

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

PENYIMPAN BARANG

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Penyimpan Barang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- b. Mengelola dan merawat barang milik negara agar sesuai dengan fungsinya;
- c. Membuat berita acara pinjam pakai untuk penggunaan barang milik negara;
- d. Membuat berita acara pengembalian asset apabila sudah tidak dipergunakan oleh penggunaanya;
- e. Membuat dan mengusulkan penghapusan barang milik negara apabila telah habis masa gunanya;
- f. Membuat laporan barang milik negara;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya pelayanan inventarisasi barang milik daerah	Jumlah laporan inventarisasi barang milik daerah	2 laporan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

Perencanaan kinerja tertuang pada Perjanjian Kinerja Tahun 2018 sedangkan dalam pelaksanaannya banyak kendala yang menjadikan dokumen laporan Barang milik Daerah (BMD) tidak sesuai dengan barang yang ada. Salah satu contoh Barang Asset Daerah yang tercatat dalam buku inventaris banyak yang hilang/ tidak berwujud dalam artian sulit untuk di lacak keberadaannya.

Sehingga berdampak pada hasil kinerja yang tidak akurat dalam menyajikan dokumen Barang Milik Daerah (BMD), dan pelabelan kode barang yang tidak teratur.

Dalam pelaksanaannya menjadi kurang sesuai dengan target yang di harapkan.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya pelayanan inventarisasi barang milik daerah	Jumlah laporan inventarisasi barang milik daerah	2 laporan	2 laporan	100%

Pada indikator sasaran jumlah laporan inventarisasi barang milik daerah, dari target tahun 2018 sebesar 2 laporan realisasinya adalah 2 laporan. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010; dan
- b. Koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Asset untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output.

4. Rencana Tindak Lanjut

Dalam Pelaporan di Buku Inventaris Terdapat Barang Asset yang sudah tidak bisa di manfaatkan tidak ditemukan serta Barang yang sudah melebihi dari masa manfaat pemakaian.

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD) tentang proses penyelesaian barang yang rusak berat serta keberadaan barang yang tidak ada/ hilang;
- b. Membuat Laporan Pengusulan penghapusan barang yang rusak berat kepada Bupati Malang dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD); dan
- c. Menginventarisasi barang yang rusak berat yang bisa di temukan.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Penyimpan Barang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Keuangan
dan Aset

ttd

CHUSNUL CHOTIMAH, SE, MM
Pembina
NIP. 19701016 199003 2 002

Malang, Januari 2019

Penyimpan Barang

ttd

EDDI PURWANTO
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19710204 200906 1 001