



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id

- Yth. 1. Para Guru Besar;
2. Para Wakil Rektor;
3. Kepala Biro AUAK;
4. Para Dekan Fakultas;
5. Direktur Pascasarjana;
6. Para Ketua Lembaga;
7. Para Kepala Unit;
8. Para Tenaga Pendidik; dan
9. Para Tenaga Kependidikan.
Lingkup IAIN Parepare

Di
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR 2114.2/In.39/OT.01.2/12/2022
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU
DI LINGKUP IAIN PAREPARE

A. Umum

Salah satu pertimbangan pembentukan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah untuk mewujudkan ASN yang profesional, kompeten dan kompetitif sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

Untuk menjamin objektivitas pembinaan ASN yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian kinerja ASN dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Menindaklanjuti ketentuan pelaksanaan PP Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil diperlukan Surat Edaran Rektor tentang Pelaksanaan Pembuatan Laporan Kinerja Individu di lingkup IAIN Parepare.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini bermaksud untuk menjamin objektivitas pembinaan ASN yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi dan sistem karier serta berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit satuan kerja, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku ASN.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat tentang ketentuan mengenai pelaksanaan pembuatan laporan kinerja individu di lingkup IAIN Parepare.

D. Dasar

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pada Kementerian Agama;
6. Keputusan Rektor IAIN Parepare Nomor 1282 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu Kinerja Unit Satuan Kerja IAIN Parepare;
7. Hasil Audit Kinerja Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Tahun Anggaran 2020 IAIN Parepare oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI Tanggal 23 Juni 2021.

E. Ketentuan

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Setiap PNS wajib membuat laporan kinerja individu dan melaporkan kepada atasan masing-masing;
 - b. Atasan menerima laporan kinerja bawahan sebagai dasar penilaian kinerja/sasaran kinerja pegawai;
 - c. Laporan kinerja individu sebagai syarat wajib mendapat penilaian SKP;
 - d. Setiap Kabag/Kasubag/Koordinator mengumpulkan laporan kinerja bawahannya dalam bentuk dokumen salinan cetak (*hard copy*) dan salinan digital (*soft copy*) dilaporkan kepada Biro AUAK paling lambat 31 Desember setiap tahun;
 - e. Contoh laporan sebagaimana terlampir.
2. Pegawai Kontrak Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Setiap pegawai kontrak wajib membuat laporan kinerja individu dan melaporkan kepada atasan masing-masing;
 - b. Atasan menerima laporan kinerja bawahan sebagai dasar penilaian kinerja pegawai kontrak;
 - c. Laporan Kinerja individu sebagai syarat wajib perpanjangan SK kontrak pada tahun berikutnya;
 - d. Setiap Kabag/Kasubag/Koordinator mengumpulkan laporan kinerja bawahan dalam bentuk dokumen cetak (*hard copy*) dan digital (*soft copy*) dilaporkan kepada Biro AUAK paling lambat 31 Desember setiap tahun;
 - e. Contoh laporan sebagaimana terlampir.

Ditetapkan di Parepare

Pada tanggal, 7 Desember 2022

Rektor,

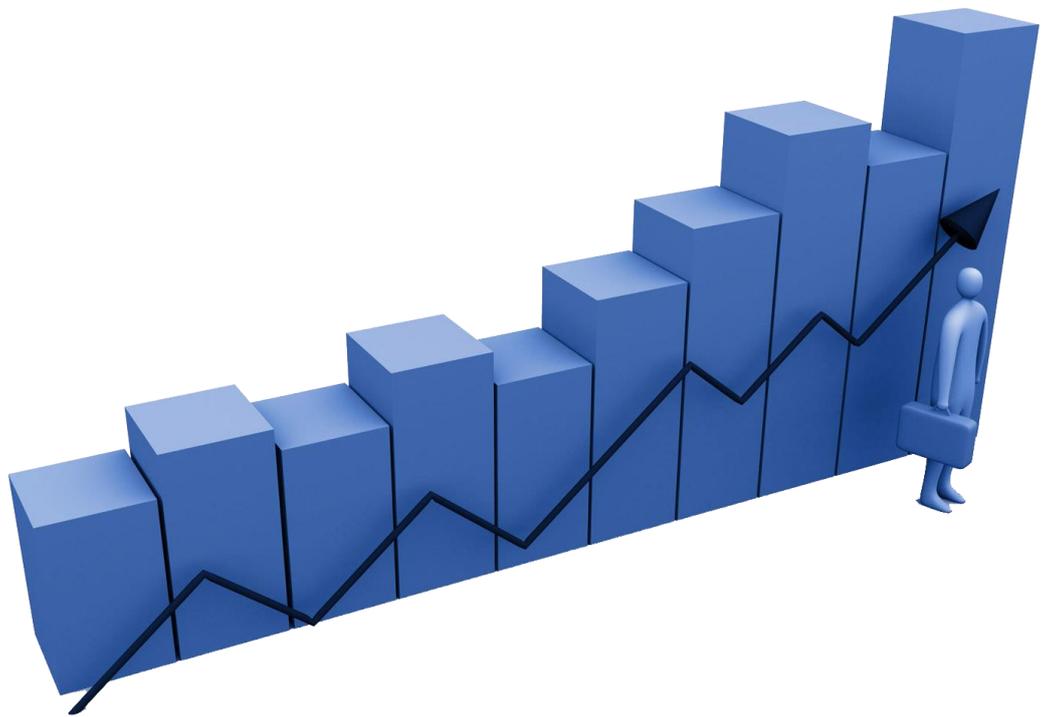


Dr. Hannani, M.Ag.

