

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 : Sampai Dengan Triwulan IV Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. uraian Tugas dan Fungsi

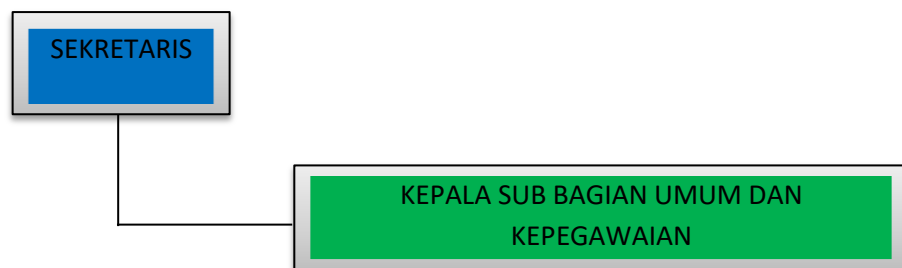
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah menyelenggarakan urusan 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 Kepangkatan, 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

Sampai Dengan Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	Bulan	12	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan jasa dan administrasi kantor	164.908.450
		Jumlah rekening tagihan telepon, listrik dan air yang dibayar	Bulan	12		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	128.520.000
		Tersedianya informasi tentang kepegawaian	Bulan	12		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	13.960.000
		Makanan dan minuman yang disediakan untuk kegiatan rapat, tamu dan tausiyah	Bulan	12		Penyediaan makanan dan minuman	24.100.000
		Jumlah honor yang dibayarkan untuk jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	Bulan	12		Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	99.270.000
		Perjalanan dinas yang dilaksanakan sesuai kebutuhan	Bulan	12		Rapat-rapat koordinasi, konsultasi dan lapangan	447.855.990
		Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Bulan	12	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan	464.913.750
		Peralatan dan perlengkapan mobil dinas serta kendaraan operasional dalam kondisi baik	Bulan	12		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	29.000.000
		Peralatan dan perlengkapan kantor dalam kondisi baik	Bulan	12		Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	25.800.000

		Pelayanan perangkat daerah sesuai standar	Bulan	12	Peningkatan pelayanan kinerja perangkat daerah	Pelayanan kinerja perangkat daerah	1.788.062.500
2	Terlaksananya penyusunan nominatif pegawai	Jumlah buku nominatif pegawai yang tersusun	Dokumen	12		-	-
3	Terlaksananya penyusunan laporan stock opname persediaan dan barang milik daerah	Jumlah laporan stock opname persediaan dan barang milik daerah yang tersusun	Dokumen	24		-	-
4	Terlaksananya penyusunan indeks kepuasan masyarakat	Indeks kepuasan masyarakat yang disusun	nilai	82		-	-

B. CAPAIAN KINERJA KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sampai Dengan Triwulan : III

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	12	12	100	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan jasa dan administrasi kantor	164.908.450	160.235.950	97,17
		Jumlah rekening tagihan telepon, listrik dan air yang dibayar	Bulan	12	12	100		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	128.520.000	95.985.778	74,69
		Tersedianya informasi tentang kepegawaian	Bulan	12	12	100		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	13.960.000	13.923.000	99,73
		Makanan dan minuman yang disediakan untuk kegiatan rapat, tamu dan tausiyah	Bulan	12	12	100		Penyediaan makanan dan minuman	24.100.000	16.478.500	68,38
		Jumlah honor yang dibayarkan untuk jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	Bulan	12	12	100		Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	99.270.000	90.750.000	91,42

		Perjalanan dinas yang dilaksanakan sesuai kebutuhan	Bulan	12	12	100		Rapat-rapat koordinasi, konsultasi dan lapangan	447.855.990	426.769.231	95,29
		Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Bulan	12	12	100	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Penyediaan peralatan dan perlengkapan	464.913.750	457.058.750	98,31
		Peralatan dan perlengkapan mobil dinas serta kendaraan operasional dalam kondisi baik	Bulan	12	12	100		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	29.000.000	22.012.900	75,91
		Peralatan dan perlengkapan kantor dalam kondisi baik	Bulan	12	12	100		Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	25.800.000	23.880.000	92,56
		Pelayanan perangkat daerah sesuai standar	Bulan	12	12	100	Peningkatan pelayanan kinerja perangkat daerah	Pelayanan kinerja perangkat daerah	1.788.062.500	1.272.924.412	71,19
2	Terlaksananya penyusunan nominatif pegawai	Jumlah daftar nominatif pegawai yang tersusun	Dokumen	12	12	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	24	24	100	-	-	0	0	0

4	Terlaksananya penyusunan indeks kepuasan masyarakat	Indeks kepuasan masyarakat yang disusun	nilai	82	90,19	100	-	-	-	-	-
Rata-rata Capaian Kinerja s/d Triwulan IV Tahun 2019						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 sampai dengan Triwulan IV 2019 capaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, dari 4 (empat) Sasaran dan 13 (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%
- Tersedianya informasi kepegawaian, 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%.
 4. Sasaran : Terlaksananya penyusunan indeks kepuasan masyarakat, capaian kinerja 100%
 - Indeks kepuasan masyarakat yang disusun memperoleh nilai 90,19 dari target 82

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 :

Sampai dengan triwulan IV 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

Memberikan informasi secara komunikatif kepada pengguna layanan

Kandangan, 31 Desember 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