

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HALIMATUS SAKDIAH, A.Md
NIP : 19790501 200604 2 015
PANGKAT / GOL : PENGATUR MUDA Tk.I (III/b)
JABATAN : KASUBAG TU DAN KEPEGAWAIAN
TRIWULAN : IV TAHUN 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut:

- 1 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- 2 Melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian
- 3 Melaksanaan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan
- 4 Melaksanakan kegiatan pengaturan dan pemeriksaan surat menyurat, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip, penggandaan serta penyampaian naskah dinas pimpinan kepada unit kerja yang dituju
- 5 Menyiapkan surat perintah perjalanan dinas di luar pimpinan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD
- 6 Melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai
- 7 Menyiapkan dan menyusun administrasi kepegawaian pimpinan DPRD
- 8 Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD
- 9 Memfasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia DPRD dan Sekretariat DPRD
- 10 Memfasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRD (ASDEKSI) dan Asosiasi DPRD (ADKASI)
- 11 Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (bezzetting formasi), pendidikan dan pelatihan pegawai
- 12 Menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi

pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti

- 13 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai
- 14 Menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, buku-buku penjaminan, Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi kepegawaian, dan rekapitulasi absensi
- 15 Menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan pengkajian dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- 16 Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- 17 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang 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	Terlaksananya Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	Persen	100%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Rp 695.057.885
2		Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Persen	100%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Rp 144.000.000
3		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	Persen	100%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Rp 14.000.000
4		Penyediaan Makanan dan Minuman	Persen	100%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Rp 263.040.000
5		Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	Persen	100%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Rp 257.150.000

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	Terlaksananya Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	Persen	100%	90.29 %	90.29 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Rp 695.057.885	Rp 627.589.750	90.29 %
2		Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Persen	100%	68.54 %	68.54 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Rp 144.000.000	Rp 98.700.182	68.54 %
3		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	Persen	100%	92.86 %	92.86 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Rp 14.000.000	Rp 13.000.000	92.86 %
4		Penyediaan Makanan dan Minuman	Persen	100%	89.67 %	89.67 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Rp 263.040.000	Rp 235.862.000	89.67 %
5		Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	Persen	100%	92.60 %	92.60 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Rp 257.150.000	Rp 238.114.466	92.60 %
Rata-rata Capaian Kinerja TRIWULAN IV Tahun 2019						88.35 %					

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 Kasubag TU dan Kepegawaian dari 1 (satu) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 88.35% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, capaian 88.35%

Indikator Kinerja :

- Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor, tercapai (90.29%)
- Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik, tercapai (68.54%)
- Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD, tercapai (92.86%)
- Penyediaan Makanan dan Minuman, tercapai (89.67)
- Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan, tercapai (92.60%)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator agar tercapai adalah dengan mendorong kepada pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan agar lebih memperhatikan aplikasi E-Kinerja demi kelancaran pada saat pembukuan.

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 88.35% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

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

1. Untuk mesin absensi terkadang mengalami gangguan.
2. Pegawai kurang memperhatikan aplikasi E-Kinerja, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam pembukuan .

C. Saran / masukan

1. Kepada yang bersangkutan agar lebih memperhatikan mesin absensi demi kelancaran aplikasi E-Kinerja.
2. Untuk pegawai lebih memperhatikan terkait dengan aplikasi E-Kinerja terutama pada saat mengisi capaian agar tidak ketinggalan pada saat pembukuan.

Kandangan, 13 Januari 2020

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kabag Umum dan Keuangan

Kasubag TU dan Kepegawaian

Drs. BAHTERANSYAH, M.Si

Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19690606 199010 1 001

HALIMATUS SAKDIAH, A.Md

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