NIP 197205181999031011

LAPORAN CAPAIAN KINERJA

Oleh:
Dr. H. Saepudin, M.Pd.
(Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Capaian Kinerja dosen tahun 2022 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Capaian Kinerja tahun 2022 ini merupakan cerminan prestasi serta evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja pada awal tahun 2022, sebagai perwujudan kewajiban untuk melaporkan capaian kinerja pelaksanaan tugas utama sebagai dosen yaitu melaksanakan tridharma perguruan tinggi dan tugas tambahan sebagai Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan kelembagaan.

Melalui penyusunan laporan kinerja ini, maka diharapkan dapat memberikan manfaat bagi bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi para pihak yang membutuhkan, evaluasi dokumen guna penyempurnaan, dan perencanaan pada periode pelaporan yang akan datang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungan pimpinan dan kerjasama dari para kolega dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan tugas Tridarma PT dan pelaksanaan tugas tambahan sebagai Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan dapat dilaksanakan dengan baik.

Parepare, 7 Desember 2022

Dr. H. Saepudin, M. Pd.
NIP 197212161999031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
A. PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Sasaran Strategis (Perjanjian Kinerja)	1
B. CAPAIAN KINERJA.....	2
1. Laporan Capaian Kinerja	2
2. Uraian Capaian Kinerja	5
C. PENUTUP	7

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penulis melaksanakan tugas pokok sebagai dosen pada Program Studi Pendidikan Bahasa Arab Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dan melaksanakan tridharma perguruan tinggi yang terdiri atas pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Selain melaksanakan tugas pokok sebagai dosen, penulis juga diberikan tugas tambahan yang amanah oleh pimpinan sebagai Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan sesuai Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare dan bertanggung jawab kepada rektor.

Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan membantu tugas-tugas Rektor dalam Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan, dengan cara merumuskan, menyusun, mengkoordinir, mengambil kebijakan strategis bidang Akademik dan Kelembagaan, mengambil langkah-langkah strategis, dan membuat keputusan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berdaya saing dan pengembangan kelembagaan IAIN Parepare. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan menyelenggarakan 2 (dua) fungsi utama, yaitu: 1) Bidang Akademik dan 2) Bidang Pengembangan Lembaga.

Pelaksanaan di Bidang Akademik Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan menyelenggarakan:

- a. Pendidikan dan Pembelajaran kepada mahasiswa
- b. Penerimaan mahasiswa
- c. Persiapan implementasi MBKM
- d. Kenaikan pangkat dan jabatan dosen.

Dalam pelaksanaan di Bidang Pengembangan Kelembagaan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan menyelenggarakan

- a. Pengembangan struktur lembaga dengan mengusulkan pengajuan program studi baru pada jenjang sarjana dan pascasarjana.
- b. Melakukan langkah pengembangan kelembagaan dengan mengusulkan rencana transformasi kelembagaan IAIN Parepare menjadi Universitas Islam Negeri Parepare.

2. Sasaran Strategis (Perjanjian Kinerja)

Sasaran strategis merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan, yang dirumuskan secara spesifik dan terukur untuk dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ke depan. Sasaran strategis penulis sebagai dosen adalah terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi dan tugas tambahan sebagai Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan sesuai dengan perjanjian kinerja yang dilakukan. Pelampauan dari pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan merupakan prestasi kerja dicapai dari program kerja atau kegiatan yang diprioritaskan dan terukur serta dievaluasi secara berkala pada periode tertentu. Target kinerja ini dirumuskan dengan mempertimbangkan beberapa indikator pencapaian yang meliputi aspek kualitas, kuantitas, efektifitas,

efisiensi, dan kemandirian. Perumusan target kinerja ini juga tentunya diharapkan dapat mendukung pencapaian target output dan sasaran strategis.

B. CAPAIAN KINERJA

1. Laporan Kinerja

Sebelum mendeskripsikan laporan kinerja, terlebih dahulu penulis menampilkan tabel perjanjian kinerja (Perkin) yang dibuat pada awal Januari tahun 2021 sebagai berikut. Capaian kinerja penulis selama 1 (satu) tahun dapat dilihat pada tabel capaian kinerja sebagai berikut.

Tabel 1
Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1.	UNSUR UTAMA			
	3.Meningkatnya Kualitas Standar Dan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Sp.5.3. E1)	5.3.3.001	Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran	12 SKS
		5.3.3.001.001	Merencanakan Pembelajaran	
		5.3.3.001.002	Melaksanakan proses Pembelajaran	
		5.3.3.001.003	Melakukan Evaluasi Pembelajaran	
		5.3.3.001.004	Membimbing dan Melatih	
		5.3.3.002	Melaksanakan Penelitian	2 SKS
		5.3.3.002.001	Tersedianyan hasil penelitian dosen PNS.	
		5.3.3.003	Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat	2 SKS
		5.3.3.003.001	Terwujudnya hasil pengabdian kepada masyarakat.	
			Penunjang Tugas Dosen	
2.	UNSUR TUGAS TAMBAHAN			
	2. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik (SP.5.2.E1)	5.2.2.001	Rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi lebih besar atau sama dengan 10 dosen.	1:45 dok
		5.2.2.001.001	Membuat ANJAB ABK dosen sebagai bahan pertimbangan penerimaan dosen;	1 dok
		5.2.2.001.002	Pemenuhan rasio dosen ideal secara bertahap berkelanjutan;	1:45

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
		5.2.2.001.003 Membuat <i>roadmap</i> rasio dosen mahasiswa 1:34.	1 dok
	Dst.		

2. Uraian Capaian Kinerja

Uraian capaian kinerja dosen dapat dilihat pada perjanjian kinerja seperti tergambar pada tabel di bawah.

