LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NASARUDDIN

NIP : 197103281992031005

PANGKAT / GOL : PENATA MUDA TINGKAT I (III/B)

JABATAN : Pengadministrasi Umum Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Triwulan : III Tahun 2019

BAB I

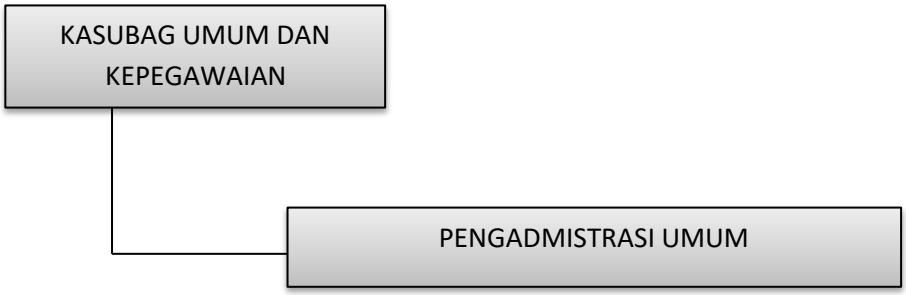
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengadmmistrasi Umum adalah sebagai berikut :

a. Melaksanakan penggandakan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisikan oleh atasan.
b. Melaksanakan pencatatan dan pemberian nomor SPT dan SPPD yang sudah ditanda tangani oleh atasan.
c. Melaksanakan entry surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

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

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya Pelayanan Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Penggandakan Surat Masuk dan Surat Keluar.	Lembar	3000
		Pencatatan SPT dan SPPD	Surat	720
		Entry surat Masuk dan Keluar.	Lembar	3000

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja :
Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Melaksanakan penggandaan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisikan oleh atasan.	Terlaksananya penggandaan surat masuk yang sudah didisposisi oleh atasan.	lembar	750			
2	Melaksanakan pencatatan dan pemberian nomor SPT dan SPPD yang sudah ditandatangani oleh atasan.	Terlaksananya pencatatan dan pemberian nomor SPT dan SPPD yang sudah ditanda tangani oleh atasan.	Surat	180			
3	Melaksanakan entry surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Terlaksananya entry surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Lembar	750			

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Melaksanakan penggandaan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisikan oleh atasan.	Terlaksananya penggandaan surat masuk yang sudah didisposisi oleh atasan.	Lembar	750	750	100					
2	Melaksanakan pencatatan dan pemberian nomor SPT dan SPPD yang sudah ditandatangani oleh atasan.	Terlaksananya pencatatan dan pemberian nomor SPT dan SPPD yang sudah ditanda tangani oleh atasan	Surat	180	750	100					
3	Melaksanakan entry surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan	Terlaksananya entry surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Lembar	750	750	100					
	Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019					***101***					

C. 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 III 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Jabatan Pengadministrasi Umum dari 1 (satu) sasaran dan 1 (satu) indikator mencapai 100% atau melebihi target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya pengadministrasi umum secara berkala tiap bulan Juli, Agustus, dan September 2019 capaian kinerja 100%

2. Indikator kinerja : Terlaksananya Pengadministrasi umum secara Berkala tiap bulan Juli, Agustus, dan September tercapai 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Semua kinerja Pengadministasi Umum triwulan III tahun 2019 dapat tercapai 100% di karenakan adanya kerja sama antara Kaubag Umpeg dan Pengadministrasi Umum, Koordinasi ini harus dipertahankan dan lebih ditingkatkan untuk capaian Sasaran Organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

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 (√).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Pengadministrasi Umum tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan surat masuk yang diterima dari OPD terkadang langsung masuk ke Bidang yang bersangkutan yang seharusnya terlebih dahulu surat masuk ke Bagian Umum dan Kepegawaian atau Pengadministrasi Umum sehingga akan lebih mudah mencarinya.

C. Saran/masukan

Agar tertib administrasi surat menyurat terlebih dahulu surat masuk ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau Pengadministrasi Umum.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Umpeg

METRA EVIDIANTY, S.Sos
Penata Tingkat I (III-d)
NIP. 19710903 200604 2 017.

Kandangan,30 September 2019
Pengadministrasi Umum

NASARUDDIN.
NIP.19710328199203 1 005