

LAPORAN KINERJA PEGAWAI
TRIWULAN III TAHUN 2019



Disusun Oleh :

HARDIANI

(PENGADMINISTRASI UMUM)

BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HARDIANI

NIP : 196412042007012010

PANGKAT / GOL : PENGATUR TINGKAT I (II /d)

JABATAN : Pengadministrasi Umum Badan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Triwulan : II Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

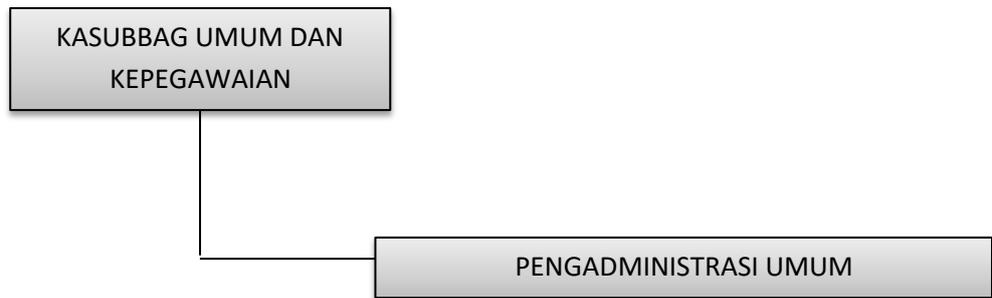
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan. Tugas sebagaimana mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. Mengagenda surat Masuk dan Keluar
- b. Mengagenda SPT dan SPPD

Untuk melaksanakan tugas diatas Pengadministrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas

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 Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target |
|------------|--|---|---------------|---------------|
| 1. | Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian | Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar | Lembar | 3.000 |
| | | Mengagenda SPT dan SPPD | Kali | 840 |

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja :Tahun 2019
Triwulan : II

| No | Sasaran Strategis | Indikator | Satuan | Target | Realisasi | Capaian Kinerja % | Pagu Anggaran |
|----|--|---|--------|--------|-----------|-------------------|---------------|
| 1. | Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian | Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar | lembar | 750 | 750 | 100 | |
| | | Mengagenda SPT dan SPPD | Kali | 210 | 210 | 100 | |

B. CAPAIAN KINERJA 2019
Triwulan : II

| No | Sasaran Strategis | Indikator | Satuan | Target | Realisasi | Capaian Kinerja % | Pagu Anggaran |
|----|--|---|--------|--------|-----------|-------------------|---------------|
| 1. | Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian | Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar | lembar | 750 | 750 | 100 | |
| | | Mengagenda SPT dan SPPD | Kali | 210 | 210 | 100 | |

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 II 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengadministrasi Umum dari 1 (Satu) Sasaran dan 2 (Dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian secara berkala tiap bulan : April, Mei dan Juni 2019 capaian kinerja 100 %

2 Indikator Kinerja :

- Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar tercapai (100%)
- Mengagenda SPT dan SPPD tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Lebih meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran dan bekerja mengikuti Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 60 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam rangka pengelolaan, penataan, penyelamatan arsip Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sehingga arsip dapat tertata dengan baik, tersimpan dengan aman dan mudah serta cepat kembali penemuannya.

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 :

1. Pada triwulan II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Pengadministrasian Umum Tercapai 100 % sesuai target yang ditentukan.

B. Permasalahan :

1. Surat masuk langsung ke Bidang yang bersangkutan seharusnya surat masuk ke Bagian Pengadministrasi Umum lebih dahulu agar bila terjadi sesuatu/ hilang lebih mudah mencari arsipnya. Tapi sekarang ini sudah melewati Pengadministrasi Umum terlebih dahulu

C. Saran/masukan

Sekarang ini surat masuk terlebih dahulu keBagian Pengadministrasi Umum, dan setelah itu diagenda baru diantar keidang - bidang sesuai petunjuk.

Tanggal, 28 Juni 2019

Mengetahui,
Kasubbag Umpeg

Pengadministrasi Umum



METRA EVIDIANTY, S. Sos
NIP.19710903 200604 2 017



HARDIANI
NIP.19641204 200701 2 010