Keberhasilan pencapaian target kinerja pada tugas pokok sebagai dosen dan tugas tambahan sebagai Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan diuraikan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran.

Tabel 2
Daftar Mata Kuliah yang diajarkan pada tahun 2022
(Mandiri dan bersama dosen binaan)

NO.	Prodi/Mata Kuliah	Semester Genap 21/22	Semester Gasal 22/23
1.	Manajemen Pendidikan Islam Strategi Pembelajaran	1 kls	-
2.	Pendidikan Bahasa Arab S1 Metode Pembelajaran Bahasa Arab	2 kls	-
	Pengembangan Materi Pembelajaran Bahasa Arab	2 kls	-
3.	Pendidikan Bahasa Arab S2 Metode Penelitian Pendidikan Bahasa Arab	1 kls	-
4.	Pendidikan Bahasa Arab S1 Maharah Istima al-Mutawassithah	-	2 kls
	Strategi Pembelajaran	-	2 kls
5.	Pendidikan Bahasa Arab S2 Teknologi dan Media Pembelajaran Bahasa Arab	-	1 kls
	Metode Penelitian Bahasa Arab	-	1 kls

- b. Menjadi Pembimbing Akademik

Pelaksanaan tugas sebagai dosen pembimbing akademik dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3
Jumlah Mahasiswa Bimbingan Akademik

NO.	Prodi	Jumlah Mahasiswa	Ket.
1	PBA	38	
2	PBI	9	

c. Bertugas sebagai Penguji pada Seminar Proposal.

Tabel 4
Jumlah Mahasiswa yang diuji pada pada Seminar Proposal

NO.	Prodi	Jumlah Mahasiswa	Ket.
1	PBA	15	
2	PBI	5	

d. Bertugas sebagai penguji Ujian Skripsi/Tesis.

Tabel 5
Jumlah Mahasiswa yang Diuji pada Ujian Skripsi/Tesis

NO.	Prodi	Jumlah Mahasiswa	Ket.
1	PBA	10	
2	PBI	7	

e. Menyampaikan Orasi Ilmiah dilaksanakan sebagai narasumber pada berbagai kegiatan ilmiah di dalam dan luar kampus.

f. Melaksanakan Penelitian.

g. Pada tahun 2022 ini penulis melaksanakan kegiatan penelitian dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 6
Daftar Penelitian

No.	Judul	Skema Pembiayaan
1.	Strategi Pembelajaran Bahasa Arab Pasca Covid 19 di MA se Kota Parepare	Mandiri
2.	Implemetasi Metode Pembelajaran Bahasa di Era <i>Postmethode</i> pada Madrasah di Parapere	Mandiri

h. Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.

Tabel 7
Daftar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	Tempat/Instansi
1.	Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat: Pembinaan Bahasa Arab melalui Pemanfaatan Laboratorium Bahasa di Pesantren MA DDI Albadar Kota Parepare	Kota Parepare

- i. Melaksanakan tugas pengembangan/penunjang tugas dosen dilakukan dengan ikut serta secara aktif pada kegiatan seminar, workshop, FGD dan sebagainya sebanyak 8 (delapan) kali sepanjang tahun 2022
- j. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman penyelenggaraan akademik bersama LPM/LP2M.

C. PENUTUP

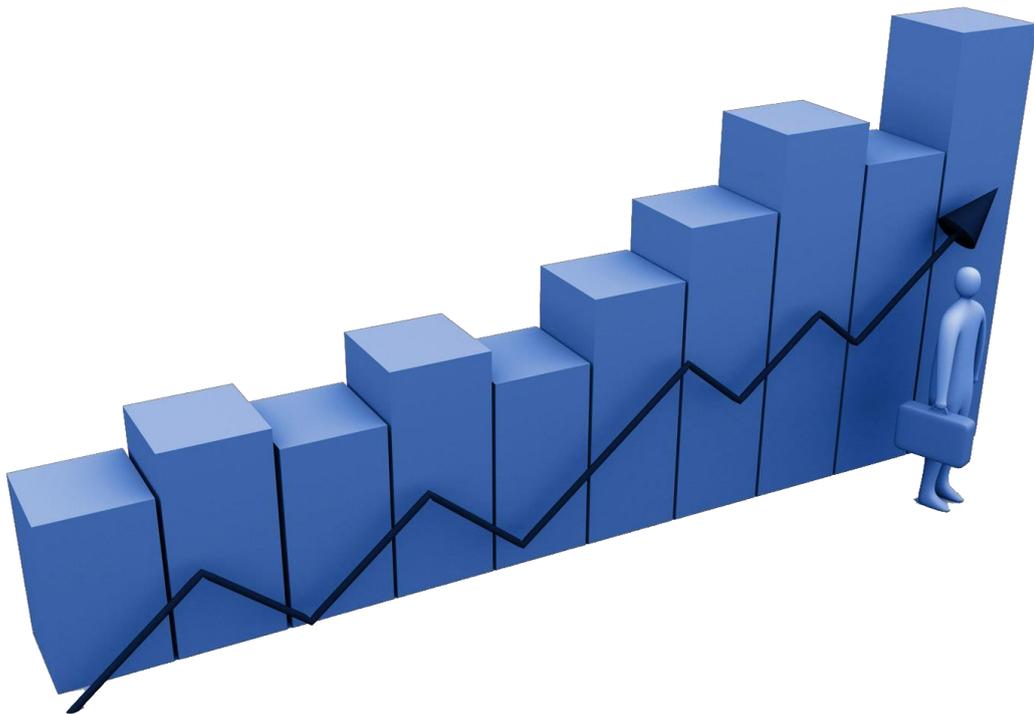
Alhamdulillah, pelaksanaan tugas pokok dosen dan tugas tambahan pada tahun 2022 berlangsung dengan baik dan lancar. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungan pimpinan dan kerjasama dari para kolega dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan tugas Tridarma PT penulis dan pelaksanaan tugas tambahan dapat diselesaikan dengan baik.

