

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SURIANSYAH, S.Sos
NIP : 19731009 200312 1 004
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA (III/a)
JABATAN : Plt. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
KEPEGAWAIAN
TRIWULAN : I 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 Melaksanakan 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 (bezetting 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 pen jagaan, Daftar Urut Kependidikan, 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 I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Persen	100%	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Rp 257.600.000
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kesehatan	Persen	100%	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Rp 58.500.000

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	Terlaksananya Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Persen	100%	0 %	0 %	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Rp 257.600.000	Rp 0	0 %
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kesehatan	Persen	100%	46.54%	46.54%	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Rp 58.500.000	Rp 27.224.400	46.54%
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						23.27 %					

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 Plt. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dari 1 (satu) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran dapat mencapai 23.27% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya Program Peningkatan Disiplin Aparatur, capaian 23.27 %
Indikator Kinerja :
 - Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya, tercapai (0%)
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kesehatan, tercapai (46.54%)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator tersebut adalah dengan menyelesaikan pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya pada jadwal yang sudah ditetapkan.

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 23.27% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain pada Triwulan I belum ada jadwal untuk pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.

C. Saran / masukan

Untuk pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya menunggu jadwal yang sudah ditetapkan.

Kandangan, 15 Juli 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bagian Umum & Keuangan

Plt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
dan Kepegawaian

Dra. Hj. JAMILAH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630702 199303 2 002

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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SURIANSYAH, S.Sos
NIP : 19731009 200312 1 004
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA (III/a)
JABATAN : Plt. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
KEPEGAWAIAN
TRIWULAN : II 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 Melaksanakan 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 (bezetting 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 pen jagaan, Daftar Urut Kependidikan, 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 II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Persen	100%	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Rp 257.600.000
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kesehatan	Persen	100%	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Rp 58.500.000

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	Terlaksananya Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Persen	100%	0 %	0 %	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Rp 257.600.000	Rp 0	0 %
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kesehatan	Persen	100%	46.54%	46.54%	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Rp 58.500.000	Rp 27.224.400	46.54%
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						23.27 %					

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 Plt. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dari 1 (satu) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran dapat mencapai 23.27% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya Program Peningkatan Disiplin Aparatur, capaian 23.27 %
Indikator Kinerja :
 - Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya, tercapai (0%)
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kesehatan, tercapai (46.54%)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator tersebut adalah dengan menyelesaikan pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya pada jadwal yang sudah ditetapkan.

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 23.27% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain pada Triwulan II belum ada jadwal untuk pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.

C. Saran / masukan

Untuk pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya menunggu jadwal yang sudah ditetapkan.

Kandangan, 15 Juli 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bagian Umum & Keuangan

Plt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
dan Kepegawaian

Dra. Hj. JAMILAH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19630702 199303 2 002

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