

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RAHTATI NINGSIH
NIP : 19631117 198602 2 007
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Pengadministrasi Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
TRIWULAN : IV Tahun 2019.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

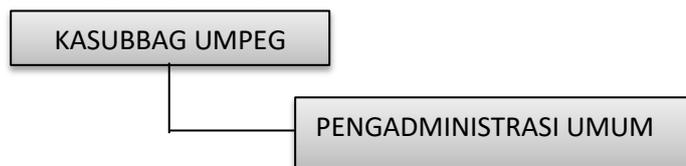
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 35 Tahun 2019 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengadministrasian Umum.

Tugas sebagaimana tersebut diatas dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen.
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang Belaku,Agar Tertib Administrasi.
5. Membuka Surat Masuk dan meneliti Nomor, tanggal dan perihal serta memberi Lembar Disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan Tujuan Surat.
6. Mencatat dan memberi Nomor,tanggal,dan perihal Surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke unit Tata Usaha untuk diberi Disposisi.

7. Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.
8. Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan.
9. Mencatat Surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkan kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.
10. Mencatat Nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada Buku Agenda untuk Memudahkan pengecekan sewaktu – waktu diperlukan.
11. Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
12. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik Lisan maupun Tertulis.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



Mencatat Surat Masuk.

- Mencatat Surat Keluar.
- Mengelompokkan surat Atau Dokumen sesuai klasifikasi surat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : IV Tahun 2019.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Surat masuk Di Lingkungan Dinas perpustakaan dan Kearsipan dengan baik.	Surat	Buah	240
2	Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Surat Keluar Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dengan baik.	Surat	Buah	240
3	Terlaksananya Pengelompokkan Surat atau Dokumen Sesuai Klasifikasi dengan Baik dan Teratur.	Surat	Buah	480

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : IV

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	240	240	100
2	Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Surat Keluar Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Baik.	Surat	Buah	240	240	100
3	Terlaksananya Pengelompokkan Surat atau Dokumen Sesuai Klasifikasi dengan Baik dan Teratur.	Surat	Buah	480	480	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III						100

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 IV 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

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 (\surd).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan IV 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 :

Melakukan Peningkatan SDM dan Disiplin serta Motivasi Kerja.

Kandangan, 31 Desember 2019

Mengetahui
Atasan Langsung
Kasubbag Umpeg

Pengadministrasi Umum.

HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19811120 200501 2 015

RAHTATI NINGSIH.
Penata Muda
NIP 19631117 198602 2 007