

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RAHTATI NINGSIH
NIP : 19631117 198602 2 007
PANGKAT / GOL : Penata Muda, III/a
JABATAN : Pranata Kearsipan
Triwulan : II

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

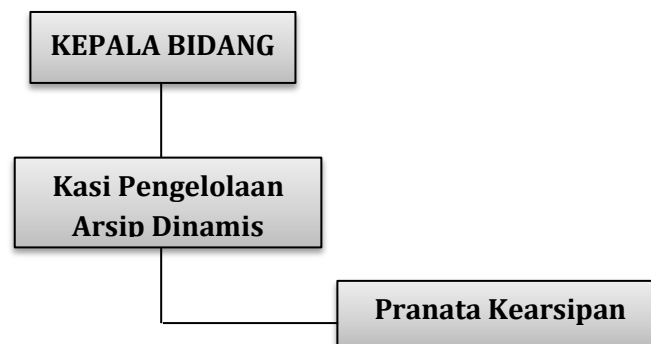
Tugas sebagaimana tersebut diatas dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Melakukan penyiapan bahan kelengkapan pengelolaan kearsipan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan kearsipan
- b. Melakukan kegiatan pencatatan atas penyerahan dan penerimaan dokumen untuk diarsipkan, sesuai dengan pedoman tata kearsipan untuk tertib administrasi arsip dinamis.
- c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dan penataan arsip dinamis, sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan pencarian arsip..
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil analisis kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas, agar kegiatan berjalan lancar.

Untuk melaksanakan tugas sebagai Pranata Kearsipan pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengelolaan arsip dinamis;
- c. 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 Dinamis	penyiapan bahan kelengkapan pengelolaan kearsipan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan kearsipan.	kegiatan	1
		pencatatan atas penyerahan dan penerimaan dokumen untuk diarsipkan, sesuai dengan pedoman tata kearsipan untuk tertib administrasi arsip dinamis	kegiatan	4
		pendokumentasian dan penataan arsip dinamis, sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan pencarian arsip	kegiatan	1
		Peningkatan Sumber Daya Manusia Pengelolaan Arsip Dinamis	kegiatan	2

CAPAIAN KINERJA JABATAN

A. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1.	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis	penyiapan bahan kelengkapan pengelolaan kearsipan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan kearsipan.	kegiatan	1	1	100
		pencatatan atas penyerahan dan penerimaan dokumen untuk diarsipkan, sesuai dengan pedoman tata kearsipan untuk tertib administrasi arsip dinamis	kegiatan	4	4	100
		pendokumentasian dan penataan arsip dinamis, sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan pencarian arsip	kegiatan	1	1	100
		Peningkatan Sumber Daya Manusia Pengelolaan Arsip Dinamis	kegiatan	2	2	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 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Kearsipan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dari 1 (Satu) sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

I. Sasaran Terlaksananya Pengelaolaan Arsip Dinamis

Indikator Kinerja :

1. Penyiapan bahan kelengkapan pengelolaan kearsipan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan kearsipan sebanyak 1 Kegiatan dengan capaian kinerja 100%
2. Pencatatan atas penyerahan dan penerimaan dokumen untuk diarsipkan, sesuai dengan pedoman tata kearsipan untuk tertib administrasi arsip dinamis sebanyak 1 Kegiatan dengan capaian kinerja 100%
3. Pendokumentasian dan penataan arsip dinamis, sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan pencarian arsip sebanyak 1 Kegiatan dengan capaian kinerja 100%
4. Peningkatan Sumber Daya Manusia Pengelolaan Arsip Dinamis sebanyak 1 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%. Target Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Perlu adanya Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan yang ada pada SKPD di kabuoaten Hulu Sungai Selatan untuk memudahkan pengelolaan arsip dan tertib arsip.

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 II 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 koordinasi dalam pengelolaan arsip di Kabupaten Hulu Sungai Selatan
2. Terbatasnya SDM Pengelola Kearsipan
3. Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan

C. Saran/masukan

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

Tanggal, 28 Juni 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis,

Pranata Kearsipan
Dis PK Kab. HSS

HANI IRPAH, ST
Penata
NIP. 19730812 199703 2 003

RAHTATI NINGSIH
Penata Muda
NIP. 19631117 198602 2 007