

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MURDANI, SE, MM  
NIP : 19690705 199003 1 014  
PANGKAT / GOL : PEMBINA TINGKAT I (IV/B)  
JABATAN : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.  
Triwulan : IV 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 Sekretaris adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan serta tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud maka Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Koordinasi Penyusunan rencana strategis, program dan anggaran Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- c. Pembinaan dan penatausahaan organisasi dan tata laksana;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang milik / kekayaan negara;
- f. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- g. Koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. Pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan dan akuntansi; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan dan fungsinya.

**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.

**Untuk lebih jelas capaian kinerja yang telah dicapai dapat dilihat pada tabel berikut**

## PERJANJIAN KINERJA

### A. PERJANJIAN KINERJA : SEKRETARIS Triwulan IV

No.	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp.)
1.	Meningkatkan tata kelola administrasi perkantoran	1. Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	82	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	156.928.450,-
			Dokumen	6		Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik	142.520.000,-
						Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi	13.960.000,-
						Penyediaan Makanan dan Minuman	24.100.000,-
						Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Teknis Perkantoran	102.770.000,-
						Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	156.928.480,-
						Rapat-Rapat Koordinasi Konsultasi dan Lapangan	447.855.990,-
		2. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Dokumen	2		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	102.863.750,-
						Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	25.800.000,-
						Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas	29.000.000,-

No.	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp.)
2	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen Akip dan Keuangan Daerah	3. Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Nilai	79,41	Peningkatan Perencanaan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dukumen AKIP	4.827.500,-
			Dokumen	2			
		4. Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan Daerah	Dokumen	18		Penyusunan Dukumen Keuangan	4.827.500,-
					Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	1.838.062.500,-

#### B. Capaian Kinerja 2019 Triwulan IV

No.	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	Serapan Anggaran (%)
1.	Meningkatkan tata kelola administrasi perkantoran	1. Indeks Kepuasan Pelayanan	Nilai	82	90,19	109,99	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	164.908.450,-	160.235.950,-	97,17
			Dokumen	6	6	100					
								Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik	128.520.000,-	95.985.778,-	74,69
								Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi	13.960.000,-	13.923.000,-	99,73
								Penyediaan Makanan dan Minuman	24.100.000,-	16.478.500,-	68,38

No.	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	Serapan Anggaran (%)
								Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Teknis Perkantoran	99.270.000,-	90.750.000,-	91,42
								Rapat-Rapat Koordinasi Konsultasi dan Lapangan	447.855.990,-	426.769.231,-	95,29
		<b>2. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah</b>	Dokumen	2	2	100	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	464.913.750,-	457.058.750,-	98,31
								Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	25.800.000,-	23.880.000,-	92,56
								Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas	29.000.000,-	22.012.900,-	75,91
2	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen Akip dan Keuangan Daerah	3.Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Nilai	79,41	80,23	101,03	Peningkatan Perencanaan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dukumen Akip	5.832.500,-	5.832.500,-	100,00
			Dokumen	2	2	100					

No.	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	Serapan Anggaran (%)
		<b>4. Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan Daerah</b>	Dokumen	18	18	100		Penyusunan Dukumen Keuangan	5.832.500,-	5.832.500,-	100,00
							Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	1.788.062.500,-	1.272.924.412,-	71,19
<b>Rata-rata capaian kinerja</b>						<b>101,83</b>	<b>Jumlah</b>		<b>3.198.055.690,-</b>	<b>2.591.683.521,-</b>	<b>81,04</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan IV Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sekretaris dari 2 (dua) sasaran strategi dan 4 (empat) indikator kinerja sasaran dapat mencapai **101,83%** atau tidak dapat mencapai target dengan rinciaan capaian kinerja sebagai berikut:

Sasaran : (1) Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran, capaian kinerja melebihi target dengan tingkat capaian 105,00%

Indikator Kinerja : - **Indeks Kepuasan Pelayanan**, capaian kinerja 109,99%

Indikator ini telah tercapai sesuai target yang ditentukan karena hasil survey pelayanan dan dokumen pendukung telah terpenuhi.

- **Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah**, capaian kinerja 100%

Indikator ini telah tercapai sesuai target yang ditentukan karena hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah telah selesai.

Sasaran : (2) Meningkatnya Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP dan Keuangan Daerah, capaian kinerja melebihi target dengan tingkat capaian 100,26%.

Indikator Kinerja - **Tingkat Pemenuhan Dokumen Aspek Kualitas Dokumen AKIP**, capaian kinerja 100,52

Indikator ini telah tercapai sesuai target yang ditentukan karena pemenuhan dokumen Akip telah selesai sesuai target Triwulan IV.

- **Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan Daerah**, capaian kinerja 100 %

Indikator ini mencapai target 100% karena pemenuhan aspek kualitas penyediaan dokumen keuangan terpenuhi sesuai target triwulan IV.

#### **D. Rencana Tindaklanjut**

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mencapai sasaran strategi dan indikator kinerja sasaran adalah :

1. Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran dengan indikator kinerja yaitu Indeks Kepuasan Pelayanan dan Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah telah mencapai target yang ditentukan.
2. Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen Akip dan Keuangan Daerah dengan indikator kinerja yaitu Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP telah mencapai target yang ditentukan maka langkah yang dilakukan adalah selalu berusaha memenuhi standar dokumen AKIP sesuai ketentuan dengan memantapkan Tim Penyusunan AKIP di BKD, Diklat Kab. HSS.

#### **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 ( √ ).

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Rata-rata capaian kinerja sasaran sampai Triwulan IV untuk indikator kinerja utama tercapai 101,83% (mencapai target) yang telah ditetapkan dan target itu akan dipertahankan sampai akhir tahun.

#### B. Saran

Untuk melaksanakan sasaran, program dan kegiatan koordinas antara Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag dan Kasubid serta pelaksana lebih kita mantapkan lagi.

Kandangan, 31 Desember 2019

Sekretaris,



**MURDANI, SE, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690705 199003 1 014

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan  
dan Pelatihan Kab. Hulu Sungai Selatan,



**H. ZULHILMI, S. Sos, M. AP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710711 199101 1 002