



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

Jalan Pendidikan No.5 Putussibau Telp/Fax (0567) 21485

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat dan karunia-Nya, sehingga Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 dapat kami selesaikan guna memenuhi kewajiban menyampaikan Laporan Kinerja setelah pelaksanaan program/kegiatan APBD 2021 sebagai Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen Laporan Kinerja menyajikan Hasil pengukuran kinerja tahun 2021 serta evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerjanya, sehingga dokumen Laporan Kinerja ini dapat memberikan informasi keberhasilan/kegagalan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu serta dapat diketahui apakah program/kegiatan yang dilaksanakan telah mencapai indikator dan target kinerja serta mengarah pada terwujudnya visi dan misi organisasi (Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu).

Selain itu, dokumen Laporan Kinerja juga menyajikan dokumen perencanaan dan kinerja lain seperti Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kerja Utama (IKU) Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja, sehingga dokumen Laporan Kinerja juga dapat digunakan untuk mengevaluasi konsistensi penetapan rencana strategis yang telah ditetapkan, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di masing-masing Bidang sekaligus dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip Good Governance, yaitu terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Kapuas Hulu.

Akhirnya kami berharap penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2021 ini,

benar-benar didasarkan pada pengukuran kinerja yang realistis dan obyektif sehingga hasilnya dapat dijadikan sebagai bahan untuk menentukan langkah dan kebijakan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu di tahun selanjutnya serta dapat mendorong peningkatan kinerja para penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan visi-misi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dan visi-misi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Demikian, semoga dokumen Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2021 ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada kita semua.

Putussibau, Januari 2022

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan



MUHTARUDIN, S.Sos, M.AP

Pembina Utama Muda

NIP. 19710219 199101 1 003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Susunan Organisasi.....	2
3. Tupoksi.....	4
4. Sumber Daya Aparatur.....	11
5. Sumber Daya Keuangan.....	12
6. Sarana dan Prasarana.....	13
B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED).....	14
BAB II. PERENCANAAN KINERJA	15
A. RENSTRA.....	15
1. Visi.....	15
2. Misi.....	15
3. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama.....	15
B. PERJANJIAN KINERJA.....	17
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	19
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	19
B. REALISASI ANGGARAN	32
BAB IV. PENUTUP	37

LAMPIRAN

FOTO KEGIATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN KAPUAS HULU



BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Pendahuluan

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.

Berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tersebut Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu bertanggungjawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan sebagian kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan lembaga harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literature yang terseleksi dan up to date, memberikan layanan baca secara optimal kepada masyarakat baik di lokasi perpustakaan maupun melalui perpustakaan keliling. Hal tersebut perlu dilakukan dikarenakan minat baca masyarakat Kabupaten Kapuas Hulu sangat rendah. Oleh karena itu, dengan adanya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu diharapkan mampu meningkatkan minat baca masyarakat.

Sementara dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus siap menampung, menyimpan, memelihara, serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kapuas Hulu, serta tidak kalah pentingnya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu sebagai lembaga yang harus memberikan



pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

2. Susunan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagaimana ditunjukkan Gambar 2.1.

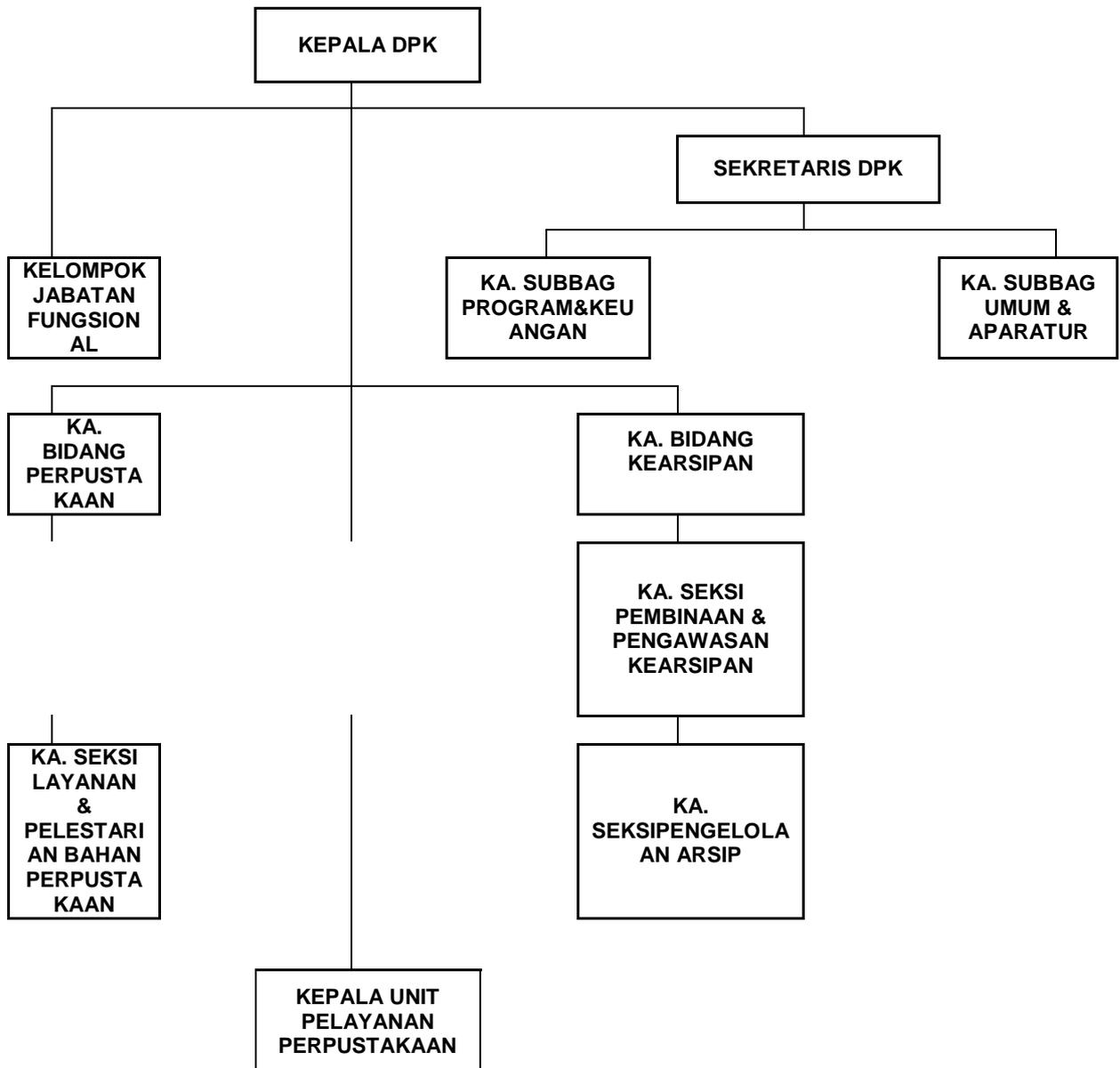
Pada Gambar 2.1. menunjukkan, bahwa DPK Kabupaten Kapuas Hulu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang membawahi :

1. Sekretariat, yang terdiri atas : Sub Bagian Program dan Keuangan; dan Sub Bagian Umum dan Aparatur.
2. Bidang Perpustakaan, yang terdiri atas : Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, dan Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
3. Bidang Kearsipan, yang terdiri atas : Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Seksi Pengelolaan Arsip.
4. Unit Pelaksanaan Teknis.



