	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas	Dokumen	1	1	100	
		9	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) perubahan	Dokumen	-	-	-	
		10	Mengkoordinasikan penyusunan Nominatif kepegawaian	Dokumen	12	3	25%	
		11	Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas	Dokumen	-	-	-	
		12	Mengkoordinasikan penyusunan Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintahan (AKIP)	Dokumen	1	1	100	
		13	Mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi	Dokumen	12	3	25%	

		fisik dan keuangan Dinas					
	14	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah	Dokumen	-	-	-	
	15	Mengkoordinasikan penyusunan laporan laporan keuangan SKPD	Dokumen	1	1	100	
	16	Mengkoordinasikan penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/LKPJ)	Dokumen	1	1	100	

B. 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 Tahun 2019 di atas, rata-rata capaian kinerja Sekretaris indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

Sasaran : Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Keuangan daerah

Indikator Kinerja :

- a) Jumlah Rencana Kerja (Renja) sebanyak 1 dokumen dengan capaian kinerja 100%
- b) Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) sebanyak 1 dokumen dengan capaian 100%
- c) Jumlah laporan realisasi dan keuangan sebanyak 3 dokumen dengan capaian kinerja 100%
- d) Jumlah laporan keuangan SKPD sebanyak 1 dokumen dengan capaian 100%
- e) Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/LKPJ) sebanyak 1 dokumen dengan capaian 100%

C. Rencana Tindaklanjut

Dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas harian sesuai dengan perjanjian kinerja yang telah diperjanjikan. Pelaksanaan tugas telah dilakukan dengan baik, hal tersebut dapat dilihat dari capaian kinerja sebesar 100%.

D. 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 rata-rata capaian kinerja mencapai 100% sebagaimana perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

1. Seringnya keterlambatan pengumpulan data dari masing-masing bidang ke Sekretaris c.q. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sehingga mengakibatkan keterlambatan pengolahan proses laporan.
2. Adanya penyajian data dari bidang yang tidak akurat, mengakibatkan terjadinya revisi laporan

C. Saran/masukan

1. Melakukan koordinasi yang lebih optimal dengan bidang agar nantinya penyajian data tepat waktu.
2. Data yang disajikan para bidang agar benar-benar akurat, baru disampaikan ke Sekretariat C.q. Sub. Bagian Perencanaan Keunagan.

Tanggal, 29 Maret 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
Kepala Dinas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Sekretaris
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

H. Tajiddin Noor, M.IP.
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

Drs. H. MULYADI, M.AP
Pembina Tk. I
NIP. 19611013 198303 1 006