

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : BHRANSYAH  
NIP : 19720323 200701 1 017  
PANGKAT / GOL : PENGATUR TK. I (II/d)  
JABATAN : PRAMU BAKTI  
TRIWULAN : IV TAHUN 2019

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan tentang Pembagian Tugas Sopir dan Petugas Kebersihan Pada Gedung Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

- 1 Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan kantor, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar
- 2 Melakukan kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan pekerjaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- 3 melakukan kegiatan penyiapan penyajian kebutuhan kantor, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar
- 4 Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan baik lisan maupun tertulis, sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan
- 5 Mengatur surat dan bahan lain sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan
- 6 Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke semua pimpinan dan staf dengan mengambil air minum yang telah masak di lantai dasar untuk disajikan disetiap meja
- 7 membersihkan perlengkapan makan, minum dan perlengkapan lain dengan mencucinya agar selalu bersih dan siap digunakan
- 8 mengambil alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor serta bahan lain sesuai permintaan atasan dari bagian perlengkapan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 9 Menyortir Surat kabar dan mengantar keruangan-ruangan
- 10 Menyiapkan/ menyusun meja, kursi untuk ruangan rapat kerja komisi, ruang rapat paripurna

- 11 membersihkan (sedot debu/ vavum cleaner) diruangan rapat komisi/ rapat paripurna
- 12 Menyalakan/ mematikan lampu, Ac, Sound system rapat kerja komisi dan ruang rapat paripurna
- 13 Mencatat jadwal kegiatan kantor dan jadwal rapat yang memerlukan aula rapat sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar
- 14 Menata pasilitas mebler pada ruang kerja dan ruang rapat setelah pegawai dan acara rapat selesai sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan agar selalu pekerjaan berjalan lancar
- 15 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- 16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS**

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Triwulan IV Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Ruang sidang terawat dan terjaga dengan baik	Persentase kebersihan Ruang sidang Sekretariat DPRD	Persen (%)	100			

B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN IV TAHUN 2019

Triwulan IV Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Ruang sidang terawat dan terjaga dengan baik	Persentase kebersihan Ruang sidang Sekretariat DPRD	Persen (%)	100	100	100					
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019</i></b>						<b><i>100</i></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 Pramu Kebersihan dari 1 (satu) Sasaran dan 1 (satu) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

- 1. Sasaran : Ruang sidang terawat dan terjaga dengan baik, capaian 100%  
Indikator Kinerja :
  - Persentase kebersihan Ruang sidang Sekretariat DPRD, tercapai (100%)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator agar tercapai adalah dengan selalu memperhatikan kebersihan Ruang sidang Sekretariat DPRD agar selalu terawat dan bersih.

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

B. Permasalahan

Untuk Triwulan IV Tahun 2019 belum ada permasalahan yang besar, namun ada beberapa peralatan yang kurang seperti kemoceng, dan pengharum ruangan.

C. Saran / masukan

Agar menyiapkan peralatan kebersihan seperti kemoceng, dan pengharum ruangan.

Kandangan, 17 Januari 2020

Mengetahui,  
Kabag Umum dan Keuangan

Pramu Bakti

**Drs. BAHTERANSYAH, M.Si**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19690606 199010 1 001

**BAHRANSYAH**  
Pengatur Tk. I (II/d)  
NIP. 19720323 200701 1 017