

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ARDIANSYAH, S.IP, M.AP
NIP : 19720320 199303 1 006
PANGKAT / GOL : Penata Tk.I (III/d)
JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : III Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah ; Memimpin Bidang dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan program pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD, Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD dan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD, sesuai dengan Juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas diatas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai rincian sebagai berikut :

1. Merumuskan kerja Bidang berdasarkan rencana kerja Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengadakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program kerja pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD dan Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD serta Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Subbid, agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis;
5. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian, sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
6. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar mempedomani standar operasional prosedur (SOP) kerja yang ditetapkan;
7. Melakukan bimbingan teknis pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD dan Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD serta Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD kepada unit kerja/instansi dan pihak swasta menyangkut kegiatan bidang, sesuai ketentuan agar dicapai hasil yang diharapkan;
8. Merumuskan petunjuk teknis yang berkenaan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD dan Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD serta Pemanfaatan dan Pemindah Tanganan BMD, sesuai dengan peraturan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaannya;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD dan Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD serta Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD sesuai dengan pedoman yang ditetapkan agar kegiatan berjalan lancar;
10. Merumuskan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi program pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD dan Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD serta Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD, kepada SKPD dan pihak terkait, baik secara berkala/bulanan/triwulan dan tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan hasil kerja dengan rencana kegiatan untuk mengetahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan masukan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Keuangan Daerah dengan membawahi 3 (tiga) jabatan pengawas

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau

birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan III Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA : Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan , pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan Barang Milik Daerah	Dokumen Penetapan RKBMD dan RKPBM TA.2020 Penetapan Status Pengguna BMD Tahun 2019	Dokumen Dokumen	1			
2	Mengkoordinir Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan BMD	Dokumen hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah Tahun 2019 Pengendalian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tahun 2019 yang tersedia	Dokumen Dokumen	3 1			
3	Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tersedia	Dokumen	1			

B. Capaian Kinerja 2019 Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan , pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan Barang Milik Daerah	Dokumen Penetapan RKBMD dan RKPBM TA.2020 Penetapan Status Pengguna BMD Tahun 2019	Dokumen Dokumen	1	1	0 100					

2	Mengkoordinir Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan BMD	Dokumen hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah Tahun 2019	Dokumen	3	3	100					
		Pengendalian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tahun 2019 yang tersedia	Dokumen	1	1	100					
3	Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tersedia	Dokumen	1	1	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan III 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dari 3 (tiga) Sasaran dan 3 (tiga) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sesuai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan ,
pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan Barang Milik Daerah
Capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah Dokumen Penetapan RKBMD dan RKPBM TA.2020 dan Penetapan Status Pengguna BMD Tahun 2019 yang disusun, tercapai 100%
2. Sasaran : Mengkoordinir Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian
Pengelolaan BMD
capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah Dokumen hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah Tahun 2019 dan Pengendalian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tahun 2019 yang tersedia tercapai kinerja 100%
3. Sasaran : Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah
capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah dokumen Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tersedia, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

Seluruh sasaran kinerja Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Keuangan Daerah triwulan III tahun 2019 dapat tercapai 100% hal ini di karenakan

adanya kerjasama yang baik dengan para Pengurus Barang di SKPD lingkup Pemkab Hulu Sungai Selatan maupun dengan Kasubbid di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah. Kerjasama yang baik ini selalu dilakukan dan ditingkatkan untuk tercapainya sasaran yang di harapkan.

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 Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Keuangan Daerah tercapai 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja pada staf/pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum maksimal.
2. Belum terpenuhinya kebutuhan minimum personil.

C. Saran/masukan

1. Penambahan staf/personil yang memiliki kemampuan dan kompetensi yang cukup.

Tanggal, 4 Oktober 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Plt. Kepala Badan,



Drs. H. NANANG F.M.N., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19711011 199101 1 002

Kepala Bidang Pengelolaan BMD,



ARDIANSYAH, S.IP, M.AP

Penata Tk.I

NIP. 19720320 199303 1 006