Parepare, 7 Desember 2022

Dr. H. Saepudin, M.Pd.
NIP 197212161999031001

LAPORAN CAPAIAN KINERJA

Oleh:
Hasma Idris
(Analisis Kepegawaian Ahli Muda)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah swt, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Capaian Kinerja Analis Kepegawaian dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Capaian Kinerja tahun 2022 ini merupakan cerminan prestasi serta evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja pada tahun 2022, sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dari pelaksanaan tugas.

Laporan Capaian Kinerja ini, diharapkan dapat bermanfaat bagi kita semua, menjadi bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan, penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang, penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Tak lupa ucapan terimakasih kepada semua unsur pimpinan, tim pengelola Bagian Umum subbagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan dan semua pihak yang tak dapat disebutkan satu persatu, atas segala kerjasama yang baik dan kontribusi yang diberikan sehingga perjanjian kinerja dapat terealisasi dengan baik.

Semoga Allah membalas dengan kebaikan yang berlipat ganda dan senantiasa memberikan kekuatan dan petunjuk agar kita senantiasa berada di jalan yang benar. Aamiin.

Parepare, 7 Desember 2022
Analis Kepegawaian Ahli Muda,

Hasmah Idris
NIP 198002222003121003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
A. PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Sasaran Strategis (Perjanjian Kinerja)	1
B. CAPAIAN KINERJA	3
1. Laporan Capaian Kinerja	3
2. Uraian Capaian Kinerja	4
C. PENUTUP	6

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2022 mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare. Bagian Umum pada Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana tercantum dalam pasal 37 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan pengelolaan barang milik Negara (BMN), dokumentasi, publikasi, kehumasan, penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang-undangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Institut. Bagian umum menjalankan lima fungsi, yaitu: 1) pelaksanaan ketatausahaan dan arsip, 2) pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengelolaan BMN, 3) pelaksanaan hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi, 4) pelaksanaan penataan organisasi, tata laksana, dan kepegawaian, dan 5) penyusunan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum memiliki dua devise aparatur yaitu sub bagian Tata-usaha, Kehumasan dan Kerumah-tanggaan (TUHRT) dan sub bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (OKPP).

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor: 043881/B.II/3/2020 tentang Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme Penyetaraan maka jabatan Kepala Sub Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan diangkat menjadi Analis Kepegawaian Ahli Muda pada Subbagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Institut Agama Islam Negeri Parepare;

2. Sasaran Strategis (Perjanjian Kinerja)

Sasaran strategis merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan, yang dirumuskan secara spesifik dan terukur untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu dari tujuan. Sasaran strategis merupakan ukuran pencapaian dari tujuan.

Sasaran Strategis Analis Kepegawaian Ahli Muda merupakan prestasi kerja yang hendak dicapai dari program kerja atau butir-butir kegiatan yang diprioritaskan dan ukur/dievaluasi secara berkala pada periode tertentu. Hal ini berdasar pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 7 Tahun 2015 yang selanjutnya disusun dalam bentuk perjanjian Kinerja tahun 2022 sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel 1
Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	UNSUR UTAMA		
	4. Memiliki manajemen pengelolaan SDM. (1.6.7e.001)	1.6.7e.001.001 Persentase terbitnya Kartu Pegawai PNS baru yang diterbitkan oleh BKN;	100%
		1.6.7e.001.002 Persentase Kartu Suami/Istri ASN yang diterbitkan oleh BKN;	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
		1.6.7e.001.003 Persentase Kartu Taspen ASN yang diterbitkan oleh PT. Taspen;	100%
		1.6.7e.001.004 Persentase terbitnya Kartu Keanggotaan BPJS bagi pegawai baru;	100%
		1.6.7e.001.005 Persentase pegawai tendik yang melakukan diklat sebesar 20 JPL;	40%
		1.6.7e.001.006 Persentase terbitnya Surat Keputusan Tugas Belajar Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar;	100%
		1.6.7e.001.007 Persentase tercapainya Kebutuhan ASN sesuai kebutuhan melalui pengadaan ASN secara nasional;	100%
		1.6.7e.001.008 Jumlah pegawai yang mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;	22
		1.6.7e.001.009 Jumlah pegawai yang memperoleh pemberhentian pensiun;	2
		1.6.7e.001.010 Persentase pegawai yang memperoleh gelar pendidikan setingkat lebih tinggi dan mendapatkan surat pencatuman gelar dari BKN;	50%
		1.6.7e.001.011 Rata-rata pegawai yang melakukan mutasi masuk;	1
		1.6.7e.001.012 Rata-rata pegawai yang melakukan mutasi keluar;	2
		1.6.7e.001.013 Jumlah pegawai yang memperoleh kenaikan gaji berkala;	43
		1.6.7e.001.014 Persentase pegawai yang mengisi dan melaporkan kinerja bulanan;	100%
		1.6.7e.001.015 Persentase pegawai yang mendapatkan Surat Tunjangan Keluarga;	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
		1.6.7e.001.016 Persentase pegawai yang menyusun Sasaran Kinerja Pegawai;	80%
		1.6.7e.001.017 Persentase kehadiran pegawai;	87%
		1.6.7e.001.018 Rata-rata pegawai yang melakukan pemutakhiran data mandiri pada Simpeg;	80%
		1.6.7e.001.019 Jumlah pegawai yang memperoleh penetapan Angka Kredit;	40
		1.6.7e.001.020 Jumlah pegawai yang memperoleh Surat Keputusan kenaikan Jabatan Fungsional;	40
		1.6.7e.001.021 Jumlah dosen yang memperoleh Sertifikasi Dosen (Serdos).	10
		1.6.7e.001.022 Terbitnya Surat Keputusan Promosi dan Rotasi Jabatan	10

