

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : JANIAH, SP
NIP : 19670209 199303 2 005
PANGKAT / GOL : Pembina / IV/a
JABATAN : Kepala Bidang Kearsipan
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 Sub. Bidang Kearsipan adalah menyelenggarakan urusan kearsipan, penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Tugas sebagaimana tersebut diatas dapat dirinci sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- b. koordinasi pelaksanaan pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. pemberian bimbingan teknis pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. koordinasi pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- e. koordinasi pelaksanaan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Menetapkan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Penetapan Pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Penetapan laporan kinerja, program dan kegiatan;;
- 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.	Meningkatnya pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten	Persentase PD yang menerapkan pengelolaan arsip	Persen	26

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.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten	Persentase PD yang menerapkan pengelolaan Arsip	Persen	26	-	0	Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah	Kegiatan Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	83.656.000	70.981.000	84,85
								Kegiatan Penyusunan JRA	59.060.000	0	0

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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 1 (satu) sasaran dan 1 (satu) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut :

I. Sasaran Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Indikator Kinerja :

Persentase PD yang menerapkan Pengelolaan Arsip

Pada sasaran ini indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Persentase jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip. Persentase Jumlah Perangkat Daerah/SKPD yang menerapkan pegelolaan arsip sesuai standar kearsipan adalah 15 SKPD atau 26 % di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pencapaian pada indikator ini belum tercapai karena pembina pengelolaan kearsipan dilakukan pada Triwulan III dan IV. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada indikator adalah melalui kegiatan Sosialisasi, pembinaan dan Bimtek pengelolaan arsip di lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

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%. Target Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Didalam melaksanakan tugas bidang pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan belum secara maksimal. Hal ini disebabkan karena pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan penjadwalan yang telah ditetapkan.

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 0% sebagaimana perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Belum maksimalnya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan yang telah ditentukan.
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan kompetensinya.

C. Saran/masukan

1. Melakukan koordinasi yang efektif dan kerja tim untuk pencapaian tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Melaksanakan sesuai dengan ketentuan SOP yang berlaku.

Tanggal, 29 Maret 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
Kepala Dinas,

Kepala Bidang Kearsipan,

H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

JANIAH, SP
Pembina
NIP. 19670209 199303 2 005