

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SAMSURI, S.IP
NIP : 19710203 200701 1 023
PANGKAT / GOL. : PENATA MUDA / IIIA
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
KECAMATAN KALUMPANG
TRIWULAN : II

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor adalah sebagai berikut :

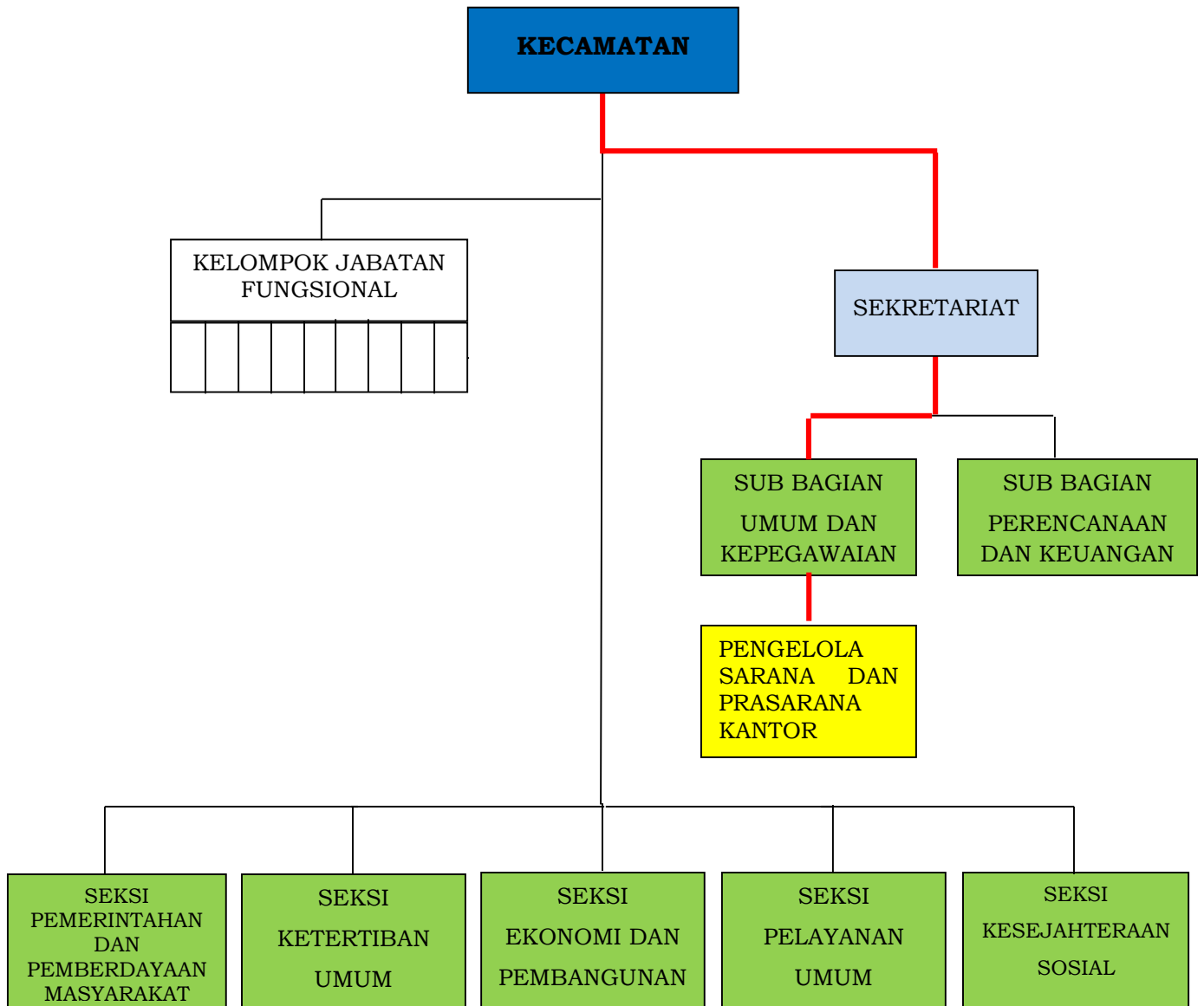
- a. Mengontrol keadaan gedung dan halaman kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaiki dan dibersihkan;
- b. Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan;
- c. Mengecek kerusakan gedung dan halaman 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 dilakukan sendiri maupun oleh pemborong sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja.
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala;
- k. Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima;
- l. Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
- m. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara;
- n. Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- o. Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara;
- p. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya;
- q. Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan;
- r. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- s. Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kalumpang Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kalumpang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN KALUMPANG KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Pengelola Sarana dan Prasarana Kecamatan Kalumpang, khususnya pada Triwulan II Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan	1 Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB A	Dokumen	1
		2 Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB B	Dokumen	1
		3 Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB C	Dokumen	1
		4 Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB D	Dokumen	1
		5 Menyiapkan bahan penyusunan kertas kerja rekonsiliasi triwulan	Dokumen	1
		6 Menyiapkan bahan penyusunan kertas kerja rekonsiliasi tahunan	Dokumen	1
		7 Menyiapkan bahan laporan hasil pengadaan belanja modal	Dokumen	3
		8 Menyusun Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor	Dokumen	3

