

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HANI IRPAH, ST
NIP : 19730812 199703 2 003
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I, III/d
JABATAN : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
Triwulan : I (satu)

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 Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis adalah Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis serta melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

Tugas sebagaimana tersebut diatas dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;;
3. Menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik;
4. Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
5. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
6. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
7. Mengelola simpul jaringan dalam SIKD melalui JKID pada tingkat Kabupaten;
8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai bidang tugas.

Untuk melaksanakan tugas Sub Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan Bahan perumusan kebijakan teknis;
- b. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis;
- c. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- d. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis;
- e. 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.	Melakukan Pembinaan kepada unit pengolah dan menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan	Melakukan pembinaan SKPD arsip aktif Tahun Anggaran 2019	Kegiatan	1
		Menyusun daftar arsip aktif SKPD Tahun Anggaran 2019	Kegiatan	1
		Membuat dan menyusun laporan daftar arsip aktif Tahun Anggaran 2019	Kegiatan	1

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
2.	Melakukan pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif	Melakukan pemeliharaan arsip aktif	Kegiatan	1
		Melakukan penataan untuk pemeliharaan untuk pemeliharaan arsip in aktif	Kegiatan	1
		Melakukan penyimpanan untuk pemeliharaan arsip aktif	Kegiatan	1

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
3.	Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip aktif	Melakukan pengaturan fisik arsip aktif	Kegiatan	1
		Pengolahan informasi arsip aktif	Kegiatan	1
		Penyusunan daftar arsip aktif	Kegiatan	1
		Penyusunan Jadwal Retensi Arsip	Dokumen	1
		Peningkatan SDM Pengelolaan Arsip Dinamis	Kegiatan	1
		Pemeliharaan Arsip Inaktif	Kegiatan	3
		Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif	Kegiatan	3

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.	Melakukan Pembinaan kepada unit pengolah dan menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan	Melakukan pembinaan SKPD arsip aktif Tahun Anggaran 2019	Kegiatan	--	--	--	Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah	Melakukan Pembinaan ke SKPD Percontohan Kab. HSS	-	-	-
		Menyusun daftar arsip aktif SKPD Tahun Anggaran 2019	Kegiatan	--	--	--					
		Membuat dan menyusun laporan daftar arsip aktif Tahun Anggaran 2019	Kegiatan	--	--	--					
		Melakukan pembinaan SKPD arsip aktif Tahun Anggaran 2019	Kegiatan	--	--	--					

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
2.	Melakukan pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif	Melakukan pemeliharaan arsip aktif	Kegiatan	1	-	-	Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah	Pemeliharaan arsip in aktif	-	-	-
		Melakukan penataan untuk pemeliharaan untuk pemeliharaan arsip in aktif	Kegiatan	1	-	-					
		Melakukan penyimpanan untuk pemeliharaan arsip aktif	Kegiatan	1	-	-					
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
3.	Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip aktif	Melakukan pengaturan fisik arsip aktif	Kegiatan	1	-	-	Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah	-	-	-	-
		Pengolahan informasi arsip aktif	Kegiatan	1	-	-					
		Penyusunan daftar arsip aktif	Kegiatan	1	-	-					
		Penyusunan Jadwal Retensi Arsip	Dokumen	1	-	-		Penyusunan Dokumen JRA	59.060.000,-	-	-
		Peningkatan SDM Pengelolaan Arsip Dinamis	Kegiatan	1	-	-		Peningkatan SDM Pengelolaan Kearsipan	83.656.000,-	-	-
		Pemeliharaan Arsip Inaktif	Kegiatan	3	3	100		-	-	-	-
		Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif	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 rata-rata capaian kinerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dari 3 (Tiga) sasaran dan 14 (empat belas) indikator sasaran untuk Pemeliharaan Arsip Inaktif dan Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif target 3 (tiga) kegiatan dapat mencapai 100 % dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

I. Sasaran Terpenuhinya Pembinaan kepada unit pengolah dan menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Indikator Kinerja :

- a) Jumlah Pembinaan kepada unit pengolah dan menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- b) Jumlah daftar arsip aktif SKPD Tahun Anggaran 2019.
- c) Jumlah laporan daftar arsip aktif Tahun Anggaran 2019.

II. Sasaran Melakukan penyimpanan untuk pemeliharaan arsip aktif

Indikator Kinerja :

- a. Jumlah pemeliharaan arsip aktif
- b. Penataan untuk pemeliharaan untuk pemeliharaan arsip in aktif
- c. Melakukan penyimpanan untuk pemeliharaan arsip aktif.

III. Sasaran Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip aktif.

Indikator Kinerja :

- a. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip aktif.
- b. Melakukan pengaturan fisik arsip aktif.
- c. Pengolahan informasi arsip aktif.
- d. Penyusunan daftar arsip aktif.
- e. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.
- f. Peningkatan SDM Pengelolaan Arsip Dinamis

- g. Pemeliharaan Arsip Inaktif sebanyak 3 kegiatan dengan capaian kinerja 100%.
- h. Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif sebanyak 3 kegiatan dengan capaian kinerja 100%.

C. Rencana Tindak lanjut

Dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas harian sesuai dengan perjanjian kinerja yang telah diperjanjikan. Pelaksanaan tugas telah dilakukan dengan kurang maksimal, hal tersebut dapat dilihat dari capaian kinerja Pemeliharaan Arsip Inaktif dan Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif dapat mencapai 100 % untuk 3 (tiga) kegiatan.

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 (satu) Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja mencapai 100 % untuk Pemeliharaan Arsip Inaktif dan Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif dapat mencapai 100 % untuk 3 (tiga) kegiatan sebagaimana perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Belum maksimalnya Pembinaan kepada unit pengolah dan menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan
2. Belum maksimalnya penyimpanan untuk pemeliharaan arsip aktif
3. Belum maksimalnya pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip aktif.

C. Saran/masukan

1. Melakukan koordinasi yang efektif dengan melibatkan pimpinan terkait dengan permasalahan yang dihadapi;
2. Melaksanakan sesuai dengan ketentuan SOP yang berlaku.

Tanggal, 29 Maret 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

KASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

JANIAH, SP
Pembina
NIP. 19670209 199303 2 005

HANI IRPAH, ST
Penata Tk. I
NIP. 19730812 199703 2 003