

## 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.  
TRIWULAN : II Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

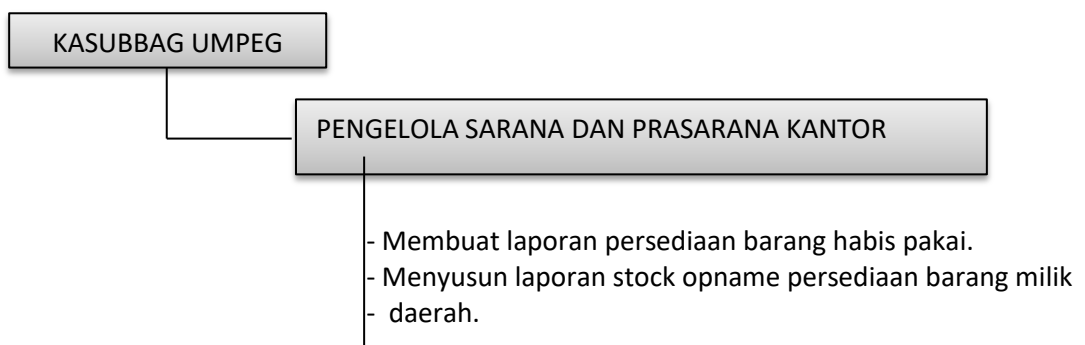
##### A. Uraian Tugas

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 : II

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 : II

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
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						<b>100</b>

### 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 II 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 Tindak lanjut

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

Akan melaksanakan pelaporan stock opname sesuai petunjuk yang ada, karena pelaporan sudah tercapai 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 ( √ ).

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan :

Pada triwulan II 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 :

Masih diperlukan kompetensi wawasan pengelolaan barang milik daerah.

#### C. Saran/ masukan :

1. Perlu peningkatan kompetensi wawasan pengelolaan barang milik daerah.
2. Dipermudah untuk membuat laporan pengelolaan barang daerah.

Kandangan, 28 Agustus 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