

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : PADELAN
NIP : 197601102012121003
PANGKAT / GOL : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
JABATAN : Pramu Kebersihan
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

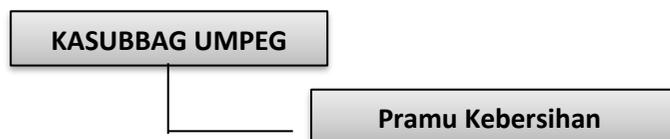
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

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

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- b. Membersihkan ruangan kantor sebelum jam kerja dimulai dan setelah jam kerja selesai;
- c. Membersihkan halaman kantor;
- d. Memelihara tanaman dan taman yang ada disekitar kantor;
- e. Memelihara dan membuat usulan alat-alat kebersihan yang diperlukan;
- f. Menjaga kebersihan setiap ruangan kantor;
- g. Mengumpulkan, memilah dan membuang sampah sesuai dengan tempatnya;
- h. Membuat laporan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan;
- i. 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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah membersihkan ruangan kantor sebelum jam kerja di mulai dan setelah jam kerja selesai	Kegiatan	1188
2		Jumlah membersihkan halaman kantor	Kegiatan	132
3		Jumlah megumpulkan, memilih dan membuang sampah sesuai pada tempatnya	Kegiatan	66
4		Jumlah memelihara tanaman dan taman yang ada di sekitar kantor	Kegiatan	48

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah membersihkan ruangan kantor sebelum jam kerja di mulai dan setelah jam kerja selesai	Kegiatan	1188	1188	100
2		Jumlah membersihkan halaman kantor	Kegiatan	132	132	100
3		Jumlah megumpulkan, memilih dan membuang sampah sesuai pada tempatnya	Kegiatan	66	66	100
4		Jumlah memelihara tanaman dan taman yang ada di sekitar kantor	Kegiatan	48	48	100
w	<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>					<i>100</i>

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 MencapaiTarget

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pramu kebersihan dari 1 (Satu) Sasaran dan 4 (empat) indikator Sasasran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

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

Indikator Kinerja :

- Jumlah membersihkan ruangan kantor sebelum kerja dimulai dan setelah jam kerja selesai, tercapai (=100%)
- Jumlah membersihkan halaman kantor. tercapai (=100%)
- Jumlah mengupulkan, memilah dan membuang sampah sesuai dengan tempatnya, tercapai (=100%)
- Jumlah memelihara tanaman dan taman yang ada disekitar kantor, tercapai (=100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Tidak ada rencana

E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang 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 (\checkmark).

**BAB III
PENUTUP**

A. Kesimpulan :

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain :

Tidak ada masalah.

C. Saran/ masukan :

Tidak ada

Kandangan, Maret 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pengadministrasi Umum



SITI MAHMUDAH, SE
Penata TK. I (III/D)
NIP. 19770526 200701 2 013
003



PADELAN
Pengatur Muda TK. I (II/B)
NIP. 19760110 201212 1