

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 : III Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

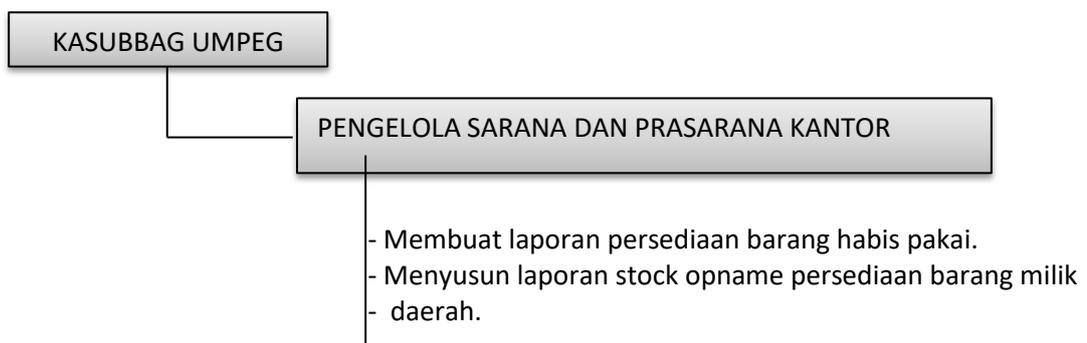
A. Uraian Tugas

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 pemborong 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 : III

| 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 : III

| 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 III 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 III 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 :

Akan melaksanakan pelaporan stock opname sesuai petunjuk yang ada, karena pelaporan sudah tercapai 100%

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 III 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 dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 30 September 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbag Umpeg,

Pembantu pengurus barang pengguna ,

Herliana Sapariani,S.Pd,M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 19811220 200501 2 015

Normilawati
NIP. 19710814 199503 2 004