

## **LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019**

NAMA : MIFTAHUL ULUM, S.STP  
NIP : 19860517 200602 1 001  
PANGKAT / GOL. : PENATA TINGKAT I / III.d  
JABATAN : SEKRETARIS 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 Sekretaris adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan, serta tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:

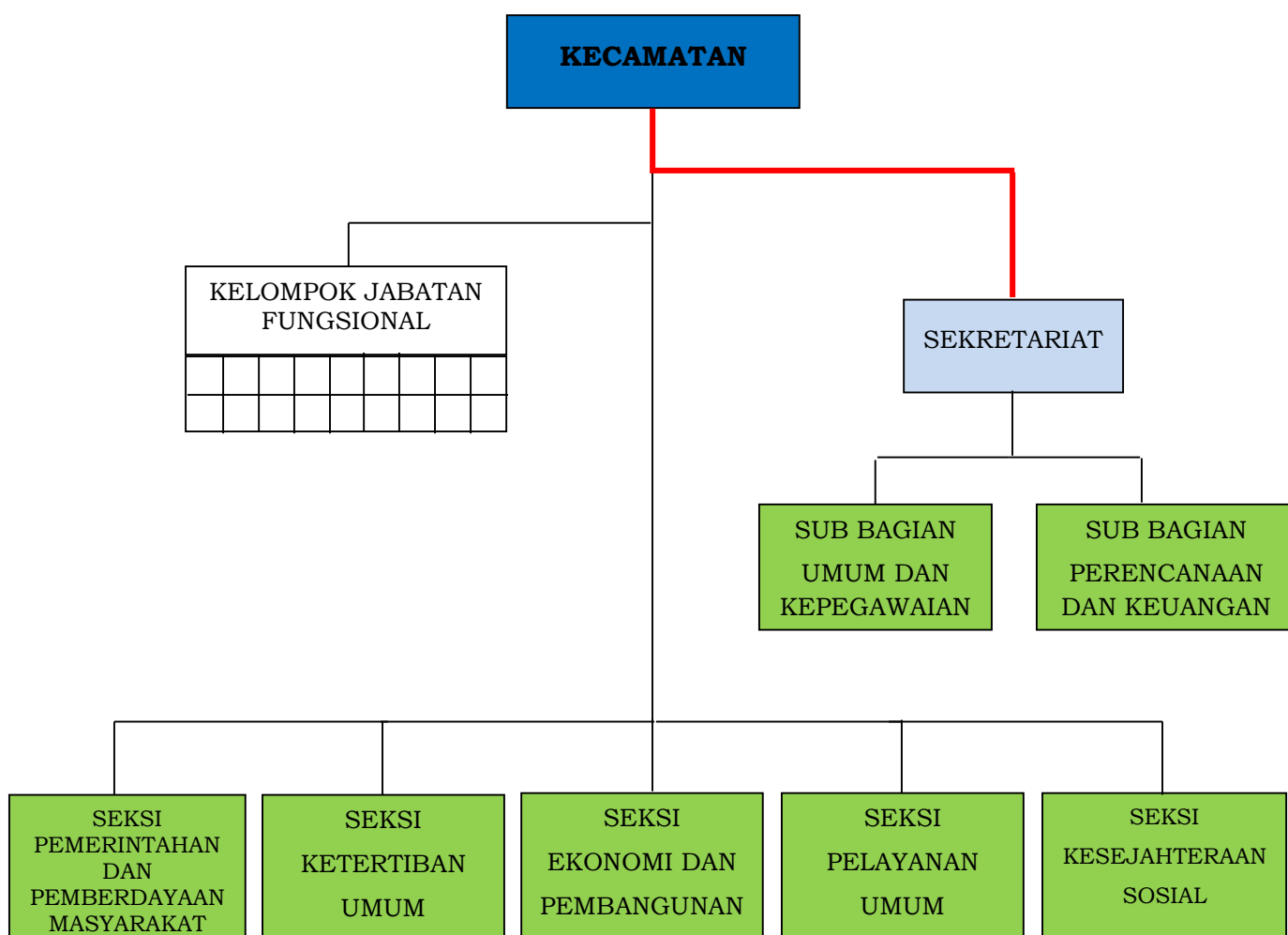
- a. Koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Kecamatan;
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- f. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
- g. Koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;

