

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HELMI HADI  
NIP : 19830330 200501 1 002  
PANGKAT / GOL : Pengatur Tk I, II/d  
JABATAN : Arsiparis Terampil  
TRIWULAN : I Tahun 2019

---

### BAB I

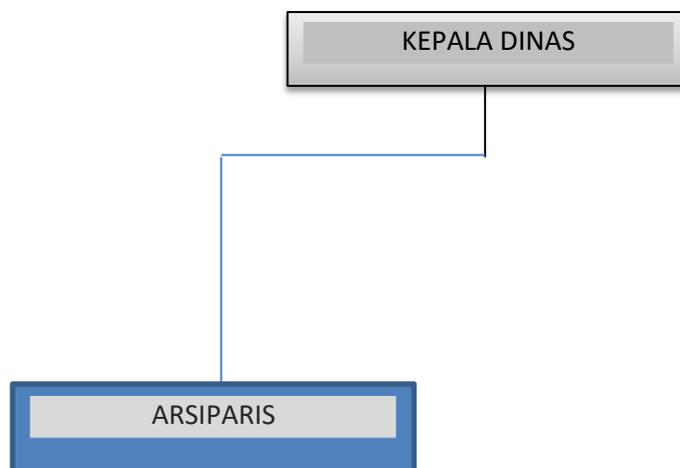
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Arsiparis Terampil adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pengelolaan Arsip Aktif;
2. Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif ;
3. Menyediakan, mengolah, dan menyajikan Arsip Aktif untuk pengguna internal dan kepentingan publik ;
4. Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif;
5. Menyediakan, mengolah, dan menyajikan Arsip Inaktif untuk pengguna internal dan kepentingan publik;
6. Melaksanakan pengelolaan Arsip Statis;
7. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai Bidang Tugas.;

##### B. Struktur jabatan (peta jabatan)



## BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja : Tahun 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan Pengelolaan Arsip Aktif	Jumlah Surat Masuk dan Keluar	Surat	60
2	Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif	Jumlah Nomor Berkas Arsip Inaktif yang di Kelola	Nomor Berkas	30

### B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Melaksanakan Pengelolaan Arsip Aktif	Jumlah Surat Masuk dan Keluar	Surat	60	60	100
2	Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif	Jumlah Nomor Berkas Arsip Inaktif yang di Kelola	Nomor Berkas	30	30	100
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i></b>						<b>100</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I Tahun 2019 tersebut di atas rata-rata capaian kinerja Arsiparis Terampil adalah mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya Pengelolaan Arsip Aktif, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar, tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksananya Pengelolaan Arsip Inaktif, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Nomor Berkas Arsip Inaktif yang di Kelola, tercapai (100%)
- Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang tercatat, tercapai ( 100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah :

Meningkatkan pengetahuan serta fokus pada pelaksanaan tugas sebagai Arsiparis Terampil.

E. 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 ( √ ).

## BAB III PENUTUP

### A. Kesimpulan :

Pada triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

### B. Permasalahan :

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

Kurangnya SDM di Bidang Kearsipan Sehingga Arsiparis Terampil lebih banyak melakukan pekerjaan di luar tugas pokok dan Fungsinya..

### C. Saran/ masukan :

1. Agar adanya penambahan SDM di Bidang Kearsipan;
2. Supaya Arsiparis Terampil di Fokuskan pada Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya.

Tanggal, 29 Maret 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
KEPALA DINAS,

Arsiparis Terampil

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

**HELMI HADI**  
Pengatur Tk.I  
NIP. 19830330 200501 1 002