

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. ANETA LESFIANI, A. Md  
NIP : 19700531 199103 2 006  
PANGKAT /GOL : Penata Muda Tk. I/III/b  
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA  
TRIWULAN : I Tahun 2019

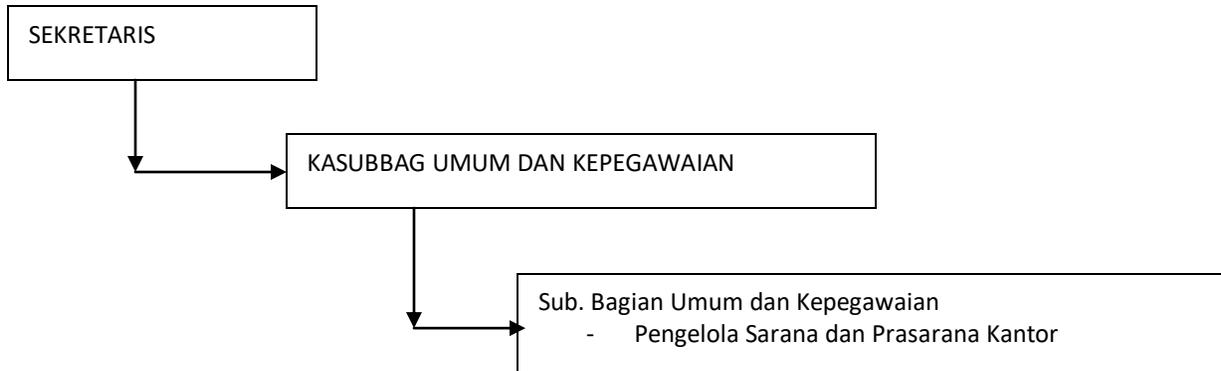
### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor adalah sebagai berikut :

- a. Mengontrol keadaan gedung dan halaman kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaiki dan dibersihkan
- b. Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan
- c. Mengecek kerusakan gedung dan halaman kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau memperbaiki
- d. Memperbaiki dan mengganti bagian gedung dan halaman kantor yang rusak agar menjadi baik
- e. Meminta tanda tangan pimpinan unit kerja atau melaporkan kerusakan sebagai tanda bukti perbaikan yang telah diselesaikan
- f. Memelihara kondisi gedung dan halaman kantor serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya
- g. Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya
- h. Melaporkan perbaikan gedung dan halaman kantor baik yang dilakukan sendiri maupun oleh pemborong sebagai bahan masukkan bagi atasan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
- j. Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja
- k. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
- l. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang
- m. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang
- n. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang dalam berita acara
- o. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang
- p. Membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan
- q. Melakukan Stock Opname barang persediaan

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**  
**Triwulan I : 2019**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan ,koordinasi dan penyusunan laporan di Bidang Sarana dan Prasarana kantor sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas.	1. Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan Program yang harus disiapkan	Dokumen	3
		2. Jumlah kegiatan Koodinasi pengelolaan yang di laksanakan	Kegiatan	3
		3. Jumlah Kegiatan penyusunan laporan pengelolaan yang di lakukan	Laporan	3
		4. Jumlah Penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang di laksanakan.	Laporan	3

**B. Capaian Kinerja 2019**  
**Triwulan I : 2019**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja %
1	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan dalam Penyiapan bahan	Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan Program yang harus di siapkan	Dokumen	3	3	100
2	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah kegiatan Koodinasi pengelolaan yang di laksanakan	Kegiatan	3	3	100
3	Terlaksananya Penyusunan Laporan Kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah Kegiatan penyusunan laporan pengelolaan yang di lakukan	Laporan	3	3	100
4	Terlaksananya Penyusunan Laporan Kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah Kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan yang di lakukan	Laporan	3	3	100

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 4 (empat) indikator Sasaran dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan Pengelolaan dalam Penyiapan bahan , capain kinerja 100%  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan Program yang harus di siapkan , tercapai (100%).
2. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Bidang Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor , capaian kinerja 100%  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah kegiatan Koodinasi pengelolaan yang di laksanakan , tercapai (100%)
3. Sasaran : Terlaksananya Penyusunan Laporan Kegiatan Bidang Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor , capaian kinerja 100%  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah Kegiatan penyusunan laporan pengelolaan yang di lakukan , tercapai (100%)
4. Sasaran : Terlaksananya Penyusunan Laporan Kegiatan Bidang Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor, capaian kinerja 100%
  - Indikator Kinerja : Jumlah Kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan yang di lakukan , tercapai (100%)

D. Rencana Tindak Lanjut

Capaian kinerja Triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengurus Barang Pembantu

Prasarana Kantor dari 1 (satu) Sasaran dan 4 (empat) Indikator Sasaran dapat mencapai 100%.  
Diharapkan untuk Triwulan berikutnya supaya dapat ditingkatkan dan lebih baik lagi

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 di isi sesuai kebutuhan yang di perlukan dengan mencentang ( v )

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan :**

Pada Triwulan I 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% mencapai target yang telah ditetapkan.

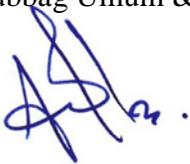
**B. Permasalahan :**

Permasalahan yang di hadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja :  
Pengiriman bahan / data oleh bidang kadang terlambat.

**C. Saran / Masukan :**

Ada percepatan dalam pengiriman bahan / data

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubbag Umum & Kepegawaian



**Hj. Rusnawati, SKM**  
Penata / III/c  
19742103 200212 2 003

Kandangan, 1 April 2019

Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor



**Hj. Aneta Lesfiyani. A. Md**  
Penata Muda / III/b  
19700531 199103 2 006

24

LINA RAINA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lina Raina', located in the top right corner of the page.