- h. Pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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 Camat Kalumpang dan Sekretaris Kecamatan Kalumpang, khususnya pada Triwulan II Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Meningkatnya Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP dan Keuangan Daerah	1 Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Persen	75,33
		1.1 Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	11
		2 Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Persen	100
		2.1 Dokumen Keuangan yang memenuhi Aspek Kualitas	Dokumen	12
2	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran	1 Tingkat Kepuasan Pelayanan	Persen	100
		1.1 Pelayanan administrasi sesuai standar	Persen	100
		1.2 Ketersediaan peralatan, perlengkapan, mobil, serta kendaraan operasional kondisi baik	Persen	100
		1.3 Gedung kantor kondisi baik	Persen	100
		1.4 Rumah jabatan kondisi baik	Persen	100
		1.5 Mobil dan kendaraan operasional kondisi baik	Persen	100
		1.6 Peralatan dan perlengkapan kantor kondisi baik	Persen	100

**B. Capaian Kinerja**

Hasil capaian kinerja Sekretaris Kecamatan Triwulan II Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

**CAPAIAN KINERJA SEKRETARIS KECAMATAN KALUMPANG TRIWULAN I 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
Meningkatnya Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP dan Keuangan Daerah	<b>1 Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP</b>	<b>Persen</b>	<b>75,33</b>	<b>75,33</b>	<b>100</b>	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
	1.1 Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	11	11	100		Penyusunan Dokumen AKIP	5.000.000	1.200.000	24
	Rata-rata Capaian Sub Indikator kinerja				100					
	<b>2 Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>					
	2.1 Dokumen Keuangan yang memenuhi Aspek Kualitas	Dokumen	12	12	100		Penyusunan Dokumen Keuangan	5.000.000	2.000.000	40
Rata-rata Capaian Sub Indikator kinerja				100						
Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran	<b>1 Tingkat Kepuasan Pelayanan</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	1.1 Pelayanan administrasi sesuai standar	Persen	100	100	100		Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	28.397.100	910.000	2,62
							Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	37.200.000	8.216.105	11,70
							Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14.000.000	0	0
							Penyediaan Makanan dan	29.160.000	5.750.000	9,89

							Minuman			
							Kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	67.650.000	13.400.000	15,19
							Rapat-Rapat Koordinasi Konsultasi dan Lapangan	177.500.000	13.572.800	6,83
	1.2 Ketersediaan peralatan, perlengkapan, mobil, dan kendaraan operasional kondisi baik	Persen	100	100	100	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
							Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	406.305.400	29.700.000	32,42
	1.3 Rumah jabatan kondisi baik	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Jabatan	10.000.000	1.990.000	18,26
	1.4 Mobil dan kendaraan operasional kondisi baik	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	29.250.000	1.500.000	5,15
	1.5 Gedung kantor, Peralatan dan perlengkapan kantor kondisi baik	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	46.150.000	0	0
	Rata-rata Capaian Sub Indikator kinerja				100					
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</b>					<b>100</b>		<b>Jumlah</b>	<b>855.612.500</b>	<b>476.782.405</b>	<b>48,57</b>

### 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	<b>= 100%</b>	<b>Mencapai Target</b>
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sekretaris Kecamatan Kalumpang dari 2 (dua) Sasaran dan 3 (tiga) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Meningkatnya Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP dan Keuangan Daerah, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP, tercapai (100%)
- Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah, tercapai (100%).

2. Sasaran : Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Tingkat Kepuasan Pelayanan, tercapai (100%). Pemenuhan indikator Tingkat Kepuasan Pelayanan telah dilaksanakan dengan baik dengan capaian 100% pada sub indikator sarannya. Keluaran dari indikator Tingkat Kepuasan Pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat secara internal pada akhir semester atau pada bulan Juni berkontribusi langsung pada indikator sasaran Camat Kalumpang yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat.

Adapun sub indikator kinerja Indeks Kepuasan Pelayanan adalah:

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

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

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 Sekretariat Kecamatan Kalumpang.

**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 Sekretaris Kecamatan Kalumpang adalah 100% (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.

#### 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 Sekretariat Kecamatan Kalumpang.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Camat Kalumpang



AULIYA SOFI AZMI, S.STP, M.Ec.Dev  
Penata Tingkat I  
NIP. 19850628 200312 1 003

Kalumpang, 2 Juli 2019

Sekretaris Kecamatan Kalumpang,



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