

## **LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019**

NAMA : JUNI KARIADI  
NIP : 19770623 200901 1 002  
PANGKAT / GOL : PENGATUR (II/c)  
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR  
TRIWULAN : II 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 II 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 II TAHUN 2019

TRIWULAN II 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					
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja TRIWULAN II Tahun 2019</i></b>						<b><i>100</i></b>					

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 II 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 II Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran adalah 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

#### **B. Permasalahan**

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indicator kinerja, antara lain adalah mencari barang – barang inventaris kantor yang hilang, untuk penghapusan barang.

#### **C. Saran / masukan**

Menyiapkan tempat / gudang khusus barang – barang Inventaris kantor untuk barang penghapusan.

Kandangan, 20 Agustus 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubag RT & Perlengkapan

Pengelola Sarana  
dan Prasarana

**M. FITRIANSYAH HIDAYAT, S.Pd.I**

Penata Muda Tk.I (III/b)  
NIP. 19810709 201212 1 004

**JUNI KARIADI**

Pengatur (II/c)  
NIP. 19770623 200901 1 002