

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MAHMUDAH, S.Pd.I
NIP : 19840425 200904 2 004
PANGKAT / GOL. : Penata / III c
JABATAN : Pengadministrasi Umum Kecamatan
Kalumpang
TRIWULAN : I

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 tugas pokok Pengadministrasi Umum adalah:

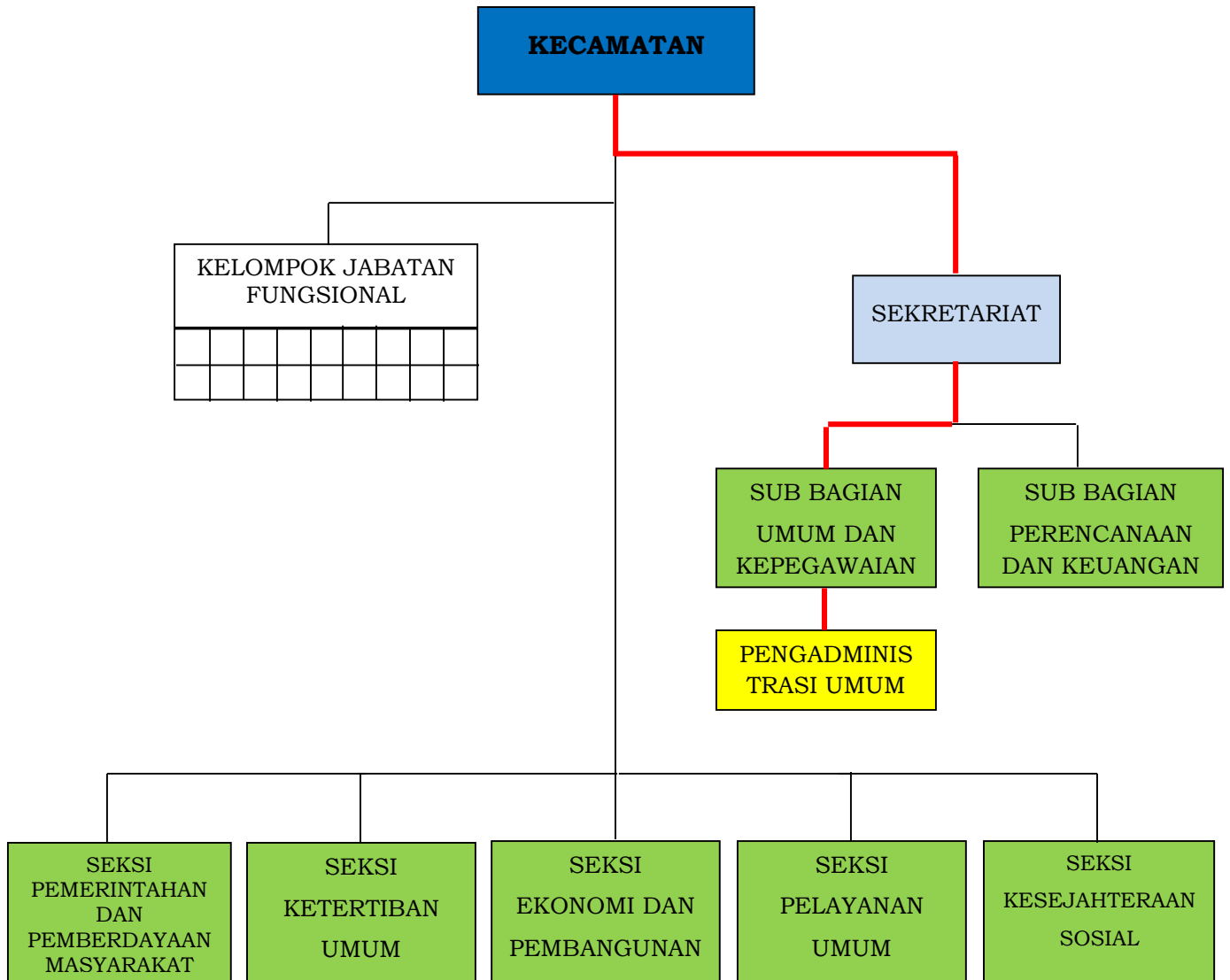
1. Meneliti dan mencatat dalam buku penjaminan data pegawai yang akan mengalami perubahan kenaikan pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala sebagai acuan pelaksanaan tugas
2. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala serta pelaksanaan prosesnya
3. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses pensiun serta pelaksanaan prosesnya.
4. Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan.
5. Melakukan analisa kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi pegawai.
6. Meneliti dan menyusun konsep usulan mengikuti Diklat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai.

7. Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan dan memelihara naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan, penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi.
8. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) sesuai dengan perubahan data perorangguna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan
9. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai;
10. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai.
11. Mengelola absensi pegawai
12. Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas.
13. Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
14. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
15. Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.
16. Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN KALUMPANG KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kalumpang dan Pengadministrasi Umum Kecamatan Kalumpang, khususnya pada Triwulan I Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Sasaran | Satuan | Target |
|----|--|--|---------|--------|
| 1 | Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kepegawaian Kecamatan | 1 Mencatat kehadiran pegawai setiap hari | Dokumen | 3 |
| | | 2 Meyiapkan Form daftar nominative pegawai | Dokumen | 3 |
| | | 3 Menyiapkan Form cuti pegawai | Dokumen | 3 |
| | | 4 Menyiapkan bahan kenaikan Gaji Berkala pegawai | Dokumen | 2 |
| | | 5 Menyiapkan Form kenaikan pangkat pegawai | Dokumen | 1 |
| | | 6 Menyiapkan Form pension pegawai | Dokumen | 1 |

B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Pengadministrasi Umum Kecamatan Kalumpang Triwulan I Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

**CAPAIAN KINERJA PENGADMINISTRASI UMUM
KECAMATAN KALUMPANG TRIWULAN I TAHUN 2019**

| Sasaran | Indikator Kinerja Sasaran | Satuan | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) |
|--|--|---------|--------|-----------|---------------------|
| Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kepegawaian Kecamatan | 1 Mencatat kehadiran pegawai setiap hari | Dokumen | 3 | 3 | 100 |
| | 2 Meyiapkan Form daftar nominatif pegawai | Dokumen | 3 | 3 | 100 |
| | 3 Menyiapkan Form cuti pegawai | Dokumen | 3 | 3 | 100 |
| | 4 Menyiapkan bahan kenaikan Gaji Berkala pegawai | Dokumen | 2 | 2 | 100 |
| | 5 Menyiapkan Form kenaikan pangkat pegawai | Dokumen | 1 | 1 | 100 |
| | 6 Menyiapkan Form pensiun pegawai | Dokumen | 1 | 1 | 100 |

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 I Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pegelola kepegawaian Kecamatan Kalumpang dari 1 (satu) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sudah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kepegawaian Kecamatan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Mencatat kehadiran pegawai setiap hari, tercapai (100%)
- Meyiapkan Form daftar nominatif pegawai, tercapai (100%).
- Menyiapkan Form cuti pegawai, tercapai kinerja 100%
- Menyiapkan bahan kenaikan Gaji Berkala pegawai, tercapai kinerja 100%
- Menyiapkan Form kenaikan pangkat pegawai, tercapai kinerja 100%
- Menyiapkan Form pensiun pegawai, tercapai kinerja 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut agar sasaran dan indikator sasaran dapat terus tercapai adalah:

1. Senantiasa berkordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan dinas kedinasan
2. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai di kantor Kecamatan Kalumpang.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\surd).

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola kepegawaian Kecamatan Kalumpang adalah 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Sering terjadinya pemadaman listrik, sehingga pelaksanaan tugas kedinasan juga berhenti di laksanakan.
2. Jaringan internet yang kurang maksimal untuk mendukung pelaksanaan tugas
3. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran.

C. Saran/masukan

1. Lebih memaksimalkan lagi pelaksanaan pekerjaan pada waktu senggang;
2. Memfaatkan jaringan internet yang ada dengan sebaik-baiknya

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kecamatan Kalumpang,

Kalumpang, 2 April 2019

Pengadministrasi Umum
Kecamatan Kalumpang,

HJ.MURLIA PATMI
Penata
NIP. 196512221990032004

MAHMUDAH, S.Pd.I
Penata
NIP. 19840425 200904 2 004