Pejabat Penilai,

Yang Dinilai,

Dr. H. Muhdin, S.Ag., M.Pd.I.
NIP 196912311997031023

Hasmah Idris
NIP 198002222003121003

B. CAPAIAN KINERJA

1. Laporan Capaian Kinerja

Pada bagian ini akan disajikan capaian kinerja analisis kepegawaian tahun 2022. Hal ini untuk mengukur sejauhmana ketercapaian rencana kerja berdasarkan perjanjian kinerja tahun 2022.

Paparan terkait pencapaian Perjanjian Kinerja sekaligus menjadi evaluasi terhadap kinerja selama 1 (satu) tahun anggaran. Kendala-kendala yang dihadapi akan menjadi pengalaman sekaligus motivasi untuk mencari solusi sehingga pelaksanaan butir-butir kegiatan yang tertuang dalam perjanjian kinerja tahun depan dapat berjalan lancar.

Gambaran capaian kinerja Analisis Kepegawaian Ahli Muda tahun 2022 dapat digambarkan dalam tabel berikut:

Tabel 2
Capaian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Capaian Kinerja	
1	2	3	4	5	
1.	UNSUR UTAMA				
	5. Memiliki manajemen pengelolaan SDM. (1.6.7e.001)	1.6.7e.001.002	Melaksanakan pengusulan Penerbitan Kartu Suami/Istri ASN yang diterbitkan oleh BKN;	100%	100%
		1.6.7e.001.006	Melaksanakan pengusulan Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar;	100%	100%
		1.6.7e.001.007	Melaksanakan pendataan kebutuhan ASN;	100%	100%
		1.6.7e.001.008	Melaksanakan Pengusulan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi pegawai dan dosen yang telah memenuhi syarat;	22	22
		1.6.7e.001.009	Melaksanakan Pengusulan pensiun BUP dan pensiun janda/duda Pegawai;	2	2
		1.6.7e.001.013	Melakukan usulan penerbitan surat kenaikan gaji berkala;	43	43
		1.6.7e.001.018	Melakukan pemutakhiran data mandiri pada Simpeg dan mySAPK	80%	100%

2. Uraian Capaian Kinerja

Keberhasilan pencapaian target kinerja dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Memiliki Manajemen Pengelolaan SDM

Subunsur: Melaksanakan pengusulan Penerbitan Kartu Suami/Istri ASN yang diterbitkan oleh BKN.

Butir-butir kegiatan yang dilaksanakan diantaranya adalah: memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami.

b. Memiliki Manajemen Pengelolaan SDM

Subunsur: Melaksanakan pengusulan Penerbitan Surat Keputusan

Tugas Belajar Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar; Butir-butir kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas calon peserta seleksi tugas belajar;
- 2) Membuat konsep surat pengurusan dokumen ijin ke luar negeri.

c. Memiliki Manajemen Pengelolaan SDM

Subunsur: Melaksanakan pendataan kebutuhan ASN.

Butir-butir kegiatan tersebut diatas dilaksanakan antara lain adalah:

- 1) Mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti;
- 2) Mengumpulkan data tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 3) Mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada.

d. Memiliki Manajemen Pengelolaan SDM

Subunsur: Melaksanakan Pengusulan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi pegawai dan dosen yang telah memenuhi syarat

Butir-butir kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- 1) Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS;
- 2) Memeriksa nota usul persetujuan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya;
- 3) Memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat.
Usul Kenaikan Pangkat dilakukan 2 kali dalam setahun yakni Periode April dan Oktober. Sebanyak 7 orang Dosen IAIN Parepare yang naik pangkat Periode Oktober 2022.

e. Melakukan Manajemen PNS

Subunsur Melaksanakan Pengusulan pensiun BUP dan pensiun meninggal janda/duda Pegawai;

Butir-butir kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- 1) Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang akan mencapai batas usia pensiun
- 2) Memeriksa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- 3) Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/duda
Jumlah Pegawai Negeri Sipil IAIN Parepare yang mengurus Pensiun BUP Tahun 2022 sebanyak 5 orang dan Pensiun janda duda sebanyak 4 orang.

f. Memiliki Manajemen Pengelolaan SDM

Subunsur: Melakukan usulan penerbitan surat kenaikan gaji berkala

Butir-butir kegiatan yang dilaksanakan antara lain adalah memeriksa naskah surat keputusan penyesuaian gaji pokok dan masa kerja pegawai

g. Melakukan Manajemen PNS

Subunsur Melakukan pemutakhiran data mandiri pada Simpeg dan mySAPK

Butir-butir kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- 1) Memvalidasi dokumen kepegawaian PNS
- 2) Melaksanakan peremajaan data kepegawaian pada setiap mutasi PNS
- 3) Memverifikasi data dalam perbaikan data elektronik

Tahun 2022 Badan Kepegawaian Negara membuat terobosan baru dengan Aplikasi My SAPK untuk memudahkan pelayanan bagi ASN diseluruh instansi, agar dapat mengakses data kepegawaian. Pengaktifan akun tersebut bagi ASN, merupakan sebuah program nasional yakni Program Pemutakhiran Data Mandiri (PDM) berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 87 Tahun 2022, tentang Pemutakhiran Data Mandiri Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Pimpinan Tinggi Non ASN secara Elektronik Tahun 2022.