B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Pengelola Sarana dan Prasarana Kecamatan Triwulan II Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KECAMATAN KALUMPANG TRIWULAN II TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP dan Keuangan Daerah	1 Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB A	Dokumen	1	1	100
	2 Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB B	Dokumen	1	1	100
	3 Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB C	Dokumen	1	1	100
	4 Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB D	Dokumen	1	1	100
	5 Menyiapkan bahan penyusunan kertas kerja rekonsiliasi triwulan	Dokumen	1	1	100
	6 Menyiapkan bahan penyusunan kertas kerja rekonsiliasi tahunan	Dokumen	1	1	100
	7 Menyiapkan bahan laporan hasil pengadaan belanja modal	Dokumen	3	3	100
	8 Menyusun Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor	Dokumen	3	3	100
	Rata-rata Capaian Sub Indikator kinerja				

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

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

Berdasarkan tabel Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Sarana dan Prasarana Kecamatan Kalumpang dari 1 (satu) Sasaran dan 8 (delapan) indikator sasaran sudah mencapai 100% atau sudah mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB A, tercapai (100%)
- Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB B, tercapai (100%)
- Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB C , tercapai (100%)
- Menyiapkan bahan penyusunan dan entry data KIB D, tercapai (100%)
- Menyiapkan bahan penyusunan kertas kerja rekonsiliasi triwulan, tercapai (100%)
- Menyiapkan bahan penyusunan kertas kerja rekonsiliasi tahunan, tercapai (100%)
- Menyiapkan bahan laporan hasil pengadaan belanja modal, tercapai (100%)
- Menyusun laporan kondisi sarana dan prasarana kantor, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut:

- Senantiasa berkoordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan tugas kedinasan
- Terus menjalin kerja sama yang baik dengan semua pegawai Kantor Kecamatan Kalumpang dan dengan instansi terkait khususnya Bidang Aset Bakeuda

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 (\surd).

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Pengelola Sarana dan Prasarana Kecamatan Kalumpang 100% (sudah mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran, hanya saja pada sub indikator kinerja sasaran ketersediaan jaringan SIMDA BMD hanya ada di Badan Keuangan Daerah. Hal ini dikarenakan jaringan SIMDA BMD belum ada di Kantor Kecamatan Kalumpang

C. Saran/masukan

1. Akan dianggarkan pada Pra RKA TA.2020 pagu untuk pengadaan jaringan SIMDA BMD
2. Akan lebih memaksimalkan lagi potensi yang dimiliki baik prasarana dan sarana maupun sumber daya aparatur pada Sekretariat Kecamatan Kalumpang.

Kalumpang, 2 Juli 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbag Umpeg,

Pengelola Sarana dan Prasarana,

Hj. MURLIA PATMI
Penata
NIP. 19651222 199003 2 004

SAMSURI, S.IP
Penata Muda
NIP. 19710203 200701 1 023