

## **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 : IV

---

### **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 :

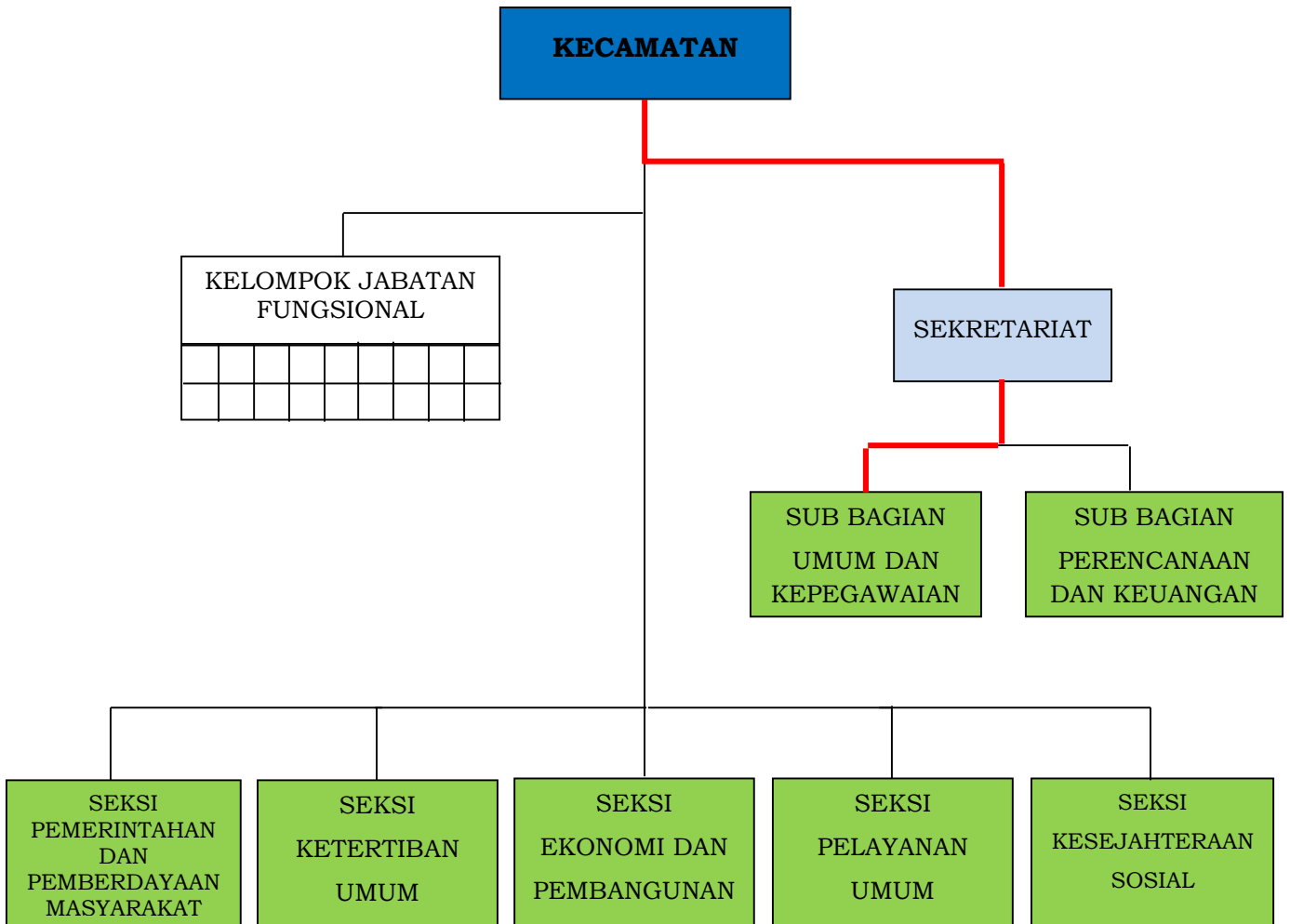
- a) menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Seksi;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan 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 IV 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 IV Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

**CAPAIAN KINERJA KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN KALUMPANG TRIWULAN IV 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		<b>352.307.100</b>	<b>333.964.286</b>	<b>94,79</b>
							Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	37.200.000	28.269.700	99,55
							Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14.000.000	33.160.456	89,14
							Penyediaan Makanan dan Minuman	29.160.000	14.000.000	100
							Kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	67.650.000	33.160.456	99,95
							Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	28.397.100	67.650.000	100
							Rapat-Rapat Koordinasi Konsultasi dan Lapangan	177.500.000	163.340.130	92,02
								<b>512.855.400</b>	<b>507.589.876</b>	<b>98,97</b>
	2 Ketersediaan peralatan, perlengkapan, mobil, dan kendaraan operasional kondisi baik (16 item)	Persen	100	100 (16 item)	100	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	406.305.400	420.983.086	98,99
	4 Rumah jabatan kondisi baik	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Jabatan	10.000.000	1.990.000	18,26
5 Mobil dan kendaraan	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Rutin/	29.250.000	28.456.790	97,99	

	operasional kondisi baik						Berkala Kendaraan Dinas/Operasional			
	6 Peralatan dan perlengkapan kantor kondisi baik	Persen	100	100	100		Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	46.150.000	46.150.000	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019</b>					<b>100</b>		<b>Jumlah</b>	<b>865.162.500</b>	<b>841.554.162</b>	<b>97,27</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	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan IV 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 100% atau belum mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya pelayanan penatausahaanAdministrasi 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 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 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.

### **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 (  $\surd$  ).



**BAB IV**  
**PENUTUP**

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan IV tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Kasubag Umum dan 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. 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

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,

MUSERI, S.Pd.SD  
Pembina  
NIP. 19640808 198608 1 002

Kalumpang, 31 Desember 2019  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Kecamatan Kalumpang,

HJ.MURLIA PATMI  
Penata  
NIP. 196512221990032004