Gambar 2.1

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU**





3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu

Tugas pokok Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu adalah membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu memiliki Struktur Organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sesuai kewenangan di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penetapan rencana strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan;
 - b. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dengan instansi lainnya;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang perpustakaan dan kearsipan;



- d. Pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. Pemantauan, pengawasan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan secara periodik; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
 - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari :



- 2.1. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas. dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas;
 - c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 - e. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
 - f. Pengendalian dan pelaporan program kerja dinas;
 - g. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
 - h. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
 - i. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
 - j. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2.2. Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan



barang milik Dinas. dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Dinas;
 - c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas;
 - d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - e. Pengelolaan barang milik Dinas;
 - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan rencana operasional Bidang Perpustakaan;
 - b. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan Perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan;
 - e. Peningkatan gemar membaca;
 - f. Pelestarian naskah kuno dan koleksi nasional;
 - g. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan;
 - h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Perpustakaan secara periodik;
 - i. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan secara periodik;



- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Perpustakaan dibantu oleh 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :

3.1 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan standar perpustakaan;
- d. Pembinaan dan pengembangan layanan perpustakaan;
- e. Pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- f. Pengembangan pembudayaan gemar membaca;
- g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan pengelolaan perpustakaan Umum Daerah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan koleksi bahan perpustakaan, layanan



dan pelestarian bahan perpustakaan dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan layanan perpustakaan dan pelestarian naskah kuno;
- c. Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. Pengelolaan layanan perpustakaan;
- e. Pendaftaran naskah kuno dan koleksi daerah;
- f. Penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan naskah kuno;
- g. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara di wilayah kabupaten;
- h. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
- i. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana operasional Bidang Kearsipan;
- b. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Kearsipan;
- c. Pelaksanaan pembinaan kearsipan pada unit pengolah arsip;
- d. Pengelolaan arsip statis;
- e. Penyelamatan dan perlindungan arsip;



- f. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan;
- g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Kearsipan secara periodik;
- h. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan secara periodik; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Kearsipan dibantu oleh 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :

- 4.1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bidang Kearsipan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. Pemberian bimbingan, penyuluhan, sosialisasi, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada unit kearsipan;
 - d. Pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan kearsipan pada unit kearsipan;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada unit kearsipan;
 - g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- 4.2. Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan penyelamatan dan perlindungan arsip dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
 - Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip;
 - Pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
 - Pelaksanaan penerimaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - Pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip;
 - Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sumber Daya Aparatur (SDA)

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu didukung oleh 20 (duapuluh) orang Aparatur Sipil Negara dengan komposisi sebagai berikut :

a. Sekretariat

NO.	ESSELON/ NON ESSELON	PENDIDIKAN					GOLONGAN RUANG				DIKLATPIM	
		S2	S1/ D4	D3	SLTA	SD/ SLTP	I	II	III	IV	SUDAH	BELUM
1	II	1								1		1
2	III		1							1	1	
3	IV		1		1				2		1	



	SUB JUMLAH											
4	FUNGSIONAL				2			2	2			
	TOTAL	1	2		3			2	4	2	2	1

b. Bidang Perpustakaan

NO.	ESSELON/ NON ESSELON	PENDIDIKAN					GOLONGAN RUANG				DIKLATPIM	
		S2	S1/ D4	D3	SLTA	SD/ SLTP	I	II	III	IV	SUDAH	BELUM
1	II											
2	III		1						1			1
3	IV		2						2		1	
	SUB JUMLAH											
4	FUNGSIONAL				2			1	1			
	TOTAL		3		2			1	4		1	

c. Bidang Kearsipan

NO.	ESSELON/ NON ESSELON	PENDIDIKAN					GOLONGAN RUANG				DIKLATPIM	
		S2	S1/ D4	D3	SLTA	SD/ SLTP	I	II	III	IV	SUDAH	BELUM
1	II											
2	III		1							1	1	
3	IV	1	1						2			2
	SUB JUMLAH											
4	FUNGSIONAL		1	1	2			2				
	TOTAL	1	3	1	2			2	1	2	2	2

5. Sumber Daya Keuangan

Pembiayaan kegiatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu bersumber dari dana APBD dan DAK-APBN Tahun 2021 sebesar Rp. 3.379.361.105 (Tiga milyar tiga ratus tujuh puluh sembilan juta tiga ratus enam puluh satu ribu seratus lima rupiah) yang terdiri dari belanja Operasi dan belanja Modal dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Operasi sebesar Rp. 3.121.811,105 (Tiga Milyar Seratus Dua Puluh Satu Juta Delapan Ratus Sebelas Ribus Seratus Lima Rupiah), dengan Rician sebagai berikut :



