

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HJ.MURLIA PATMI
NIP : 196512221990032004
PANGKAT / GOL. : PENATA / III/C
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KALUMPANG
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 tugas pokok Kepala 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 :

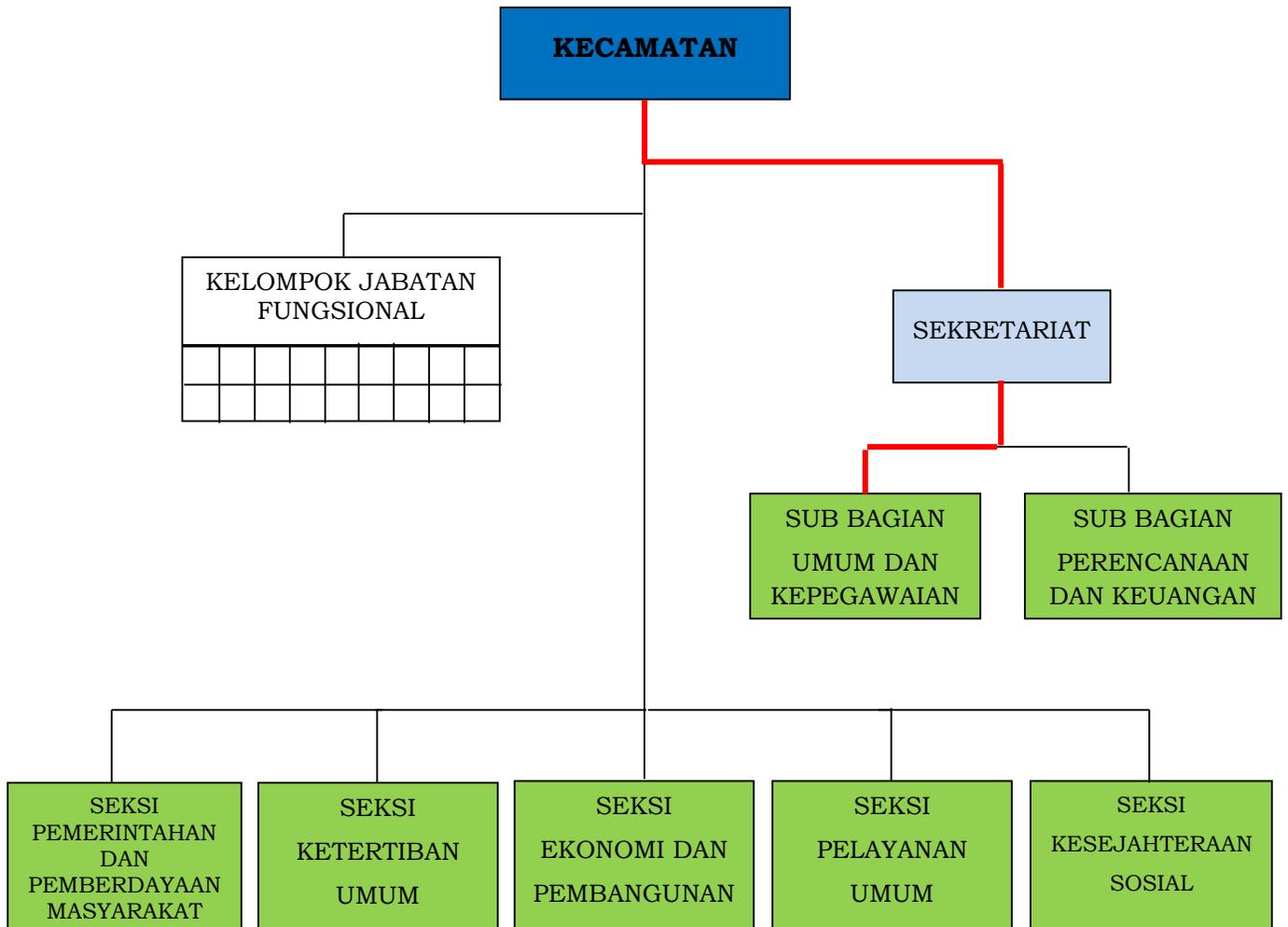
- a) menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Seksi;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan 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 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 Sekretaris Kecamatan Kalumpang dan Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kalumpang, 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	Persen	100
		2 Ketersediaan peralatan, perlengkapan, mobil, serta kendaraan operasional 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 Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kalumpang Triwulan II Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN KALUMPANG 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	Persen	100	100	100	Pelayanan Administrasi Perkantoran		353.907.100	37.586.644	10,62
							Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	37.200.000	9.850.944	23,10
							Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14.000.000	0	0
							Penyediaan Makanan dan Minuman	29.160.000	4.376.000	10,15
							Kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	67.650.000	26.500.000	38,96
							Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	28.397.100	6.819.700	24,02
							Rapat-Rapat Koordinasi Konsultasi dan Lapangan	177.500.000	7.040.000	3,97
								491.705.400	110.508.200	22,47
	2 Ketersediaan peralatan, perlengkapan, mobil, dan kendaraan operasional kondisi baik (16 item)	Persen	100	50 (8 item)	50	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	406.305.400	107.513.000	26,46
	3 Gedung kantor kondisi baik	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	0	0	0
4 Rumah jabatan kondisi baik	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Jabatan	10.000.000	0	0	

