

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD
NIP : 19640910 200604 1 008
PANGKAT / GOL : PENGATUR TK. I (II/d)
JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
TRIWULAN : I 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 I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Kantor Sekretariat DPRD dalam keadaan bersih	Persentase kebersihan Kantor Sekretariat DPRD	Persen (%)	100			

B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2019

Triwulan I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Kantor Sekretariat DPRD dalam keadaan bersih	Persentase kebersihan Kantor Sekretariat DPRD	Persen (%)	100	100	100					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						<i>100</i>					

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 I 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 : Kantor Sekretariat DPRD dalam keadaan bersih, capaian 100%
Indikator Kinerja :
 - Persentase kebersihan 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 lingkungan 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 I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran adalah 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

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

C. Saran / masukan

Untuk selalu merawat peralatan kebersihan 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

MUHAMMAD

Pengatur Tk. I (II/d)
NIP. 19640910 200604 1 008

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD
NIP : 19640910 200604 1 008
PANGKAT / GOL : PENGATUR TK. I (II/d)
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	Kantor Sekretariat DPRD dalam keadaan bersih	Persentase kebersihan Kantor Sekretariat DPRD	Persen (%)	100			

B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2019

Triwulan II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Kantor Sekretariat DPRD dalam keadaan bersih	Persentase kebersihan Kantor Sekretariat DPRD	Persen (%)	100	100	100					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						<i>100</i>					

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 : Kantor Sekretariat DPRD dalam keadaan bersih, capaian 100%
Indikator Kinerja :
 - Persentase kebersihan 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 lingkungan 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 permasalahan yang besar, sehingga semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.

C. Saran / masukan

Untuk selalu merawat peralatan kebersihan 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

MUHAMMAD

Pengatur Tk. I (II/d)
NIP. 19640910 200604 1 008