

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NURAI DA FITRIA, S.AG
NIP : 19760910 200701 2 016
PANGKAT / GOL. : PENATA TK. I/ III b
JABATAN : Plt. KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN ANGKINANG KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN
TRIWULAN : II

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan, dengan rincian berikut :

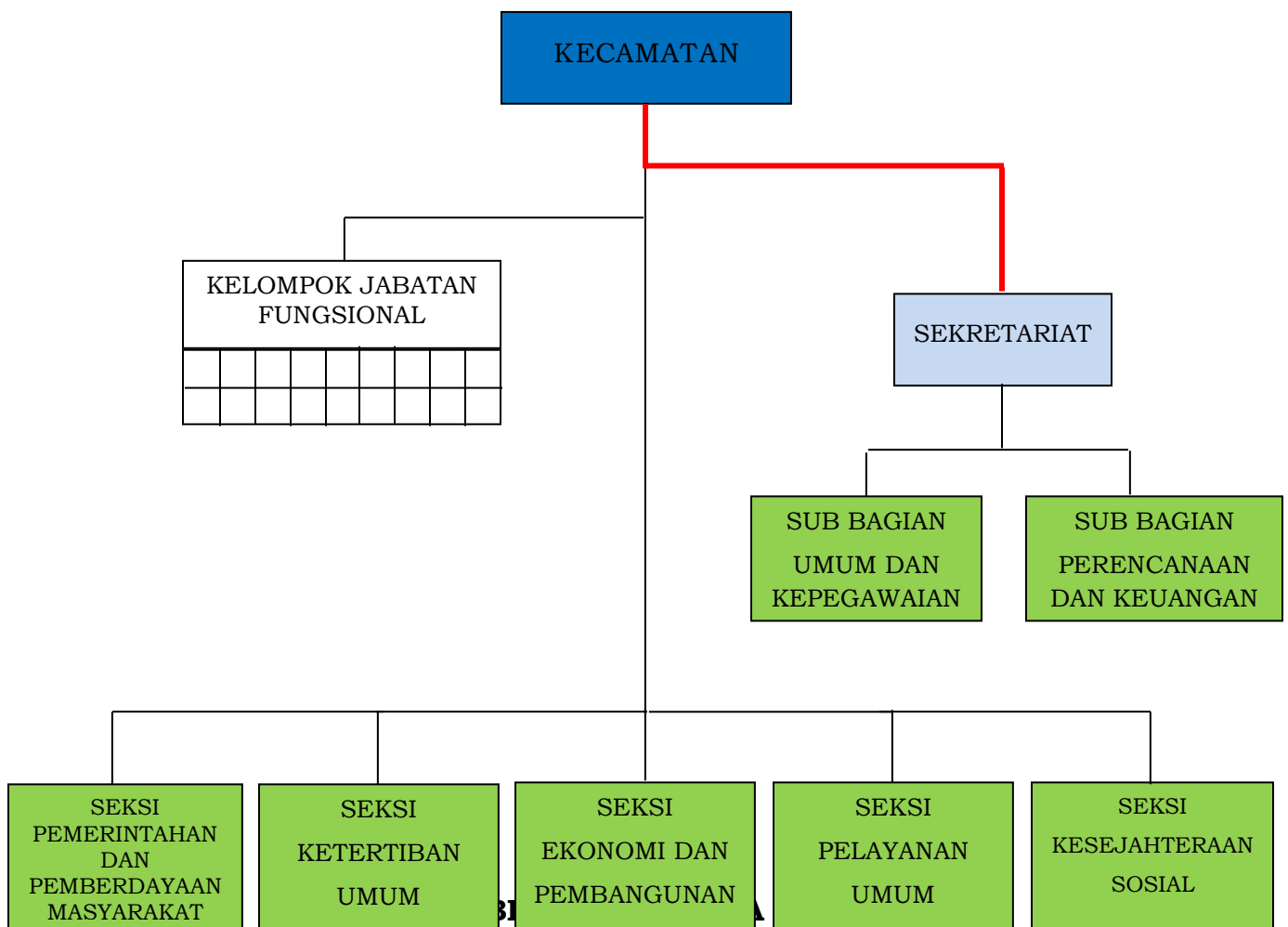
- a) menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Seksi;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- e) melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- f) melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g) melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i) menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j) menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;

