

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ZULKIPLI , S.Sos
NIP : 19780315 200801 1 019
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA (III/a)
JABATAN : PENGADMINISTRASI RAPAT
TRIWULAN : I 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 dibidang pengadministrasi rapat, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran kegiatan
- 2 Melakukan penyiapan bahan formulir dan isian data dibidang pengadministrasi rapat sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi rapat
- 3 Melakukan kegiatan penerimaan dan pengumpulan bahan dibidang pengadministrasi rapat sesuai dengan petunjuk teknis, agar kegiatan berjalan lancar
- 4 Melakukan pencatatan dibidang pengadministrasi rapat, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran tugas
- 5 Melakukan kegiatan pendokumentasian dibidang pengadministrasi rapat, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pekerjaan
- 6 Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atas sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan

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	Menyiapkan ruang sidang untuk acara rapat	Jumlah kegiatan acara rapat	Kegiatan	5			

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	Menyiapkan ruang sidang untuk acara rapat	Jumlah kegiatan acara rapat	Kegiatan	5	5	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 Pengadministrasi Rapat dari 1 (satu) Sasaran dan 1 (satu) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

- 1. Sasaran : Menyiapkan ruang sidang untuk acara rapat, capaian 100%
- Indikator Kinerja :
- Jumlah kegiatan acara rapat, tercapai (100%)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator agar tercapai adalah selalu melakukan persiapan sebelum acara rapat dimulai.

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

Pada TRIWULAN I Tahun 2019 tidak ada permasalahan.

C. Saran / masukan

Lebih memperhatikan kehadiran agar acara rapat dapat dimulai sesuai jadwal.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Persidangan dan Risalah

Kandangan, 23 Juli 2019

Pengadministrasi Rapat

SUSILAWATI ULFAH, SH

Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19750909 200604 2 029

ZULKIPLI, S.Sos

Penata Muda (III/a)
NIP. 19780315 200801 1 019

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ZULKIPLI , S.Sos
NIP : 19780315 200801 1 019
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA (III/a)
JABATAN : PENGADMINISTRASI RAPAT
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 dibidang pengadministrasi rapat, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran kegiatan
- 2 Melakukan penyiapan bahan formulir dan isian data dibidang pengadministrasi rapat sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi rapat
- 3 Melakukan kegiatan penerimaan dan pengumpulan bahan dibidang pengadministrasi rapat sesuai dengan petunjuk teknis, agar kegiatan berjalan lancar
- 4 Melakukan pencatatan dibidang pengadministrasi rapat, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran tugas
- 5 Melakukan kegiatan pendokumentasian dibidang pengadministrasi rapat, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pekerjaan
- 6 Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atas sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan

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 ruang sidang untuk acara rapat	Jumlah kegiatan acara rapat	Kegiatan	5			

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	Menyiapkan ruang sidang untuk acara rapat	Jumlah kegiatan acara rapat	Kegiatan	5	5	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 Pengadministrasi Rapat dari 1 (satu) Sasaran dan 1 (satu) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

- 1. Sasaran : Menyiapkan ruang sidang untuk acara rapat, capaian 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah kegiatan acara rapat, tercapai (100%)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator agar tercapai adalah selalu melakukan persiapan sebelum acara rapat dimulai.

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

Pada TRIWULAN II Tahun 2019 tidak ada permasalahan.

C. Saran / masukan

Lebih memperhatikan kehadiran agar acara rapat dapat dimulai sesuai jadwal.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Persidangan dan Risalah

Kandangan, 23 Juli 2019

Pengadministrasi Rapat

SUSILAWATI ULFAH, SH

Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19750909 200604 2 029

ZULKIPLI, S.Sos

Penata Muda (III/a)
NIP. 19780315 200801 1 019