

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MARUFUL KARHI
NIP : 19731023 200901 1 005
PANGKAT / GOL : PENGATUR (II/c)
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
TRIWULAN : III TAHUN 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan tentang Pembagian Tugas Sopir dan Petugas Kebersihan Pada Gedung Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

- 1 Melakukan kegiatan pengelolaan meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pekerjaan
- 2 Melakukan kegiatan penyiapan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan bidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran program kerja
- 3 Melakukan kegiatan menyiapkan koordinasi urusan rumah tangga dan perlengkapan dibidang sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan
- 4 Melakukan kegiatan penyusunan laporan urusan rumah tangga dan perlengkapan dibidang pengelolaansarana dan prasarana kantor, sesuai dengan program kerja untuk bahan evaluasi pelaksanaan program kerja
- 5 Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan
- 6 Mengontrol keadaan gedung dan halaman kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaiki dan dibersihkan
- 7 Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan
- 8 Mengecek kerusakan gedung dan halaman kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau memperbaiki
- 9 Memperbaiki dan mengganti bagian gedung dan halaman kantor yang rusak agar menjadi baik
- 10 Memelihara kondisi gedung dan halaman kantor serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya

- 11 Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya
- 12 Melaporkan perbaikan gedung dan halaman kantor baik yang dilakukan sendiri maupun oleh pemborong sebagai bahan masukan bagi atasan
- 13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
- 14 Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja
- 15 Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala
- 16 Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima
- 17 Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat
- 18 Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara
- 19 Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber
- 20 Memberi tanda register pada Barang Milik Negara
- 21 Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang dan Daftar Inventaris lainnya
- 22 Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan
- 23 Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
- 24 Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran
- 25 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 III Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Sarana & prasarana kantor terawat	Persentase Sarana & prasarana Kantor Sekretariat DPRD	Persen (%)	100			

B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2019

TRIWULAN III Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Sarana & prasarana kantor terawat	Persentase Sarana & prasarana Kantor Sekretariat DPRD	Persen (%)	100	100	100					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja TRIWULAN III Tahun 2019</i>						<i>100</i>					

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Capaian	Interprestasi
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 Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor dari 1 (satu) Sasaran dan 1 (satu) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

- 1. Sasaran : Sarana & prasarana kantor terawat, capaian 100%
Indikator Kinerja :
 - Persentase Sarana & prasarana Kantor Sekretariat DPRD, tercapai (100%)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator agar tercapai adalah dengan selalu memperhatikan kebersihan lingkungan kantor agar selalu terawat dan bersih.

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 adalah 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Untuk TRIWULAN III Tahun 2019 ada beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Ada beberapa peralatan yang kurang.
2. Ada beberapa peralatan yang rusak.

C. Saran / masukan

1. Agar menyiapkan peralatan yang kurang.
2. Peralatan yang sudah rusak agar segera diperbaiki atau diganti.

Mengetahui,
Kabag Umum dan Keuangan

Kandangan, 09 Oktober 2019
Pengelola Sarana
dan Prasarana

Drs. BAHTERANSYAH, M.Si
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19690606 199010 1 001

MARUFUL KARHI
Pengatur (II/c)
NIP. 19731023 200901 1 005