

## **LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019**

NAMA : ARBAINAH  
NIP : 19680213 198903 2 005  
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA Tk.I (III/b)  
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM  
TRIWULAN : III TAHUN 2019

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Uraian Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan tentang Pembagian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

- 1 Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang administrasi kepegawaian, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian
- 2 Melakukan kegiatan penerimaan berkas dan bahan dibidang administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan pengelolaan administrasi kepegawaian
- 3 Melakukan kegiatan pencatatan dibidang administrasi kepegawaian, sesuai dengan aturan umum untuk bahan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian
- 4 Melakukan kegiatan pendokumentasian berkas di bidang administrasi kepegawaian, sesuai dengan petunjuk teknis untuk tertib administrasi kepegawaian
- 5 Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan
- 6 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 7 Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- 8 Mengelompokkan surat atau dokumen
- 9 Menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- 10 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

- 11 Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat
- 12 Mencatat dan memberi nomor, tanggal dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikan ke unit tata usaha untuk diberi disposisi
- 13 Mencatat surat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan
- 14 Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan
- 15 Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan
- 16 Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan
- 17 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- 18 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 III Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Menyiapkan minum anggota DPRD	Jumlah minum anggota DPRD	Kegiatan	7			
2	Terlaksananya kegiatan penerimaan, pencatatan, dan menyortir surat masuk (agenda surat)	Jumlah kegiatan penerimaan, pencatatan, dan menyortir surat masuk (agenda surat)	Kegiatan	7			

B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2019

TRIWULAN III Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Menyiapkan minum anggota DPRD	Jumlah minum anggota DPRD	Kegiatan	7	7	100%					
2	Terlaksananya kegiatan penerimaan, pencatatan, dan menyortir surat masuk (agenda surat)	Jumlah kegiatan penerimaan, pencatatan, dan menyortir surat masuk (agenda surat)	Kegiatan	7	7	100%					
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja TRIWULAN III Tahun 2019</i></b>						<b>100%</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 III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengadministrasi Umum dari 2 (dua) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Menyiapkan minum anggota DPRD, capaian 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah minum anggota DPRD, tercapai (100%)

2. Sasaran : Terlaksananya kegiatan penerimaan, pencatatan, dan menyortir surat masuk (agenda surat), capaian 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan penerimaan, pencatatan, dan menyortir surat masuk (agenda surat), tercapai (100%)

### D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator agar tercapai adalah agar selalu menyiapkan minum untuk anggota DPRD dan selalu melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan menyortir surat masuk (agenda surat).

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

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 III Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran adalah 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan

Untuk TRIWULAN III Tahun 2019 belum ada permasalahan yang besar sehingga semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.

#### C. Saran / masukan

Agar selalu menyiapkan minum untuk anggota DPRD dan selalu melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan menyortir surat masuk (agenda surat).

Kandangan, 03 Oktober 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubag TU & Kepegawaian

Pengadministrasi Umum

**HALIMATUS SAKDIAH, A.Md**

Penata Muda Tk.I (III/b)  
NIP. 19790501 200604 2 015

**ARBAINAH**

Penata Muda Tk.I (III/b)  
NIP. 19680213 198903 2 005