

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ISMI HAIRINA, SE
NIP : 19820613200312 2 004
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I (III/b)
JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor BKD, Diklat Kab. HSS
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Pengelola Sarana dan Prasarana 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 dikerjakan.
- 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 diselesaikan.
- 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 dilakukab sendiri maupun oleh pemborong sebagai bahan masukan bagi atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- j. Menyelenggarakan akuntansi barang milik Negara di lingkungan satuan kerja.
- k. Menyusun dan menyampikan laporan barang milik Negara secara berkala.
- l. Menerima barang milik Negara hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.

- m. Menyampaikan laporan barang milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat.
- n. Unit akuntansi pengguna barang maupun unit akuntansi kuasa pengguna barang.
- o. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi barang milik Negara.
- p. Membukukan barang milik Negara ke dalam buku inventaris, buku barang bersejarah, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- q. Mmemberi tanda registrasi pada barang milik Negara.
- r. Membuat daftar inventaris ruangan, kartu inventaris barang dan inventaris lainnya.
- s. Menyusun data transaksi barang milik Negara pada setiap akhir bulan.
- t. Melaksanakan pencocokan data antara laporan barang milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- u. Menyusun laporan barang milik Negara setiap semester dan laporan barang milik Negara beserta laporan kondisi barang setiap akhir tahun anggaran.
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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 peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah kartu inventaris barang (KIB) yang dibuat	Dokumen	15
		Jumlah daftar aset tetap (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, aset tetap lainnya) yang dibuat	Dokumen	15
		Jumlah daftar penyusutan aset tetap (peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, aset tetap lainnya, aset tetap gabungan) yang dibuat	Dokumen	3
		Jumlah rekap barang yang dibuat ke neraca	Dokumen	15
		Jumlah rekonsiliasi yang dilakukan dengan Bidang Aset BaKeuDa	Kegiatan	3
		Jumlah daftar hasil pengadaan barang jasa yang dibuat	Dokumen	3

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah kartu inventaris barang (KIB) yang dibuat	Dokumen	15	15	100 %
		Jumlah daftar aset tetap (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, aset tetap lainnya) yang dibuat	Dokumen	15	15	100 %
		Jumlah daftar penyusutan aset tetap (peralatan dan mesin, gedung dan bangunan,	Dokumen	3	3	100 %

		aset tetap lainnya, aset tetap gabungan) yang dibuat				
		Jumlah rekap barang yang dibuat ke neraca	Dokumen	15	15	100 %
		Jumlah rekonsiliasi yang dilakukan dengan Bidang Aset BaKeuDa	Kegiatan	3	3	100 %
		Jumlah daftar hasil pengadaan barang jasa yang dibuat	Dokumen	3	3	100 %
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan 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 tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 1 (satu) Sasaran dan 6 (enam) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya peningkatan kualitas pelayanan administrasi

kepegawaian capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah kartu inventaris barang (KIB) yang dibuat, tercapai (100%).
- Jumlah daftar aset tetap (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, aset tetap lainnya) yang dibuat, tercapai (100%).
- Jumlah daftar penyusutan aset tetap (peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, aset tetap lainnya, aset tetap gabungan) yang dibuat, tercapai (100%).
- Jumlah rekap barang yang dibuat ke neraca, tercapai (100%).
- Jumlah rekonsiliasi yang dilakukan dengan Bidang Aset BaKeuDa, tercapai (100%).
- Jumlah daftar hasil pengadaan barang jasa yang dibuat, tercapai (100%).

D. Rencana Tindaklanjut

Sasaran Triwulan I sudah tercapai 100 %, untuk tahap selanjutnya adalah mempersiapkan dan melaksanakan sasaran pada triwulan II Tahun 2019.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Semua 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% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, : Tidak ada

C. Saran/ masukan :

Untuk lebih meningkatkan koordinasi dan konsultasi dengan bagian Aset Bakeuda, sehingga pencatatan dan pembukuan lebih terkontrol.

Mengetahui,
Kasubag Umpeg,



SITI MAHMUDAH, SE

Nip.19770526 200701 2 013

Kandangan, Maret 2019



ISMI HAIRINA, SE

Nip. 198206132003122004