- a. Belanja Pegawai sebesar Rp. 2.012.327,205 (Dua Milyar Dua Belas Juta Tiga Ratus Dua Puluh Tujuh Ribu Dua Ratus Lima Rupiah)
- b. Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp. 1.109.483,900 (Satu Milyar Seratus Sembilan Juta Empat Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Sembilan Ratus Rupiah)
2. Belanja Modal Rp. 257.550.000 (Dua Ratus Lima Puluh tujuh Juta lima Ratus Lima Puluh Ribu), dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Belanja Modal Peralatan dan mesin (DAK - APBN) sebesar Rp. 251.550.000,00 (Dua Ratus Lima Puluh Satu Juta Lima Ratus Lima Puluh Ribu)
 - b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin (DAU - APBD) sebesar Rp. 6.000.000,00 (Enam Juta Rupiah)

6. Sarana Dan Prasarana

Selain sumber daya manusia, sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang mendukung Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas. Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut :

a. Sekretariat

NO.	NAMA/ JENIS BARANG	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	RUSAK BERAT	
1	Tanah	1	Baik			
	Bangunan Gedung					
2	Kantor	1	Baik			
3	Mobil Dinas	2	Baik			
4	Kendaraan Roda 2	4	Baik			
5	Laptop	7	Baik			
6	Printer Epson/Hp	6	Baik			



7	Lemari Besi	2	Baik			
8	Lemari Kayu	3	Baik			
9	Filling Cabinet	4	Baik			
10	Meja setengah biro	11	baik			
11	Meja kayu	5	Baik			
12	Kursi Futura	19	Baik			
13	Kursi putar	5	Baik			
14	Meja Kayu Besar					

b. Bidang Perpustakaan

NO.	NAMA/ JENIS BARANG	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	RUSAK BERAT	
1	Mobil Perpustakaan Keliling	2	1 Baik	1 Rusak		
2	Rak Buku Kayu	7	Baik			
3	Rak Buku Besi	5	Baik			
4	Kendaraan Roda 2	2	Baik			
5	Laptop	3	Baik			
6	Camera Sony	1		Rusak		
7	Meja Baca	5	Baik			
8	Meja kayu	6	Baik			
9	Kursi Putar	4	Baik			
10	Kursi Future	7	Baik			



c. Bidang Kearsipan

NO.	NAMA/ JENIS BARANG	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	RUSAK BERAT	
1	Kendaraan Roda 2	2	Baik			
2	Lemari Arsip	4	Baik			
3	Filling Kabinet	2	Baik			
4	Printer Epson/Hp	5	Baik			
5	Laptop	4	Baik			
6	Meja setengah biro	10	Baik			
7	Rak besi	4	Baik			
8	Lemari Besi Camry	4	Baik			
9	Kursi Future	11	Baik			
10	Kursi Putar	2	Baik			

B. PERMASALAHAN UTAMA

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu tentu akan selalu dihadapi pada keberhasilan maupun permasalahan. Namun demikian, permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang kegiatan, namun harus menjadi motivasi untuk bergerak maju ke arah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran sehingga visi, misi, program dan kegiatan diharapkan mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Isu-isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu di antaranya:

1. Belum terbentuknya budaya baca masyarakat sehingga apresiasi terhadap perpustakaan dan pemanfaatan potensi perpustakaan belum optimal;



2. Keanekaragaman Koleksi bahan pustaka masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
3. Belum optimalnya pertumbuhan perpustakaan Kecamatan;
4. Masih rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
5. Belum optimalnya dalam retrieval (pencarian) arsip;
6. Belum optimalnya sarana dan prasarana Layanan perpustakaan dan kearsipan; dan
7. Belum optimalnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENSTRA

1. Visi

Untuk melaksanakan Visi dan Misi Bupati Kapuas Hulu, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu memiliki Visi sebagai berikut :

“Mewujudkan Perpustakaan Dan Kearsipan Sebagai Wahana Pendidikan, Penelitian, Pelestarian Dan Informasi”

2. Misi

Untuk melaksanakan Visi yang telah ditetapkan, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu memiliki misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengelolaan dan pemanfaatan Perpustakaan dan Kearsipan secara optimal;
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Mendorong Masyarakat untuk meningkatkan budaya gemar membaca;
- d. Menyediakan informasi bagi Pemerintah, Masyarakat serta mengembangkan jaringan Perpustakaan dan Kearsipan berbasis teknologi informasi ke Kecamatan dan Desa.

3. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kerja Utama

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi dan misi agar Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan



Kabupaten Kapuas Hulu dapat mengukur sejauh mana visi dan misi Dinas telah dicapai, adapun tujuan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan layanan perpustakaan;
- b. Mengoptimalkan fungsi kearsipan.

Untuk melaksanakan tujuan yang telah ditetapkan maka Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu menetapkan sasaran sebagai berikut :

- a. Meningkatnya penyelenggaraan Akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
- b. Meningkatnya minat baca masyarakat;
- c. Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip daerah.

Tabel 2.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas
Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Transparan, Akuntabel dan Melayani		Predikat Sakip	-	C	CC	B	BB	BB
		Meningkatnya penyelenggaraan Akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan Dan	Predikat Sakip	-	C	CC	B	BB	BB



		Kearsipan							
2.	Terwujudnya pelayanan perpustakaan yang berkualitas dan professional	Meningkatnya minat baca masyarakat	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	-	1.848 7 org/hari	2.376 9 org/hari	2.904 10 org/hari	3.434 13 org/hari	5.500 15 org/hari
3.	Terwujudnya pengelolaan arsip yang handal, komprehensif dan terpadu	Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip daerah	Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	-	(4/26 OPD dari 46 OPD)	(5/28 OPD dari 46 OPD)	(10/30 OPD dari 46 OPD)	11/34 OPD dari 46 OPD)	14/27 OPD Dari 27 OPD)

B. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja merupakan suatu dokumen kesepakatan kinerja antara Bupati Kabupaten Kapuas Hulu selaku atasan dengan para kepala SKPD selaku bawahan dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. Perjanjian kinerja tersebut mengikat dan merupakan ukuran kinerja keberhasilan kepala SKPD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi masing-masing.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	Predikat Sakip	BB
2	Meningkatnya Minat Baca	Jumlah Kunjungan Keperpustakaan	5.500
3	Meningkatnya tertib administrasi dan	Persentase Unit Kearsipan Tertib	82% (14 opd)



pengelolaan arsip daerah	Tata Kelola Kearsipan
--------------------------	-----------------------

Program		Anggaran		Keterangan
		APBD	DAK- APBN	
1	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 126.594,900	Rp. 251.550,00	
2	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 106.269,400		
3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 2.894.946,805		
	Jumlah	Rp 3.127.811.105	Rp. 251.550,00	Rp 3.379.361.105



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut :

- Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Atau :

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan



rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator outcomes atau minimal outputs dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Untuk pembelajaran pengukuran dan evaluasi atas kinerja, beberapa kegiatan ditetapkan indikator kinerja outcomes yang lebih tinggi (ultimate outcomes) serta disajikan perbandingan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya. Namun demikian, karena keterbatasan data sebagai akibat belum terbangunnya sistem dan pengumpulan data serta indikator keberhasilan kinerja tahun sebelumnya menggunakan indikator kinerja yang berbeda-beda, maka analisis lebih lanjut terhadap peningkatan dan penurunan kinerja belum dapat disajikan.

Nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

- a. 85 s/d 100: Sangat Berhasil
- b. $70 \leq X < 85$: Berhasil
- c. $55 \leq X < 70$: Cukup Berhasil
- d. < 55 : Tidak Berhasil

Hasil pengukuran kinerja sesuai mekanisme perhitungan pencapaian kinerja yang diperoleh melalui pengukuran kinerja atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja ini merupakan hasil dari suatu penilaian sistematis yang sebagian besar didasarkan pada kelompok indikator kinerja berupa indikator masukan, keluaran. Sebagian lagi berupa indikator hasil (*outcomes*). Sedangkan indikator manfaat, dan dampak sebagian baru terbatas pada identifikasi untuk melihat keterkaitannya dengan tujuan dan sasaran, mengingat sistem



pengukuran kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu belum sepenuhnya terbangun.

