

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ENDAH DWI WAHYUNI, S.I.P  
NIP : 19800620 201001 2 018  
PANGKAT / GOL. RUANG : Penata Muda ( III/a )  
JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor  
Triwulan : IV Tahun 2019

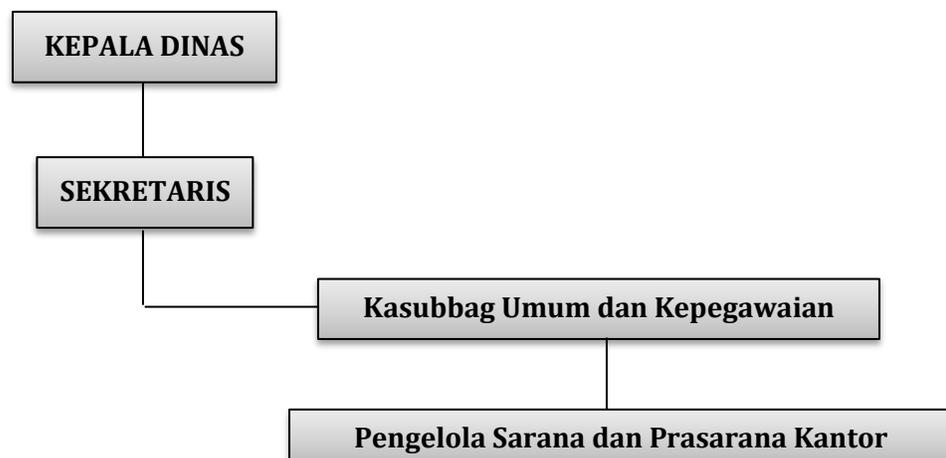
### **BAB I PENDAHULUAN**

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor adalah sebagai berikut :

- a. Memperbaiki dan mengganti bagian gedung dan halaman kantor yang rusak agar menjadi lebih baik;
- b. Meminta tandatangan pimpinan unit kerja untuk melaporkan kerusakan sebagai tanda bukti perbaikan yang telah diselesaikan;
- c. Memelihara kondisi gedung dan halaman kantor serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya;
- d. Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya;
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan milik Negara secara berkala;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
- g. Menyampaikan laporan barang milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran;
- h. Membuat daftar inventaris ruangan, kartu inventaris barang dan Daftar inventaris lain.

#### B. Struktur Jabatan ( Peta Jabatan )



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

A. Perjanjian Kinerja  
Triwulan : IV Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya penyusunan laporan pengelolaan Barang Milik Negara	Melakukan kegiatan penyusunan laporan pengelolaan Barang Milik Negara	Dokumen	12

B. Capaian Kinerja  
Triwulan : IV

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1.	Menyusun dan menyampaikan laporan barang milik Negara secara berkala	Jumlah Dokumen Kartu Barang ATK, Stock Opname Barang Persediaan Barang Pakai Habis	Dokumen	12	12	100
2.	Menyusun Laporan Barang Milik Negara setiap akhir tahun	Rekapitulasi Stock Opname Barang Persediaan Cetak	Dokumen	1	1	100
3.	Menyusun data transaksi barang milik Negara pada setiap akhir bulan	Rekapitulasi Stock Opname Barang Persediaan Pakai Habis dan Barang Cetak	Dokumen	1	1	100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja  
Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	= 100 %	Mencapai Target

3	< 100 %	Tidak Mencapai Target
---	---------	-----------------------

Berdasarkan table capaian kinerja Triwulan IV Tahun 2019 diatas, rata – rata capaian kinerja Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 1 ( Satu Sasaran dan 1 ( Satu Indikator Sasaran, dapat mencapai 100 % dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya proses pengelolaan sarana dan prasarana kantor, capaian kinerja 100%  
Indikator Kinerja :  
Jumlah dokumen laporan kartu persediaan barang ATK, laporan stock opname persediaan barang pakai habis, Berita acara persediaan barang ATK dan Cetak ( 100% )

#### D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain – lain

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan :**

Pada Triwulan IV tahun 2019 rata – rata capaian kinerja sasaran 100% ( mencapai target ) yang telah ditetapkan.

**B. Permasalahan :**

Untuk Triwulan IV ini tidak ada permasalahan yang ditemui.

**C. Saran / masukan :**

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor ,

Hj. Maya Citera Dewi, S.Sos  
Penata  
NIP. 19710202 199401 2 001

Endah Dwi Wahyuni, S.I.P  
Penata Muda  
NIP. 19800620 201001 2 018