

ILAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RABIATUL ADAWIAH, SE
NIP : 19690621 199303 2 005
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I, III/d
JABATAN : Kepala Seksi Pembinaan dan pengawasan Kearsipan
Triwulan : IV

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 35 Tahun 2019 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan

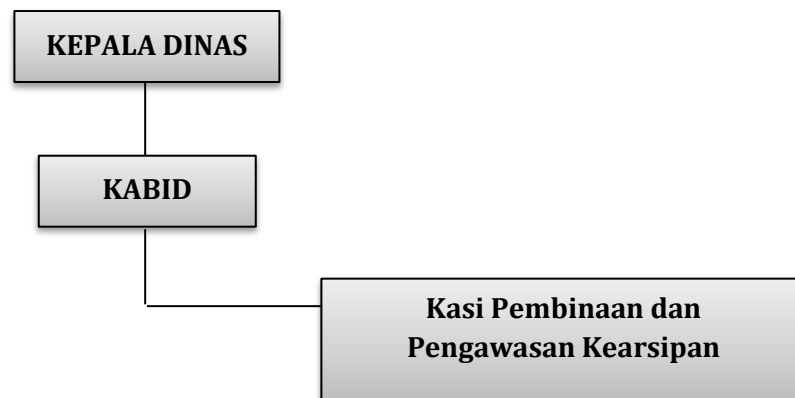
Tugas sebagaimana tersebut diatas dapat dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
2. melakukan pembinaan, penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintahan Kabupaten;
3. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
4. menyusun konsep dan mengkaji bahan fasilitasi dan sosialisasi penyusunan pedoman, supervisi, evaluasi, koordinasi kegiatan kearsipan dan kerjasama antar lembaga serta pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
5. menyiapkan bahan dan melakukan pendataan, inventarisasi, serta menyusun analisis kebutuhan tenaga arsiparis/pengelola arsip;
6. memfasilitasi sertifikasi arsiparis sesuai standar nasional dan peraturan perundang-undangan;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia kearsipan meliputi bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis dan pemberian penghargaan;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan terhadap pengelola kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
9. memfasilitasi layanan kearsipan melalui bimbingan teknis, *workshop*, magang, praktik kerja lapangan, diskusi dan sejenisnya;
10. 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	62	62	100	Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	83.656.000	82.843.500	99,00
		Penataan Fisik Arsip dan Daftar Arsip	Kegiatan	12	12	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 II 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 100%
- b) Penataan Fisik Arsip dan Daftar Arsip sebanyak 12 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 IV. Sedangkan Target Jumlah ASN yang mengikuti Diklat / Bimtek untuk Triwulan ini dengan capaian kinerja 62 orang dengan capaian sebesar 100%. Untuk mempermudah pekerjaan / tugas di seksi ini perlu adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten di bidangnya. Adapun kegiatan yang dilakukan melalui pembinaan dan pengawasan pengelolaan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta adanya peniongkatan SDM pengelola kearsipan melalui kegiatan Bomtek dan sosialisasi tentang kearsipan.

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 IV 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 dilindungi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan karena keterbatasan SDM yang kompeten.
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;
2. Pengajuan penambahan pegawai melalui BKD dan Diklat untuk penerimaan CPNS, yaitu pada jabatan arsiparis.

Tanggal, 31 Desember 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
Kepala Bidang Kearsipan

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
Dis PK Kab. HSS

Dra. Hj. JAMILAH
Pembina Tk. I
NIP. 19630720 199303 2 002

RABIATUL ADAWIAH, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19690621 199303 2 005