

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ZAINUL KIPLI, S.Pd
NIP : 19710220 199802 1 004
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk. I, III/b
JABATAN : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
Triwulan : I

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis adalah menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tugas sebagaimana tersebut diatas dapat dirinci sebagai berikut :

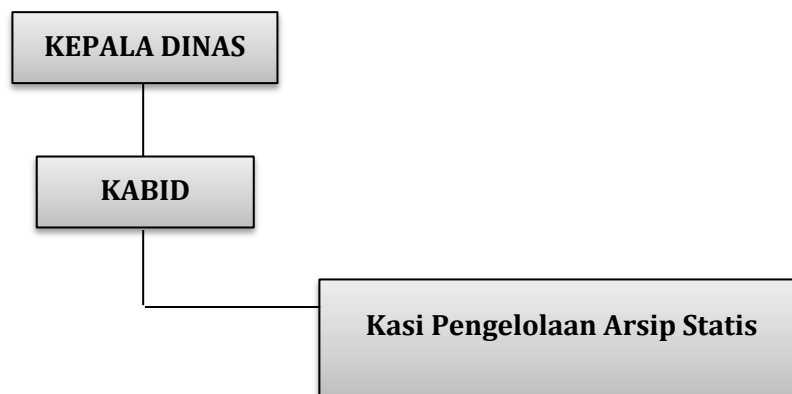
1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
2. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
3. melaksanakan persiapan penyerahan dan penetapan status arsip statis;
4. mengusulkan pemusnahan arsip arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
5. menerima dan melaksanakan penataan fisik arsip dan daftar arsip;
6. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
7. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
8. melaksanakan alih media, reproduksi dan pengujian autentisitas arsip statis;
9. mengelola arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Desa dan masyarakat;

10. melaksanakan penyelamatan arsip Organisasi Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
11. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
12. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai bidang tugas.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan arsip statis;
- b. Melaksanakan pengelolaan arsip statis;
- c. Melaksanakan penyelamatan arsip;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun suatu lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya. Pengukuran laporan kinerja pegawai Tahun 2019 menggunakan dasar Perjanjian Kinerja (PK). Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis sesuai standar kearsipan	Jumlah ASN yang telah mengikuti Diklat/Bimtek Peningkatan Pengelolaan Kearsipan	Orang	62
		Penataan Fisik Arsip dan Daftar Arsip	Kegiatan	12

CAPAIAN KINERJA JABATAN

A. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1.	Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis sesuai standar kearsipan	Jumlah ASN yang telah mengikuti Diklat/Bimtek Peningkatan Pengelolaan Kearsipan	Orang	-	-	-	Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	83.656.000	70.981.000	84,85
		Penataan Fisik Arsip dan Daftar Arsip	Kegiatan	3	3	100					

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis dari 1 (satu) sasaran dan Dua (Dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

I. **Sasaran Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis sesuai standar kearsipan**

Indikator Kinerja :

- a) Jumlah ASN yang telah mengikuti Diklat/Bimtek Peningkatan Pengelolaan Kearsipan sebanyak 62 orang dengan capaian kinerja 0%
- b) Penataan Fisik Arsip dan Daftar Arsip sebanyak 1 kegiatan dengan capaian kinerja 100%.

C. Rencana Tindaklanjut

Dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas harian sesuai dengan perjanjian kinerja yang telah diperjanjikan. Pelaksanaan tugas telah dilakukan dengan baik, hal tersebut dapat dilihat dari capaian kinerja sebesar 100% untuk Triwulan I. Sedangkan Target Jumlah ASN yang mengikuti Diklat / Bimtek untuk Triwulan ini tidak dilaksanakan karena akan dilaksanakan pada Triwulan III. Untuk mempermudah pekerjaan / tugas di seksi ini perlu adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten di bidangnya.

D. 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 (\checkmark).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada pencapaian target Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja mencapai 100% sebagaimana perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Belum maksimalnya pengelolaan arsip statis karena keterbatasan SDM yang kompeten dalam pengelolaan arsip statis.
2. Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan perkembangan teknologi.

C. Saran/masukan

1. Melakukan koordinasi yang efektif dengan melibatkan pimpinan terkait dengan permasalahan yang dihadapi;

Tanggal, 29 Maret 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
Kepala Bidang Kearsipan,

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
Dis PK Kab. HSS

JANIAH, SP
Pembina Tk. I
NIP. 19670209 199303 2 005

ZAINUL KIPLI, S.Pd
Penata Tingkat I
NIP. 197102201998021004