

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2018**

## **PENGURUS 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 pertanggung jawaban;
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**

Pengurus Barang mempunyai tugas:

- a. Melakukan Pencatatan Barang milik daerah yang berasal dari APBD serta menyiapkan barang-barang inventaris pendukung pelaksanaan tugas sehari-hari;
- b. Mempelajari karakteristik dan spesifikasi barang yang akan digunakan untuk kelancaran pekerjaan;
- c. Merawat barang agar dalam kondisi selalu baik;
- d. Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam pengurusan barang dengan pejabat yang berwenang;
- e. Menyiapkan usulan penghapusan barang-barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
- g. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi Barang dan Aset sesuai pedoman	Jumlah Barang Aset yang terinventarisir	605 barang
		Jumlah Laporan Barang dan Aset	2 dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi Barang dan Aset sesuai pedoman	Jumlah Barang Aset yang terinventarisir.	605 barang	605 barang	100%
		Jumlah Laporan Barang dan Aset	2 dokumen	2 dokumen	100%

Pada indikator sasaran, jumlah Barang Aset yang terinventarisir 605 barang dan Jumlah Laporan Barang dan Aset 2 dokumen, realisasinya adalah 605 barang dan 2 dokumen atau terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena:

- a. Pengerjaan Laporan Barang Milik Daerah yang tepat waktu;
- b. Selalu menginventarisir semua aset yang ada.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan Koordinasi dengan Bagian Aset BPKAD;
- b. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan aset pada DPMD.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengurus Barang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui  
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Malang,      Pebruari 2019  
  
Pengurus Barang

**YUYINAH LUTFAH, S.Sos, MM**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19670503 199003 2 011

**RETRI WAHYU INDAH HADI**  
Pengatur Muda Tingkat I  
NIP. 19890313 201504 2 002