

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SITI MAHMUDAH, SE  
NIP : 19770526 200701 2 013  
PANGKAT / GOL : PENATA TK. I (III/d)  
JABATAN : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian  
BKD, Diklat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.  
Triwulan : I Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. uraian Tugas dan Fungsi

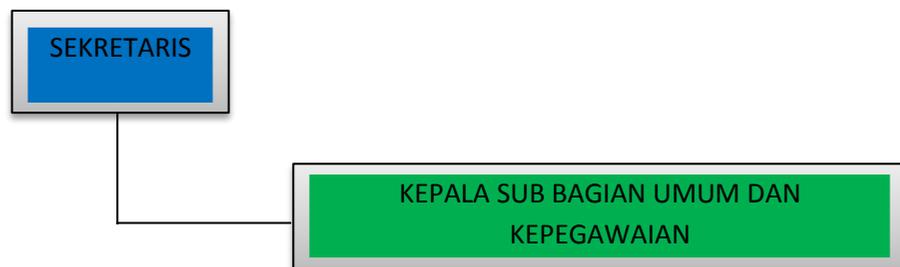
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- e. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;

- h. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. Menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. Menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kependidikan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**



Sumber BKD, Diklat Kab. HSS

## **BAB II**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Pada bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja kegiatan dan akuntabilitas kinerja belanja rutin pegawai termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan atau kendala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipasi yang telah diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja sasaran.

## KINERJA JABATAN

### A. PERJANJIAN KINERJA KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	Bulan	3	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan jasa dan administrasi kantor	156.928.450
		Jumlah rekening tagihan telepon, listrik dan air yang dibayar	Bulan	3		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	142.520.000
		Makanan dan minuman yang disediakan untuk kegiatan rapat, tamu dan taustiyah	Bulan	3		Penyediaan makanan dan minuman	24.100.000
		Jumlah honor yang dibayarkan untuk jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	Bulan	3		Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	102.770.000
		Perjalanan dinas yang dilaksanakan sesuai kebutuhan	Bulan	3		Rapat-rapat koordinasi, konsultasi dan lapangan	447.855.000
		Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Bulan	3	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan	102.863.750
		Peralatan dan perlengkapan mobil dinas serta kendaraan operasional dalam kondisi baik	Bulan	3		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	29.000.000
		Peralatan dan perlengkapan kantor dalam kondisi baik	Bulan	3		Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	25.800.000

		Pelayanan perangkat daerah sesuai standar	Bulan	3	Peningkatan pelayanan kinerja perangkat daerah	Pelayanan kinerja perangkat daerah	1.838.062.500
2	Terlaksananya penyusunan nominatif pegawai	Jumlah buku nominatif pegawai yang tersusun	Dokumen	3		-	-
3	Terlaksananya penyusunan laporan stock opname persediaan dan barang milik daerah	Jumlah laporan stock opname persediaan dan barang milik daerah yang tersusun	Dokumen	6		-	-

B. CAPAIAN KINERJA KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	Bulan	3	3	100	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan jasa dan administrasi kantor	156.928.450	33.556.000	21,38
		Jumlah rekening tagihan telepon, listrik dan air yang dibayar	Bulan	3	3	100		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	142.520.000	14.931.557	10,48
		Makanan dan minuman yang disediakan untuk kegiatan rapat, tamu dan tausiyah	Bulan	3	3	100		Penyediaan makanan dan minuman	24.100.000	1.388.500	5,76
		Jumlah honor yang dibayarkan untuk jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	Bulan	3	3	100		Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	102.770.000	22.500.000	21,89
		Perjalanan dinas yang dilaksanakan sesuai kebutuhan	Bulan	3	3	100		Rapat-rapat koordinasi, konsultasi dan lapangan	447.855.000	43.438.845	9,70
		Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Bulan	3	3	100	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan	102.863.750	2.478.750	2,41
		Peralatan dan perlengkapan mobil dinas serta kendaraan	Bulan	3	3	100		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	29.000.000	0	0

		operasional dalam kondisi baik									
		Peralatan dan perlengkapan kantor dalam kondisi baik	Bulan	3	3	100		Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	25.800.000	0	0
		Pelayanan perangkat daerah sesuai standar	Bulan	3	3	100	Peningkatan pelayanan kinerja perangkat daerah	Pelayanan kinerja perangkat daerah	1.838.062.500	16.125.000	0,88
2	Terlaksananya penyusunan nominatif pegawai	Jumlah daftar nominatif pegawai yang tersusun	Dokumen	3	3	100	-	-	0	0	0
3	Tersusunnya laporan stock opname persediaan dan barang milik daerah	Jumlah laporan stock opname persediaan dan barang milik daerah yang tersusun	Dokumen	6	6	100	-	-	0	0	0
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						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 I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dari 3 (tiga) Sasaran dan 11 (sebelas) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian, capaian kinerja 100,00%.

Indikator Kinerja :

- Pelayanan administrasi sesuai standar, capaian kinerja 100%
- Jumlah tagihan rekening listrik, telepon dan air yang dibayar, capaian kinerja 100%
- Makanan dan minuman yang disediakan untuk kegiatan rapat, tamu dan tausiyah, capaian kinerja 100%
- Jumlah honor yang dibayar untuk jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran, capaian kinerja 100%
- Perjalanan dinas yang dilaksanakan sesuai kebutuhan, capaian kinerja 100%
- Jumlah peralatan dan dan perlengkapan kantor yang tersedia, 100%
- Peralatan, perlengkapan mobil dinas serta kendaraan operasional dalam kondisi baik, capaian kinerja 100%
- Peralatan dan perlengkapan kantor dalam kondisi baik, capaian kinerja 100%
- Pelayanan perangkat daerah sesuai standar, capaian kinerja 100%

2. Sasaran : Terlaksananya penyusunan nominatif pegawai, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah buku nominatif pegawai yang tersusun, capaian kinerja 100 %)

3. Sasaran : Terlaksananya penyusunan laporan stock opname persediaan dan barang milik daerah, capaian kinerja 100%
- Jumlah laporan stock opname persediaan dan barang milik daerah yang tersusun, capaian kinerja 100%.

D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran dan indikator sasaran tercapai 100%. Secara umum kualitas pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sudah baik, perlu upaya untuk mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah ada dengan melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pelayanan secara konsisten.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Laporan kurang baik                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik                         |
| <input 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% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

Tidak ada permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, target tercapai 100%

#### C. Saran/masukan

1. Memberikan informasi secara komunikatif kepada pengguna layanan

Kandangan,     Maret 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Sekretaris,



**MURDANI, SE, MM**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19690705 199003 1 014

Kepala Sub. Bagian Umum  
dan Kepegawaian



**SITI MAHMUDAH, SE**

Penata Tk. I

NIP. 19770526 200701 2 013