

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MAWARDI HARIS
NIP : 19760513 200701 1 006
PANGKAT / GOL : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
JABATAN : Pengadministrasi Umum
TRIWULAN : IV Tahun 2019

BAB I

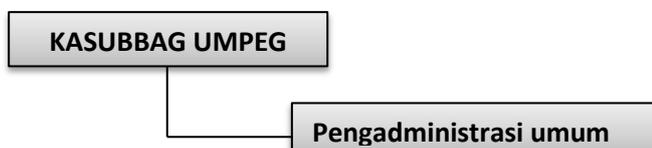
PENDAHULUAN

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. Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembaran pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen;
- d. Mengurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- f. Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat;
- g. Mencatat dan memberi nomor, tanggal dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikan ke umum kepegawaian untuk diberi disposisi;
- h. Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan;
- i. Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan;
- j. Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada yang bersangkutan;
- k. Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan;
- l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- m. 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 surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	750
2		Jumlah lembar pengantar/disposisi yang diberikan pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	750
3		Jumlah nomor surat masuk yang dicatat dan disortir ke dalam buku agenda sesuai dengan disposisi pimpinan	Dokumen	750
4		Jumlah surat keluar yang dicatat dan diberi nomor ke dalam buku agenda	Dokumen	680

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	750	649	86,53

2		Jumlah lembar pengantar/disposisi yang diberikan pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	750	649	86,53
3		Jumlah nomor surat masuk yang dicatat dan disortir ke dalam buku agenda sesuai dengan disposisi pimpinan	Dokumen	750	649	86,53
4		Jumlah surat keluar yang dicatat dan diberi nomor ke dalam buku agenda	Dokumen	680	722	106,17
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019						91,09

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 Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan IV tahun 2019, capaian kinerja Pengadministrasi Umum dari 1 (Satu) Sasaran dan 4 (empat) indikator Sasaran dapat mencapai 91,09 % dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

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

Indikator Kinerja :

- Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian, tercapai 86,53%
- Jumlah lembar pengantar/disposisi yang diberikan pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian, tercapai 86,53%
- Jumlah nomor surat masuk yang dicatat dan disortir ke dalam buku agenda sesuai dengan disposisi pimpinan, tercapai 86,53%

- Jumlah surat keluar yang dicatat dan diberi nomor ke dalam buku agenda, mencapai target 106,17%
- Jumlah absensi pagi yang disiapkan(=100%)
- Jumlah absensi siang yang disiapkan(=100%)
- Jumlah absensi sore yang disiapkan(=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 langkah langkah atau tindak lanjut, hanya saja menunggu datangnya surat yang diterima(surat masuk) dari SKPD

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.....

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 91,09% (tidak mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Jarangnya surat yang dikirim dari SKPD.

C. Saran/ masukan :

Tidak ada, hanya menunggu surat yang diterima dari SKPD

Tanggal, 31 Desember 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



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

Pengadministrasi Umum



MAWARDI HARIS
Pengatur Muda TK. I (II/b)
NIP. 19760513 200701 1 006