

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MAHYUDIN
NIP : 19811004 200604 1 011
PANGKAT / GOL : Pengatur Tk I, II/d
JABATAN : Arsiparis Terampil
TRIWULAN : II Tahun 2019

BAB I

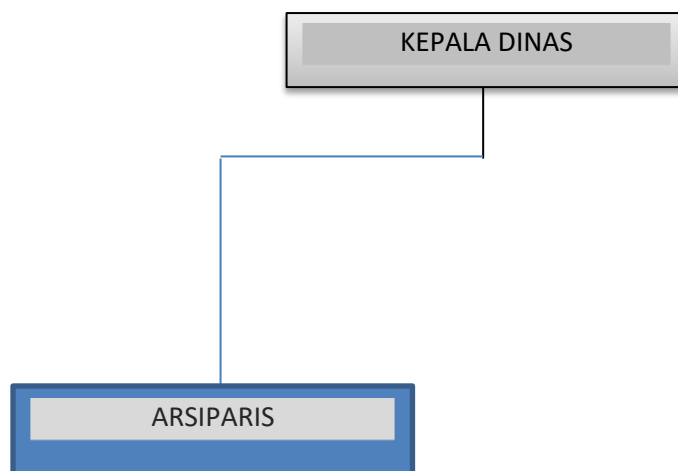
PENDAHULUAN

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 : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan Pengelolaan Arsip Aktif	Jumlah Surat Masuk dan Keluar	Surat	120
2	Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif	Jumlah Nomor Berkas Arsip Inaktif yang di Kelola	Nomor Berkas	70

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Melaksanakan Pengelolaan Arsip Aktif	Jumlah Surat Masuk dan Keluar	Surat	60	120	100
2	Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif	Jumlah Nomor Berkas Arsip Inaktif yang di Kelola	Nomor Berkas	30	70	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</i>						100

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 II Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Arsiparis Terampil adalah 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

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 II 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, 28 Agustus 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
KEPALA DINAS,

Arsiparis Terampil

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

MAHYUDIN
Pengatur Tk.I
NIP. 19811004 200604 1 011