

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : IFANSYAH
NIP : 19640302 198603 1 027
PANGKAT/ GOL : Penata Muda Tingkat I (III/b)
JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

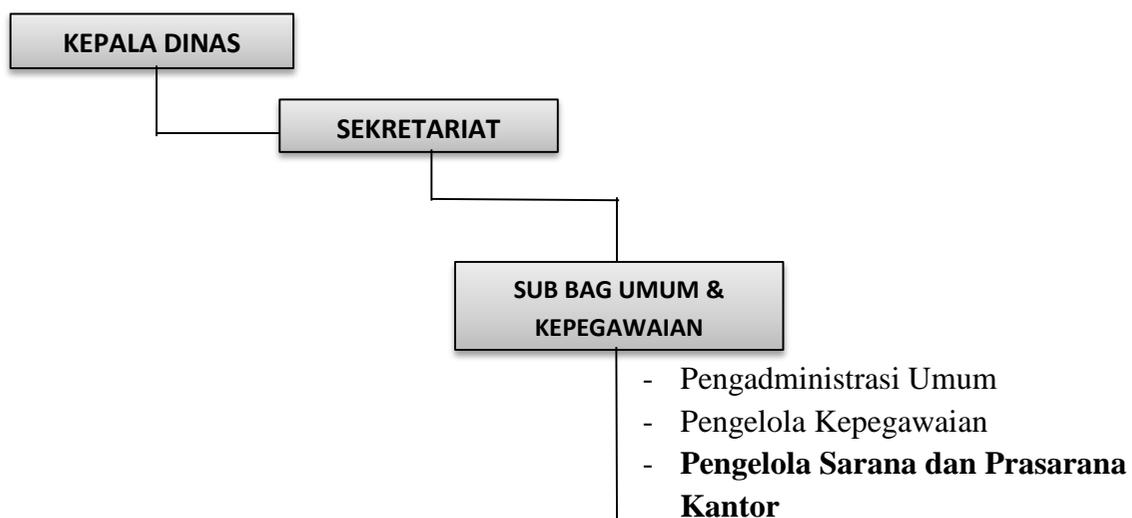
A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas **Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor** adalah sebagai berikut:

1. Mengontrol keadaan gedung dan halaman kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaiki dan dibersihkan.
2. Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan.
3. Mengecek kerusakan gedung dan halaman kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau memperbaiki.
4. Memperbaiki dan mengganti bagian gedung dan halaman kantor yang rusak agar menjadi baik.
5. Meminta tanda tangan pimpinan unit kerja atau melaporkan kerusakan sebagai tanda bukti perbaikan yang telah diselesaikan.
6. Memelihara kondisi gedung dan halaman kantor serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya.
7. Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya.
8. Melaporkan perbaikan gedung dan halaman kantor baik yang dilakukan sendiri maupun oleh pemborong sebagai bahan masukkan bagi atasan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
10. Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja.
11. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala.

12. Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima.
13. Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat
14. Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
15. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara.
16. Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
17. Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara.
18. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya.
19. Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan.
20. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
21. Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur jabatan (Peta Jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah membuat laporan kerusakan gedung kantor	Laporan	1
		Jumlah terlaksananya pengawasan kondisi dan keadaan gedung kantor beserta halaman gedung kantor	Kali	1
		Jumlah usulan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Usulan	1

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Jumlah membuat laporan kerusakan gedung kantor	Laporan	1	1	100
		Jumlah terlaksananya pengawasan kondisi dan keadaan gedung kantor beserta halaman gedung kantor	Kali	1	1	100
		Jumlah usulan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Usulan	1	1	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						<i>100</i>

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor dari 1 (satu) Sasaran dan 3 (tiga) indikator Sasaran dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah membuat laporan kerusakan gedung kantor (100%).
- Jumlah terlaksananya pengawasan kondisi dan keadaan gedung kantor beserta halaman gedung kantor (100%).
- Jumlah usulan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (100%).

D. Rencana Tindak Lanjut

Pada Triwulan I tahun 2019 Sasaran Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian dengan 3 (tiga) indikator sasaran yaitu Jumlah membuat laporan kerusakan gedung kantor, Jumlah terlaksananya pengawasan kondisi dan keadaan gedung kantor beserta halaman gedung kantor dan Jumlah usulan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor telah terealisasi sesuai dengan target. Sehingga capaian kinerja mencapai 100%.

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 (\checkmark).

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Walaupun capain kinerja mencapai 100% atau sesuai dengan target, namun dalam pelaksanaan tugas terdapat beberapa permasalahan yang ditemui antara lain :

Terkadang kendala yang dihadapi terkait keterbatasan anggaran.

C. Saran/ masukan :

1. Perlu adanya perencanaan yang matang.

Kandangan, 29 Maret 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Pengelola Sarana dan
Prasarana Kantor

Hj. NOOR ASIMAH
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19620529 198203 2 003

IFANSYAH
Penata Muda Tingkat I (III/b)
NIP. 19640302 198603 1 027