

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Dra Hj. SARNIAH  
NIP : 19611028 199203 2 003  
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I, III/d  
JABATAN : Plt. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Triwulan : II

---

### 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 Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian adalah merencanakan , melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, inventarisasi barang, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas sebagaimana tersebut diatas dapat dirinci sebagai berikut :

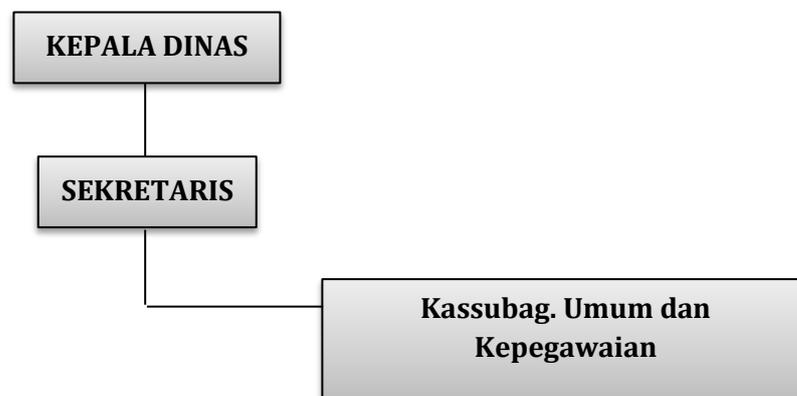
1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. melaksanakan tat usaha dan kearsipan ;
3. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing bidang;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang;
5. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
6. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
8. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pension dan cuti;
10. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketata laksanaan;

11. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) , dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi ;
12. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP):
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang sesuai usulan masing-masing bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Koordinasi pelaksanaan pengadaan aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan 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 Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah surat masuk	buah	240
		Jumlah surat keluar	buah	240
		Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah	laporan	1
		Menyusun laporan stock opname persediaan Barang Milik Daerah	laporan	6
		Menyusun laporan Barang Milik Negara	laporan	2
		Melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	unit	4
		Menyusun daftar nominatif kepegawaian Dinas	laporan	6
		Menyusun daftar urut kepangkatan Dinas	laporan	1

### CAPAIAN KINERJA JABATAN

#### A. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1.	Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah surat masuk	buah	240	240	100	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	75.881.995		
		Jumlah surat keluar	buah	240	240	100		Penyediaan Jasa Komunikasi	78.000.000		
		Menyusun daftar nominatif kepegawaian Dinas	laporan	6	6	100		Penyebab luasan informasi Tugas Pokok dan Fungsi	14.000.000		
		Menyusun daftar urut kepangkatan Dinas	laporan	1	1	100					

								- Penyediaan Makanan dan Minuman - Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis lainnya - Rapat-rapat koordinasi, konsultasi dan lapangan	25.312.500 177.100.000 576.450.000		
		Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah	laporan	1	1		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pembangunan Gedung Kantor - Pengadaan asset tanah - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor - Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas/operasional - Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	100.950.000 5.033.750.000 226.045.950 100.950.000 91.300.000 20.100.000		
		Menyusun laporan stock opname persediaan Barang Milik Daerah	laporan	6	6						
		Menyusun laporan Barang Milik Negara	laporan	2	2	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 Sub. Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dari 1 (satu) sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

## 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%. Target Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

## 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 II Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja mencapai 100% sebagaimana perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.

#### **B. Permasalahan :**

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

1. Kurangnya koordinasi dengan instansi terkait pembuatan sertifikat tanah untuk menjadi hak milik asset Pemerintah Daerah.
2. Pengusulan pengadaan barang inventaris belum sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang.

#### **C. Saran/masukan**

1. Perlu kemudahan prosedur dalam pembuatan sertifikat tanah
2. Pengusulan barang inventaris perlu disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing bidang..

Tanggal, 30 Juli 2019

Mengetahui :  
Atasan Langsung  
SEKRETARIS

Plt.Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
Dis PK Kab. HSS

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

**Dra Hj. SARNIAH**  
Penata Tk. I  
NIP. 19611028 199203 2 003