

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. SITI FAIZAH
NIP : 19630116 198903 2 004
PANGKAT / GOL : PENATA Tk.I (III/d)
JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
TRIWULAN : II 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 di bidang 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 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 administasi kepegawaian
- 5 Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan
- 6 Meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data pegawai yang akan mengalami perubahan kenaikan pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala sebagai acuan pelaksanaan tugas
- 7 Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses kenaikan pangkat dan perubahan kanaikan gaji berkala serta pelaksanaan prosesnya
- 8 Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses pensiun serta pelaksanaan prosesnya
- 9 Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan

- 10 Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan dan memelihara naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan, penambahan kadalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi
- 11 Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan
- 12 Mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai
- 13 Mengelola absensi pegawai
- 14 Mengkordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal
- 15 Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 17 Menyiapkan dan menyusun edaran pengajuan Karis/ karsu, Kartu pegawai dan Tanda jasa/ tanda kehormatan
- 18 Menyiapkan surat pengantar pembuatan Karis/ karsu, kartu pegawai dan pengusulan pemberian Tanda jasa/ tanda kehormatan
- 19 Mengirim Karis/ karsu, kartu pegawai kepada yang bersangkutan
- 20 Membuat laporan rekapitulasi pegawai yang naik pangkat untuk bahan laporan pimpinan
- 21 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

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	Menyiapkan snack harian anggota DPRD Kab. HSS	Jumlah snack harian anggota DPRD	Kali	7			
2	Membuat daftar nominatif sesuai dengan perubahan data perorangan mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan	Jumlah berkas daftar nominatif sesuai dengan perubahan data perorangan mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan	Dokumen	1			

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	Menyiapkan snack harian anggota DPRD Kab. HSS	Jumlah snack harian anggota DPRD	Kali	7	7	100%					
2	Membuat daftar nominatif sesuai dengan perubahan data perorangan mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan	Jumlah berkas daftar nominatif sesuai dengan perubahan data perorangan mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan	Dokumen	1	1	100%					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja TRIWULAN II 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 Pengelola Kepegawaian dari 2 (dua) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Menyiapkan snack harian anggota DPRD Kab. HSS, capaian 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah snack harian anggota DPRD, tercapai (100%)

2. Sasaran : Membuat daftar nominatif sesuai dengan perubahan data perorangan mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan, capaian 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Jumlah berkas daftar nominatif sesuai dengan perubahan data perorangan mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan, tercapai (100%)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator agar tercapai adalah agar secepatnya membuat daftar nominatif dan dikirim ke BKD dan Diklat dan tembusan dikirim ke Inspektur Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Dan selalu menyiapkan konsumsi snack pagi untuk anggota DPRD.

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

Agar selalu membuat daftar nominatif setiap bulan secara tepat waktu, dan konsumsi anggota DPRD agar selalu siap setiap pagi.

Kandangan, 18 Juli 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Plt. Kasubag TU & Kepegawaian

Pengelola Kepegawaian

SURIANSYAH, S.Sos
Penata Muda (III/a)
NIP. 19731009 200312 1 004

Hj. SITI FAIZAH
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19630702 199303 2 002