

## **LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019**

NAMA : AHMADNOR  
NIP : 19670719 200701 1 015  
PANGKAT / GOL : PENGATUR MUDA TK. I (II/b)  
JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN  
TRIWULAN : II 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 menjaga kebersihan kantor, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar
- 2 melakukan kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan pekerjaan kebersihan kantor, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- 3 melakukan kegiatan kebersihan lingkungan 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 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
- 6 Membersihkan ruangan kantor sebelum jam kerja di mulai dan setelah jam kerja selesai
- 7 Membersihkan halaman kantor
- 8 memelihara dan membuat usulan alat-alat kebersihan yang diperlukan
- 9 menjaga kebersihan setiap ruangan kantor
- 10 Mengumpulkan, memilah dan membuang sampah sesuai dengan tempatnya
- 11 Melakukan buka tutup pintu dan jendela pada waktu awal dan akhir jam kantor sesuai dengan petunjuk kerja agar pekerjaan berjalan lancar

- 12 membersihkan ruangan kerja dan aula rapat serta lingkungan kantor setelah pegawai pulang kantor sesuai dengan petunjuk dan perintah atas agar kegiatan tertib dan lancar
- 13 Menjaga kebersihan toilet dan melakukan pembersihan setelah atau sebelum pegawai kantor datang dan pulang sesuai dengan petunjuk atasan agar tidak terjadi kesalahan pekerjaan
- 14 membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan
- 15 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS**

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA

Triwulan II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Teras dan ruangan kantor terjaga kebersihannya	Persentase kebersihan Teras dan ruangan kantor Sekretariat DPRD	Persen (%)	100			

B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2019

Triwulan II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Teras dan ruangan kantor terjaga kebersihannya	Persentase kebersihan Teras dan ruangan kantor Sekretariat DPRD	Persen (%)	100	100	100					
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II 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 II 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 : Teras dan ruangan kantor terjaga kebersihannya, capaian 100%  
Indikator Kinerja :
  - Persentase kebersihan Teras dan ruangan kantor 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 teras dan ruangan kantor 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 II Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran adalah 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan

Untuk Triwulan II Tahun 2019 belum ada permasalahan yang besar, sehingga semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.

#### C. Saran / masukan

Untuk selalu merawat peralatan kebersihan dan menjaga kebersihan teras dan ruangan kantor.

Kandangan, 18 Juli 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubag RT & Perlengkapan

Pramu Kebersihan

**M. FITRIANSYAH HIDAYAT, S.Pd.I**

Penata Muda Tk.I (III/b)  
NIP. 19810709 201212 1 004

**AHMAD NOR**

Pengatur Muda Tk. I (II/b)  
NIP. 19670719 200701 1 015