

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : FATHUL BARI UCHTARY.S.Sos  
NIP : 19721209 199503 1 001  
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I (III/d )  
JABATAN : Pengadministrasi Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.  
  
TRIWULAN : I Tahun 2019.

---

### BAB I

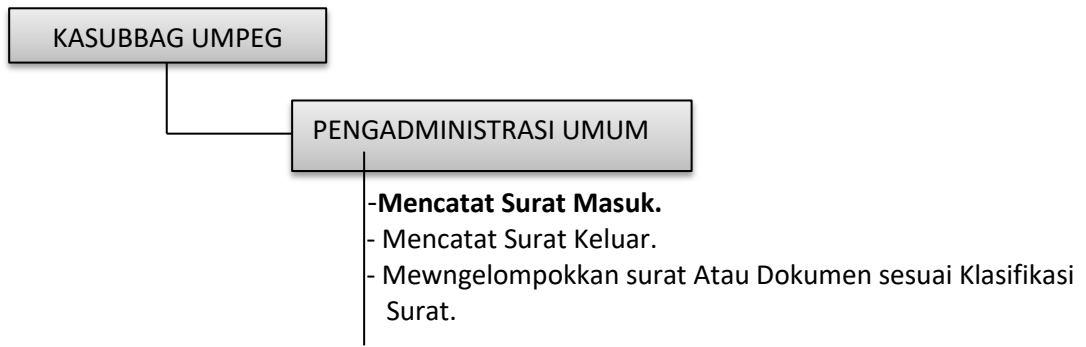
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Pengadministrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada surat ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pengendalian.
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen.
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang Belaku,Agar Tertib Administrasi.
- e. Membuka Surat Masuk dan meneliti Nomor, tanggal dan perihal serta memberi Lembar Disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan Tujuan Surat.
- f. Mencatat dan memberi Nomor,tanggal,dan perihal Surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke unit Tata Usaha untuk diberi Disposisi.
- g. Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.
- h. Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan.
- i. Mencatat Surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkan kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.
- j.Mencatat Nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada Buku Agenda untuk Memudahkan pengecekan sewaktu – waktu diperlukan.
- k. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- L. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik Lisan maupun Tertulis.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



## BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Surat masuk Di Lingkungan Dinas perpustakaan dan Kearsipan dengan baik.	Surat	Buah	120
2	Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Surat Keluar Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dengan baik.	Surat	Buah	120
3	Terlaksananya Pengelompokkan Surat atau Dokumen Sesuai Klasifikasi dengan Baik dan Teratur.	Surat	Buah	240

### B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Surat masuk Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Baik.	Surat	Buah	120	120	100
2	Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Surat Keluar Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Baik.	Surat	Buah	120	120	100
3	Terlaksananya Pengelompokkan Surat atau Dokumen Sesuai Klasifikasi dengan Baik dan Teratur.	Surat	Buah	240	240	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I</b>						<b>100</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 tersebut di atas rata-rata capaian kinerja Pengadministrasi Umum adalah 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Surat masuk dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Baik., capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Surat Masuk dan dicatat , tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Surat Keluar Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan , Capaiannya 100.

- Jumlah suratKeluar dan Dicatat , tercapai (100%).

3. Sasaran : Terlaksananya Pengelompokkan Surat atau Dokumen Sesuai Klasifikasi dengan baik dan Teratur., capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Surat yang dikumpulkan , tercapai (100%)

#### D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau Tindak Lanjut untuk Mengatasi Sasaran dan Indikator yang Selanjutnya adalah :

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta Disiplin dalam mengerjakan Segala Kegiatan Baik yang Berkaitan dengan Surat masuk, Keluar dan Mengelompokkan Surat Tersebut .

#### E. Tanggapan Atasan Langsung

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Laporan kurang baik                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik                         |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan diperbaiki                         |
| <input type="checkbox"/>            | Realisasi diteliti ulang                   |
| <input type="checkbox"/>            | Capaian diteliti ulang                     |
| <input type="checkbox"/>            | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada ). |

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ( √ ).

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100 % Memenuhi Target yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain : Belum Maksimalnya Kegiatan dalam Pencatatan surat masuk maupun Keluar disebabkan sering Terlambatnya Distribusi surat ke bagian Tata Usaha.

#### C. Saran/ masukan :

1. Melakukan Peningkatan SDM dan Disiplin serta Motivasi Kerja.

Kandangan, 29 Maret 2019

Mengetahui,  
Atasan ,  
Kasubbag Umpeg

Pengadministrasi Umum.

Dra.Hj.SARNIAH  
Penata TK. I (III/d)  
NIP. 19611028 199203 2 003

FATHUL BARI UCHTARY,S.Sos.  
Penata TK.I ( III/d )  
NIP: 19721209 199503 1001