

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2018

ARSIPARIS

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Arsiparis mempunyai tugas:

- a. Menerima dan meregister arsip
- b. Menata arsip
- c. Mencari arsip
- d. Mengelompok kan arsip
- e. Memilah arsip untuk di musnahkan
- f. Menyusun laporan arsip
- g. Memusnahkan arsip
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan/ atasan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2018;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang dikelola.	750 surat
		Jumlah surat keluar yang dikelola	700 surat

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang dikelola.	750 surat	750 surat	100%
		Jumlah surat keluar yang dikelola	700 surat	700 surat	100%

Pada indikator sasaran target Jumlah surat masuk 750 surat, realisasinya 750 surat capaiannya 100%. Jumlah surat keluar yang dikelola 700 surat, realisasinya 700 surat capaiannya 100%. Setiap surat sebelum didistribusikan kepada yang menangani deregister terlebih dahulu. Hal ini disebabkan :

- a. Adanya Pencatatan dalam Buku Register sebelum surat masuk di distribusikan kepada yang menerima atau yang menangani.
- b. Adanya Penataan arsip surat Keluar.

4. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah maka perlu dilakukan sistem arsip data elektronik/ computer. Setiap arsip di scan dan disimpan dalam computer/ laptop dengan memakai metode filling, sehingga pada saat mencari arsip tinggal mengetikkan kode arsip dan arsip pun dapat dicetak.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Arsiparis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Malang, Pebruari 2019

Arsiparis

EMI SUTATIK, SAP
Penata Tingkat I
NIP. 19610619 198203 2 008

KRISTINA MAYA SARI