Pengukuran kinerja yang dilakukan mencakup kinerja sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran. Pengukuran kinerja kegiatan ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja (PK).

Berdasarkan hasil pengukuran, tingkat pencapaian indikator kinerja pada level sasaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2021 per sasaran strategis adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1

Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)		
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	Predikat Sakip	BB	-	-
2	Meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	5.500	6.290	114,36%
3	Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip daerah	Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	82%	82%	100%
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA					%

Berdasarkan pengukuran kinerja tersebut di atas dapat diperoleh data dan informasi kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu pada beberapa tabel di bawah ini :



Tabel 3.2
Pencapaian Kinerja Sasaran

No	Capaian Kinerja	Jumlah Sasaran	Persentase
1	Sangat Berhasil	2	100%
2	Berhasil	-	-
3	Cukup Berhasil	-	-
4	Tidak Berhasil	-	-
5	Belum ada nilai	1	-

Dari 3 (tiga) sasaran Perjanjian Kinerja Tahun 2021 sebanyak 2 (dua) sasaran dalam katagori Sangat Berhasil, sedangkan 1 (satu) sasaran belum bisa dilaporkan yaitu sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.

2. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sasaran 1 :

Meningkatnya Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik

Sasaran “meningkatnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik” bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik sebagai bentuk tanggung jawab atas penggunaan anggaran serta peningkatan kinerja instansi pemerintah. Sasaran tersebut di ukur dengan menggunakan indikator Nilai (skor) penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik. Adapun nilai (skor) penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik berdasarkan evaluasi penyelenggaraan SAKIP yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu.



Penyelenggaraan SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Capaian kinerja sasaran “meningkatnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik” dapat dilihat dari capaian indikator kinerja pada beberapa tabel di bawah ini :

Tabel 3.3

Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan
Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Predikat Sakip	Predikat	BB	-	-
Capaian kinerja sasaran - (-)					

Tabel 3.4

Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran
Dibandingkan Dengan Realisasi Tahun-tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	2018			2019			2020		
		Targ et	Reali sasi	%	Targ et	Reali sasi	%	Targ et	Reali sasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Predikat Sakip	CC	-	-	B			BB	-	-



Tabel 3.5

Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran
Dibandingkan Dengan Pencapaian Akhir Rencana Strategis
(Renstra)

No	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi 2021	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5
1	Predikat Sakip	BB	-	-

Pencapaian indikator ini belum dapat disampaikan karena laporan kinerja tahun 2020 dan 2021 belum mendapatkan penilaian dari Inspektorat. Sehingga apa yang menjadi bahan penilaian dan koreksi atas laporan yang kami sajikan tahun tersebut tidak dapat kami analisis untuk perbaikan kualitas laporan dimasa mendatang.

Pencapaian indikator ini didukung oleh :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
 - a. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
 - b. Kegiatan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian dan aset;
2. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
 - a. Pendidikan dan pelatihan formal
3. Peningkatan pengembangan sistem pelaporan dan capaian kinerja dan keuangan
 - a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.



Sasaran 2 :

Meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka

Urusan perpustakaan merupakan salah satu urusan yang memiliki kedudukan signifikan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sesuai dengan Undang-undang No: 43 Tahun 2007 Bab XII Pasal 50 Pemerintah dan Pemerintah Daerah memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana diatur dalam Pasal 48 ayat (2) sampai dengan ayat (4) dengan menyediakan bahan bacaan bermutu, murah, dan terjangkau serta menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan yang mudah diakses.

Sasaran ini dimaksudkan untuk menggambarkan minat masyarakat umum dan pelajar yang gemar membaca melalui pemanfaatan fasilitas perpustakaan yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, selain itu sasaran ini menggambarkan juga jumlah koleksi bahan pustaka yang disediakan oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.