- k) menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l) menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)

Sesuai peraturan Bupati, dalam pelaksanaan tugasnya Camat Angkinang Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Angkinang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN ANGKINANG KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Sekretaris Kecamatan Angkinang dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Angkinang, khususnya pada Triwulan II Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Terlaksananya Pelayanan Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	1 Pelayanan administrasi sesuai standar	Nilai	100
		2 Ketersediaan Peralatan, Perlengkapan Operasional Kantor Kondisi Baik	Persen	100
		3 Gedung kantor kondisi baik	Persen	100
		4 Rumah Jabatan Kondisi Baik	Persen	100
		5 Mobil dan kendaraan operasional kondisi baik	Persen	100
		6 Peralatan dan Perlengkapan Kantor kondisi baik	Persen	100

B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Angkinang Triwulan III Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN ANGKINANG TRIWULAN II TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Terlaksananya Pelayanan Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	1	Pelayanan administrasi sesuai standar	Nilai	82	41	50	Peningkatan Sarana dan Parasarana Aparatur				
	2	Ketersediaan Peralatan, Perlengkapan Operasional Kantor Kondisi Baik	Persen	100	50	50		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	40.525.000	34.930.000	86,19
	3	Gedung kantor kondisi baik	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Rutin /berkala GedungKantor	242.375.000	234.701.000	96,83
	4	Rumah Jabatan Kondisi Baik	Persen	100	100	100					
	5	Mobil dan kendaraan operasional kondisi baik	Persen	100	97,5	97,5		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	33.100.000	12.510.000	37,79
	6	Peralatan dan Perlengkapan Kantor kondisi baik	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Rutin / berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	13.500.000	1.800.000	13,33
	Rata-rata Capaian Sub Indikator kinerja					74,58					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019					74,58		Jumlah	329.500.000	283.941.000	86,17	

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Angkinang dari 1 (satu) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran dapat mencapai 38,57% atau belum mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya Pelayanan Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, capaian kinerja 74,58%.

Indikator Kinerja :

- 1 Pelayanan administrasi sesuai standar capaian 0%
- 2 Ketersediaan Peralatan, Perlengkapan Operasional Kantor Kondisi Baik, capaian kinerja 50%
- 3 Gedung kantor kondisi baik, capaian 100%
- 4 Rumah Jabatan Kondisi Baik, capaian 100%
- 5 Mobil dan kendaraan operasional kondisi baik, capaian 97,5%
- 6 Peralatan dan Perlengkapan Kantor kondisi baik capaian 100%

D. Rencana Tindak lanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut:

Sasaran yang tidak tercapai adalah: Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran, dengan indikator kinerja Indeks Kepuasan Pelayanan, dikarenakan indikator kinerja sasaran ini langsung berkontribusi pada indikator kinerja Camat Angkinang, yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat yang penilaiannya dilakukan pada akhir semester. Untuk mengatasi hal ini maka pada bulan Juni yang akan datang (per semesteran) akan dilaksanakan survey kepuasan

masyarakat dengan formulasi yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

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 I

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Angkinang adalah 38,57% (belum mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain:

1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilaksanakan persemesteran atau bulan Juni 2019, sehingga pada Triwulan III ini belum diperoleh hasil penilaian.
2. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran, hanya saja pada sub indikator kinerja sasaran Ketersediaan peralatan, perlengkapan, mobil, dan kendaraan operasional kondisi baik belum dapat terealisasi sepenuhnya. Hal ini dikarenakan penyediaan anggaran belum sepenuhnya tersedia pada Triwulan III dan akan dilaksanakan pada waktu yang akan datang.

C. Saran/masukan

1. Melaksanakan penilaian kepuasan masyarakat dengan formulasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
2. Akan lebih memaksimalkan lagi potensi yang dimiliki baik prasarana dan sarana maupun sumber daya aparatur pada Subbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Angkinang.

Angkinang, 2 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan Angkinang,


M. TAUFIQURRAHMAN, SSTP, M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 19850323 200412 1 001

Plt. Kasubbag Umum dan
Kepegawaian Kecamatan Angkinang,


NURAIDA FITRIA, S.AG
Penata Tk. I
NIP. 19760910 200701 2 016