MySAPK BKN bertujuan untuk memperoleh data ASN yang akurat, terkini dan terintegrasi serta untuk memenuhi target terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sesuai Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 dan target Satu Data ASN sesuai Perpres Nomor 39 Tahun 2019.

Pemutakhiran Data Mandiri adalah kegiatan mengoreksi atau menyesuaikan data dengan keadaan kepegawaian sebenarnya baik data yang telah lampau maupun data terkini secara mandiri.

Untuk memudahkan dalam pengisian MYSAPK maka Bagian Umum melalui sub bagian organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan membuat kegiatan “Bimtek Penginputan Pemutakhiran Data Mandiri MySAPK Aparatur Sipil Negara IAIN Parepare Tahun 2022”.

C. PENUTUP

Laporan capaian kinerja Analis Kepegawaian Tahun 2022 ini menyajikan informasi tentang hasil-hasil kinerja yang dicapai pada Tahun 2022. Keseluruhan hasil kinerja merupakan hasil dari dukungan unsur pimpinan serta kerjasama yang baik dari berbagai pihak dengan tujuan yang sama yakni memajukan institusi.

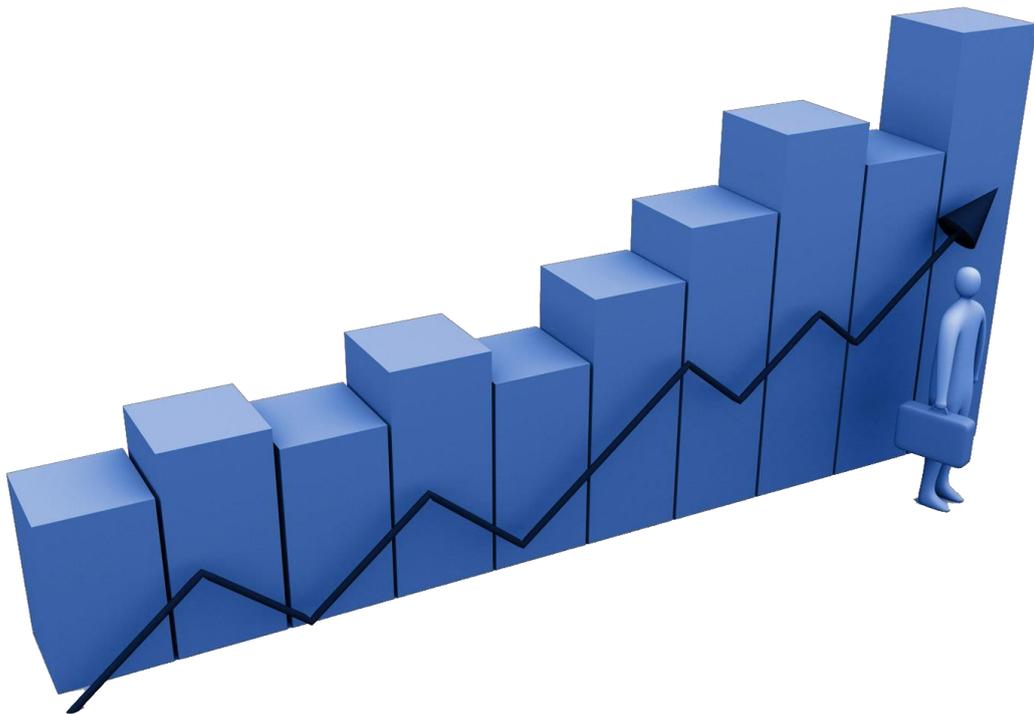
Semoga Laporan ini memberikan manfaat dan menjadi evaluasi untuk penyusunan program dan butir-butir kegiatan pada tahun berikutnya. Saran dari berbagai pihak sangat dibutuhkan guna memberikan layanan terbaik khususnya dalam hal kepegawaian.

Parepare, 7 Desember 2022
Analis Kepegawaian Ahli Muda

Hasmah Idris

LAPORAN CAPAIAN KINERJA

Oleh:
Faridah Binti Abdul Rauf, S.Pd.I., M.Pd.
(Staf Kepala Biro AUAK)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Capaian Kinerja Individu (Staf Kepala Biro) tahun 2022 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Capaian Kinerja Individu tahun 2022 ini merupakan cerminan prestasi serta evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja pada tahun 2022, sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dari pelaksanaan visi, misi dan strategi instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Lebih jauh, Laporan Capaian Kinerja Individu ini diharapkan berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kerja dan alat pendorong terwujudnya Good Governance dan juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja ini, maka diharapkan nantinya akan bermanfaat untuk bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan, penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang, penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Parepare, 7 Desember 2022
Staf Kepala Biro AUAK,

Faridah Binti Abdul Rauf, S.Pd.I., M.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
A. PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Sasaran Strategis (Perjanjian Kinerja)	1
B. CAPAIAN KINERJA	4
1. Laporan Capaian Kinerja	4
2. Uraian Capaian Kinerja	5
C. PENUTUP	6

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan, yang selanjutnya disebut Biro AUAK mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perencanaan, keuangan, organisasi, kepegawaian, peraturan perundang-undangan administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama. Biro AUAK dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Biro AUAK menyelenggarakan enam fungsi utama, yaitu: 1) pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program, dan anggaran serta pelaporan; 2) pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana kepegawaian, dan penyusunan perundang-undangan; 3) pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan; 4) pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerjasama, dan kelembagaan; 5) pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik Negara (BMN), dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan; dan 6) penyiapan evaluasi dan pelaporan Institut.