Sasaran ini dinilai keberhasilannya dengan indikator kerja jumlah pemustaka (pengunjung, pengguna, anggota, non anggota) yang terlayani oleh jenis perpustakaan di Kabupaten Kapuas Hulu.

Cara perhitungan indikator kinerja tersebut, adalah sebagai berikut:

- Indikator kerja jumlah pemustaka (pengunjung, pengguna, anggota dan non anggota) yang terlayani perpustakaan daerah Kabupaten Kapuas Hulu, dihitung dengan cara berapa jumlah pemustaka yang berkunjung Ke Perpustakaan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu sampai dengan tahun 2021.



Kinerja sasaran “meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka” dapat dilihat dari capaian indikator kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.6

Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran 3

Meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	Jumlah	5.500	6.290	114,36%
Capaian kinerja sasaran Sangat Berhasil (114,36%)					

Sampai dengan akhir Tahun 2021 Jumlah pengunjung perpustakaan tercatat sebanyak 6.290 orang. Jumlah pengunjung perpustakaan tersebut telah melampaui dari target yang ditetapkan sebanyak 5.500 orang dengan capaian kinerja sebesar 114,36 %.

Perbandingan realisasi jumlah minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka dengan tahun-tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.7

Realisasi Pencapaian Sasaran dibandingkan dengan Tahun-Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	2019			2020			2021		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Jumlah	2.904	3.925	135%	3.434	5.307	154%	5.500	6.290	114,36%



pengunjung perpustakaan pertahun										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Realisasi kinerja indikator jumlah pengunjung perpustakaan pertahun tahun 2021 jika dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun 2020, maka realisasi kinerja tahun 2021 mengalami kenaikan 19 % sebanyak 983 orang.

Pencapaian sasaran meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka Tahun 2021 jika dibandingkan dengan target di akhir Rencana Strategis (RENSTRA) dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.8

Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran 2 dibandingkan dengan Pencapaian Akhir Rencana Strategis (Renstra)

No	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi 2021	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5
1	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	5.500	6.290	114,36%

Realisasi Kinerja Tahun 2021 indikator jumlah pengunjung perpustakaan pertahun sebanyak 6.290 orang jika dibandingkan dengan target akhir pencapaian renstra sebanyak 5.500 orang, maka tingkat kemajuan indikator jumlah pengunjung perpustakaan pertahun mencapai 114,36%.



Beberapa faktor pendukung pencapaian sasaran Meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka antara lain :

- a. Pembinaan terhadap perpustakaan desa, sekolah dan kecamatan
- b. Melaksanakan penyediaan bahan bacaan berupa pengadaan buku bacaan
- c. Melakukan pelayanan peningkatan perpustakaan keliling
- d. Melakukan peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan daerah

Adapun program dan kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran Meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustakan atara lain :

1. Program Pembinaan Perpustakaan

- Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten Kota
 - a. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
 - c. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat;
 - b. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;



Sasaran 3 :

Meningkatnya Tertib Administrasi dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah

Sasaran “meningkatnya tertib administrasi dan Pengelolaan arsip pemerintah daerah” dimaksudkan untuk menggambarkan hasil dari pembinaan penerapan pengelolaan arsip secara baku berupa penataan kearsipan sesuai peraturan yang berlaku, serta pemahaman dan peningkatan wawasan para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, berkaitan dengan kearsipan, dalam rangka meningkatnya kualitas dan kuantitas pelayanan. Sasaran ini dinilai keberhasilannya dengan indikator kinerja Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan.

