

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Normilawati
NIP : 19710814 199503 2 004
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk.I / (III/b)
JABATAN : Pembantu Pengurus Barang Pengguna Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Kab. HSS.
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

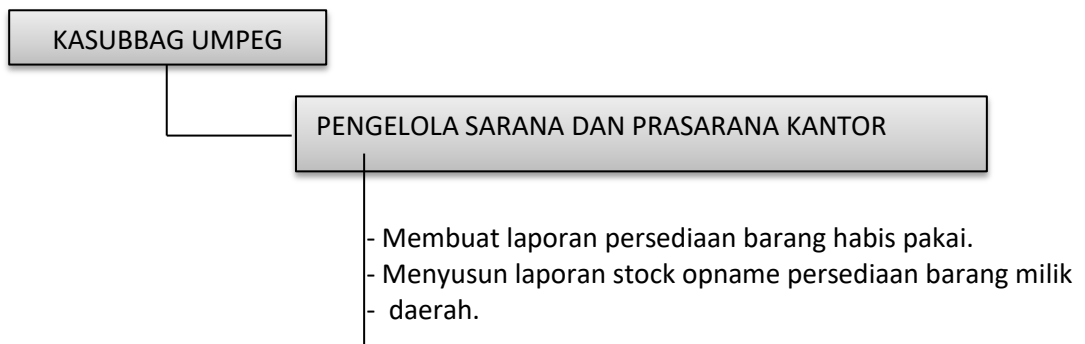
A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur 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 di kerjakan.
- 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 di selesaikan.
- 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 pemboronng sebagai bahan masukan bagi atasan.
- i. Menyelenggarakan akuntansi barang milik negara di lingkungan satuan kerja.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang milik negara secara berkala.
- k. Menerima barang milik negara hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.
- l. Menyampaikan laporan barang milik negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat unit akuntansi pengguna barang maupun unit akuntansi kuasa pengguna barang.
- m. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi barang milik negara.
- n. Membukukan barang milik negara ke dalam buku inventaris, buku barang bersejarah, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- o. Memberi tanda registrasi pada barang milik negara.

- p. Membuat daftar inventaris ruangan, kartu inventaris barang, dan daftar inventaris lainnya.
- q. Menyusun data transaksi barang milik Negara pada setiap akhir bulan.
- r. Melaksanakan pencocokan data antara laporan barang milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- s. Menyusun laporan barang milik Negara setiap semester dan laporan barang milik negara beserta laporan kondisi barang setiap akhir tahun anggaran.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan 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 pembuatan laporan persediaan barang habis pakai.	Jumlah pembuatan laporan persediaan barang habis pakai.	Laporan	1
2	Terlaksananya penyusunan laporan stock opname persediaan barang milik daerah.	Jumlah penyusunan laporan stock opname persediaan barang milik daerah.	Laporan	1

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan laporan persediaan barang habis pakai.	Jumlah pembuatan laporan persediaan barang habis pakai	Laporan	1	1	100
2	Terlaksananya penyusunan laporan stock opname persediaan barang milik daerah	Jumlah penyusunan laporan stock opname persediaan barang milik daerah.	Laporan	1	1	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						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 Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 2 (dua) Sasaran dan 2 (dua) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan persediaan barang habis pakai, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah pembuatan laporan persediaan barang habis pakai, tercapai (100%).
2. Sasaran : Terlaksananya penyusunan laporan stock opname persediaan barang milik daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah penyusunan laporan stock opname persediaan barang milik daerah,tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksannanya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, dikarenakan ada perubahan kebijakan dalam pengiriman dokumen LkjIP.

E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ().

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

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

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain :

Pengiriman data capaian kinerja oleh beberapa SKPD ada yang terlambat dan kurang valid.

C. Saran/ masukan :

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 29 Maret 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbag Umpeg,

Pembantu pengurus barang pengguna ,

Dra.Sarniah
Penata TK. I (III/d)
NIP. 19611028 199203 2 003

Normilawati
NIP. 19710814 199503 2 004