

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Muhammad Novri ,A.Md
NIP : 19801122 200701 1 004
PANGKAT / GOL : Pengatur Tingkat I (II/d)
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
(PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA)
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 PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR (PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA) adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan di badan keuangan daerah.
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan barang persediaan secara berkala.
- c. Menerima barang barang persediaan hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.
- d. Menyampaikan laporan barang persediaan setiap semester dan akhir tahun.
- e. Membukukan barang persediaan kedalam buku persediaan, buku barang penerimaan dan pengeluaran berdasarkan dokumen pengadaan.
- f. Melaksanakan rekon data antara laporan barang persediaan dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila di temukan kesalahan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menyusun dan Menyampaikan Laporan barang persediaan secara berkala	Terlaksananya Penyusunan dan penyampaian laporan barang persediaan secara berkala.	Berkas	12
2	Menyampaikan laporan barang persediaan setiap semester dan akhir tahun anggaran.	Terlaksananya penyampaian laporan barang persediaan setiap semester dan akhir tahun anggaran.	Berkas	2
3	Melaksanakan rekon data antara laporan barang persediaan dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.	Terlaksananya rekon data antara laporan barang persediaan dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.	Berkas	1

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Menyusun dan Menyampaikan Laporan barang persediaan secara berkala	Terlaksananya Penyusunan dan penyampaian laporan barang persediaan secara berkala.	Berkas	12	3	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan 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 1 (Satu) Sasaran dan 1 (Satu) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya Penyusunan dan penyampaian laporan barang persediaan secara berkala tiap Bulanan pada Badan Keuangan Daerah pada Bulan Juli, Agustus dan September 2019, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Berkas penyusunan dan penyampaian laporan barang persediaan secara berkala tiap bulan pada Bakeuda Juli, Agustus dan September 2019, tercapai (100%).

D. Rencana Tindaklanjut

Semua kinerja Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor (Penyimpan Barang Pengguna)

triwulan III tahun 2019 dapat tercapai 100 % di karenakan adanya kerja sama antara Kasubbag Umpeg dan PPTK atau Pejabat Pengadaan Barang dan Bidang Pengelolaan BMD, Koordinasi ini harus dipertahankan dan lebih di tingkatkan untuk capaian Sasaran Organisasi Badan keuangan secara keseluruhan.

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 III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor (Penyimpan Barang Pengguna) tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan

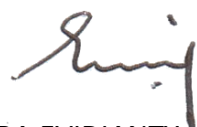
B. Permasalahan :

1. Keterlambatan data-data untuk laporan bulanan.

C. Saran/ masukan :

1. Supaya bahan laporan lebih awal diberikan kepada penyimpan barang.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbag Umpeg



METRA EVIDIANTY, S.Sos.
NIP. 19710903 200604 2 017

Kandangan, Oktober 2019
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
(PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA)



MUHAMMAD NOVRI, A.Md
NIP. 19801122 200701 1 004