Biro AUAK terdiri dari empat bagian, yaitu: 1) Bagian Perencanaan dan Keuangan; 2) Bagian Umum; 3) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dan 4) kelompok Jabatan fungsional. Bagian Perencanaan dan Keuangan (P&K) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data informasi penyusunan rencana, evaluasi, pelaporan program dan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi instansi, system informasi management dan akuntansi BMN, serta pelaporan keuangan. Bagian P7K ini memiliki fungsi: pengelolaan system informasi perencanaan dan anggaran, penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran, pelaksanaan anggaran, verifikasi, dan perbendaharaan, pelaksanaan akuntansi instansi dan SIMAK BMN, dan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya bagian Perencanaan dan Keuangan ini dilengkapi dengan dua sub bagian, yaitu sub bagian Perencanaan dan sub bagian keuangan yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Bagian Umum pada Biro AUAK sebagaimana ditentukan dalam pasal 42 PMA tersebut, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan pengelolaan barang milik Negara (BMN), dokumentasi, publikasi, kehumasan, penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang- undangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Institut. Bagian umum menjalankan lima fungsi, yaitu: 1) pelaksanaan ketatausahaan dan arsip, 2) pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengelolaan BMN, 3) pelaksanaan hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi, 4) pelaksanaan penataan organisasi, tata laksana, dan kepegawaian, dan 5) penyusunan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum memiliki dua devise aparatur yaitu sub bagian Tata-usaha, Kehumasan dan Kerumah-tanggaan (TUHRT) dan sub bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (OKPP).

Bagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Biro AUAK mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama. Dalam hal ini bagian Akademik dan kemahasiswaan ini memiliki fungsi sebagai berikut: 1) pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi

akademik, 2) pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni, dan 3) pelaksanaan kerjasama perguruan tinggi. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai dua sub bagian yaitu sub bagian Administrasi Akademik yang dikepalai oleh seorang Kepala subbagian, dan subbagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama yang dikepalai oleh seorang Kepala Subbagian.

2. Sasaran Strategis (Perjanjian Kerja)

Sasaran strategis merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan, yang dirumuskan secara spesifik dan terukur untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu dari tujuan. Sasaran strategis merupakan ukuran pencapaian dari tujuan. Sasaran Strategis Staf pada Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan merupakan prestasi kerja yang hendak dicapai dari program kerja atau kegiatan yang diprioritaskan dan ukur/dievaluasi secara berkala pada periode tertentu. Target kinerja ini dirumuskan dengan mempertimbangkan beberapa indikator pencapaian yang meliputi aspek kualitas, kuantitas, efektifitas, efisiensi, dan kemandirian. Perumusan target kinerja ini juga tentunya diharapkan dapat mendukung pencapaian target output dan sasaran strategis.

Tabel 1
Perjanjian Kinerja Kontrak

No	Sasaran	Kegiatan	Target
1	Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan.	Mengetik dokumen terkait "penyusunan rencana, evaluasi, dan anggaran, serta pelaporan"	100%
2	Melaksanakan pembinaan administrasi umum, akademik, administrasi kemahasiswaan, alumni, kerjasama dan kelembagaan	Membuat Undangan terkait Pembinaan Administrasi, Umum, Akademik, Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama, dan Kelembagaan	100%
3	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan BMN, dokumentasi dan publikasi, serta penataan kerumahtanggaan	Mengetik dokumen pelengkap terkait urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan BMN, dokumentasi dan publikasi	100%
4	Merumuskan dan menetapkan perjanjian kinerja dilingkungan institut	Mengetik draf Perjanjian Kinerja di Lingkup IAIN Parepare	100%
5	Memvalidasi dan mengajukan program dan anggaran institut	Menerima dan mengarsipkan hasil validasi Program dan Anggaran Institut	100%

No	Sasaran	Kegiatan	Target
6	Memeriksa dan memberikan disposisi surat statuter dan no- statuter di lingkungan institut serta menerima laporan pelaksanaannya	Menerima dan Mengarsipkan disposisi surat statuter dan Non Statuter di lingkungan Institut serta menerima laporan pelaksanaannya	100%
7	Menyetujui dan menetapkan surat statuter dan non- statuter di lingkungan institut	Menerima dan mengarsipkan Surat Statuter dan Non Statuter di Lingkungan Institut	100%
8	Menyetujui dan menetapkan laporan statistik pegawai	Menerima dan Mengarsipkan Laporan Statistik Pegawai	100%
9	Menyetujui dan menetapkan LAKIP	Melaksanakan Pelaporan Capaian Kinerja	100%
10	Melaksanakan Tugas Tambahan dari Atasan	Melaksanakan Tugas Tambahan dari Atasan	100%

Pejabat Penilai,

Yang Dinilai,

Dr. H. Muhdin, S.Ag., M.Pd.I.
NIP 196912311997031023

Faridah Binti Abdul Rauf, S.Pd.I., M.Pd.