	5 Mobil dan kendaraan operasional kondisi baik	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	29.250.000	2.995.200	10,24
	6 Peralatan dan perlengkapan kantor kondisi baik	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	46.150.000	0	0
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019					91,67		Jumlah	84.612.500	168.094.844	37,51

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 Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kalumpang dari 1 (satu) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran dapat mencapai 91,67% atau belum mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya pelayanan penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Pelayanan administrasi sesuai standar, tercapai kinerja 100%
- Ketersediaan peralatan, perlengkapan, mobil, dan kendaraan operasional kondisi baik, tercapai kinerja 50%

Pada tahun 2019 direncanakan pengadaan Barang Milik Daerah sebagai asset Kecamatan Kalumpang sebanyak 16 item barang. Namun hingga Triwulan II hanya dapat memenuhi 8 item saja. Hal ini dikarenakan pada Triwulan II penyediaan anggaran untuk proses pengadaan barang belum sepenuhnya tersedia. Sehingga akan dipenuhi pada waktu yang akan datang.

- Gedung kantor kondisi baik, tercapai kinerja 100%
- Rumah jabatan kondisi baik, tercapai kinerja 100%
- Mobil dan kendaraan operasional kondisi baik, tercapai kinerja 100%
- Peralatan dan perlengkapan kantor kondisi baik, tercapai kinerja 100%

D. Rencana Tindaklanjut

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: Terlaksananya pelayanan penatausahaanAdministrasi Umum dan Kepegawaian, dengan indikator kinerja Ketersediaan peralatan, perlengkapan, mobil, dan kendaraan operasional kondisi baik. Hal ini dikarenakan pada Triwulan II penyediaan anggaran untuk proses pengadaan barang belum sepenuhnya tersedia. Untuk mengatasi hal ini maka proses pengadaan barang akan dipenuhi pada waktu yang akan datang sesuai ketersediaan anggaran Kecamatan.

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 (\checkmark).

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kalumpang adalah 91,67% (belum mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. 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 II dan akan dilaksanakan pada waktu yang akan datang.

C. Saran/masukan

1. Akan lebih memaksimalkan lagi potensi yang dimiliki baik prasarana dan sarana maupun sumber daya aparatur pada Sekretariat Kecamatan Kalumpang.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan Kalumpang,

MIFTAHUL ULUM, S.STP
Penata Tingkat I
NIP. 19860517 200602 1 001

Kalumpang, 2 Juli 2019
Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kecamatan Kalumpang,

HJ.MURLIA PATMI
Penata
NIP. 196512221990032004