B. CAPAIAN KINERJA

1. Laporan Capaian Kinerja

Tabel 1
Capaian Kinerja

No	Sasaran	Kegiatan	Target	Realisasi
1	Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan.	Mengetik dokumen terkait “penyusunan rencana, evaluasi, dan anggaran, serta pelaporan”	100%	100%
2	Melaksanakan pembinaan administrasi umum, akademik, administrasi kemahasiswaan, alumni, kerjasama dan kelembagaan	Membuat Undangan terkait Pembinaan Administrasi, Umum, Akademik, Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama, dan Kelembagaan	100%	100%
3	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan BMN, dokumentasi dan publikasi, serta penataan kerumahtanggaan	Mengetik dokumen pelengkap terkait urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan BMN, dokumentasi dan publikasi	100%	100%
4	Merumuskan dan menetapkan perjanjian kinerja dilingkungan institut	Mengetik draf Perjanjian Kinerja di Lingkup IAIN Parepare	100%	100%
5	Memvalidasi dan mengajukan program dan anggaran institut	Menerima dan mengarsipkan hasil validasi Program dan Anggaran Institut	100%	100%
6	Memeriksa dan memberikan disposisi surat statuter dan non-statuter di lingkungan institut serta menerima laporan pelaksanaannya	Menerima dan Mengarsipkan disposisi surat statuter dan non-statuter di lingkungan Institut serta menerima laporan pelaksanaannya	100%	100%
7	Menyetujui dan menetapkan surat statuter dan non-statuter di lingkungan institut	Menerima dan mengarsipkan Surat Statuter dan Non-Statuter di Lingkungan Institut	100%	100%
8	Menyetujui dan menetapkan laporan statistik pegawai	Menerima dan Mengarsipkan Laporan Statistik Pegawai	100%	100%

No	Sasaran	Kegiatan	Target	Realisasi
9	Menyetujui dan menetapkan LAKIP	Melaksanakan Pelaporan Capaian Kinerja	100%	100%
10	Melaksanakan Tugas Tambahan dari Atasan	Melaksanakan Tugas Tambahan dari Atasan	100%	100%

2. Uraian Capaian Kinerja

Gambaran hasil dari pencapaian target kinerja pada Biro AUAK antara lain sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan.
 Dalam pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan oleh kepala biro AUAK. Maka, dilaksanakan pengetikan dokumen-dokumen seperti Draf, Pedoman, Undangan, Surat Edaran, SK dan lain sebagainya terkait dengan “penyusunan rencana, evaluasi, dan anggaran, serta pelaporan.
- b. Melaksanakan pembinaan administrasi umum, akademik, administrasi kemahasiswaan, alumni, kerjasama dan kelembagaan.
 Berdasarkan Pelaksanaan pembinaan administrasi umum, akademik, administrasi kemahasiswaan, alumni, kerjasama dan kelembagaan yang dilakukan oleh Kepala Biro AUAK IAIN Parepare maka dilaksanakan Pengetikan dokumen-dokumen seperti Draf, Pedoman, Undangan, Surat Edaran, SK dan lain sebagainya terkait dengan pembinaan administrasi umum, akademik, administrasi kemahasiswaan, alumni, kerjasama dan kelembagaan.
- c. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan BMN, dokumentasi dan pulikasi, serta penataan kerumahtanggaan.
 Berdasarkan Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan BMN, dokumentasi dan pulikasi, serta penataan kerumahtanggaan yang dilakukan oleh Kepala Biro AUAK IAIN Parepare maka dilaksanakan Pengetikan dokumen-dokumen seperti Draf, Pedoman, Undangan, Surat Edaran, SK dan lain sebagainya terkait dengan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan BMN, dokumentasi dan pulikasi, serta penataan kerumahtanggaan.
- d. Merumuskan dan menetapkan perjanjian kinerja dilingkungan institut
 Dalam rangka penetapan perjanjian kinerja di Lingkup IAIN Parepare maka dilaksanakan pengetikan draf Perjanjian Kinerja Berdasarkan hasil evaluasi atasan. Dalam hal ini Perkin Unit Satuan Kerja di Lingkup IAIN Parepare.
- e. Memvalidasi dan mengajukan program dan anggaran institut.
 Dalam rangka validasi dan pengajuan program dan anggaran institut maka dilaksanakan penerimaan dan pengarsipan di ruangan kepala Biro AUAK sebanyak 5 Dokumen.
- f. Memeriksa dan memberikan disposisi surat statuter dan non statuter di lingkungan institut serta menerima laporan pelaksanaannya.
 Surat *statuter* (jenis surat berbentuk peraturan perundang-undangan yang isinya bersifat mengatur atau menetapkan yang mengikat dan wajib dilaksanakan oleh pihak-pihak yang terkait) dan non *statuter* (pernyataan tertulis yang tidak bersifat pengaturan) di lingkungan institut

diterima dan diarsipkan di ruangan kepala biro.

- g. Menyetujui dan menetapkan surat *statuter* dan non *statuter* di lingkungan institut.
- h. Menyetujui dan menetapkan laporan statistik pegawai.
Dalam rangka pelaksanaan penyetujuaan dan penetapan laporan statistik pegawai oleh kepala Biro AUAK maka dilaksanakan penerimaan dan pengarsipan Dokumen Laporan Statistik Pegawai
- i. Menyetujui dan menetapkan LAKIP.
Membuat Laporan Capaian Kinerja Individu yakni Sebagai Staf Kepala Biro AUAK.
- j. Melaksanakan Tugas Tambahan dari atasan yakni Pendampingan, Pembuatan Dokumen, dan lain sebagainya.

C. PENUTUP

Laporan capaian kinerja Individu selaku Staf Kepala Biro AUAK Tahun 2022 ini menyajikan informasi tentang hasil-hasil kinerja yang dicapai pada Tahun Anggaran 2022 secara menyeluruh, dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan agar dapat memberikan nilai tambah dan kemanfaatan secara riil bagi masyarakat.

Berbagai keberhasilan sebagaimana tercermin dalam capaian Indikator Kinerja. Secara umum target-target sasaran yang tercermin dalam Indikator Kinerja Utama telah berhasil dicapai.

Parepare, 7 Desember 2022
Staf Kepala Biro AUAK,

Faridah Binti Abdul Rauf, S.Pd.I., M.Pd.