Kinerja sasaran “meningkatnya tertib administrasi dan Pengelolaan arsip pemerintah daerah” dapat dilihat dari capaian indikator kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.9

Pencapaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Tertib Administrasi dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	%	82% (14 opd)	82% (14 opd)	100%
Capaian kinerja sasaran Sangat Berhasil (100%)					

Tabel 3.10



Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran Dibandingkan Dengan
Realisasi Tahun-Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	2019			2020			2020		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7		9		
1	Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	21,73 %	21,73 %	-	40,81%	40,81%		82%	82%	

Tabel 3.11

Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran Dibandingkan Dengan
Pencapaian Akhir Rencana Strategis (Renstra)

No	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi 2021	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5
1	Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	82% (14 opd)	82% (14 opd)	100%

Capaian kinerja sasaran meningkatnya tertib administrasi dan Pengelolaan arsip pemerintah daerah sebesar 100% dikategorikan “sangat berhasil”. Keberhasilan pencapaian kinerja sasaran ini sebagaimana ditunjukkan pada capaian indikator sasaran diatas secara ringkas diuraikan berikut ini.



Indikator 1 : Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan

Pada Tahun 2021, realisasi Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan sebesar 82%. Realisasi tersebut mencapai target Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan yang ditetapkan sebesar 82%. Adapun capaian kinerja sasaran meningkatnya tertib administrasi dan Pengelolaan arsip pemerintah daerah adalah sebesar 100% (sangat berhasil).

Realisasi kinerja persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan pada tahun 2021 sebesar 82% jika dibandingkan dengan realisasi kinerja pada tahun 2020 sebesar 40,81%, maka terjadi peningkatan persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan sebesar 81%.

Realisasi kinerja Tahun 2021 persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan sebesar 82% jika dibandingkan dengan target akhir Renstra sebesar 100%, maka tingkat kemajuan indikator persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan mencapai 81%

Beberapa faktor pendukung pencapaian sasaran meningkatnya tertib administrasi dan Pengelolaan arsip pemerintah daerah antara lain :

1. Pembinaan kearsipan keseluruhan OPD dan Kecamatan di Kabupaten Kapuas Hulu;
2. Sosialisasi tentang kearsipan;
3. Pembuatan Perbub tentang kearsipan;
4. Pengumpulan dan pengolahan arsip in aktif.

Untuk mencapai sasaran meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip pemerintah daerah dilaksanakan melalui beberapa program dan kegiatan antara lain :



1. Program Pengelolaan Arsip
 - a. Pengawasan arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota.
 - b. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
 - c. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis

B. Realisasi Anggaran

1. Realisasi belanja

Belanja operasi

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Pegawai dan Belanja Barang Jasa	3.121.811.105	3.084.195,295	98,79

Belanja Belanja Modal

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Modal	256.755,000	256.755,000	100 %

Belanja langsung (per program perkegiatan)

NO	PROGRAM	RINCIAN KEGIATAN	BELANJA LANGSUNG		
			ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
1	PROGAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	27.895,000	27.895,000	100
		1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8.334,200	8.334,200	100
		2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.509,400	3.509,400	100
		3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3.502,800	3.502,800	100
		4 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3.630.800	3.630.800	100
		5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	5.195,000	5.195,000	100
		6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan	1.987,000	1.987,000	100



		Iktisar Realisasi Kinerja SKPD			
	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.735,800	1.735,000	99,95
	b.	Administrasi Keunagna Perangkat Daerah	2.031.025,005	2.007.092,153	98,82
	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.888.382,205	1.864.449,353	98,73 %
	2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	123.945,000	123.945,000	100%
	3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keruangan SKPD	3.685,800	3.685,800	100%
	4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	2.991,600	2.991,600	100%
	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.592,800	4.592,800	100%
	6	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2.316,800	2.316,800	100%
	7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	5.110,800	5.110,800	100%
	c.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	4.662.600	4.662.600	100
	1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1.120,600	1.120,600	100%
	2	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	853,000	853,000	100%
	3	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	798,000	798,000	100%
	5	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	898,000	898,000	100%
	6	Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	993,000	993,000	100%
	d.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	375.817,000	375.817,000	100
	1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	373.751,800	373.751,800	100%
	2	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1.034,200	1.034,200	100%
	3	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	1.031,000	1.031,000	100%



		e.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	310.348,900	310.070,500	99,91
		1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.014,000	3.014,000	100%
		2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3.207,400	3.203,900	99,89%
		3	Penyediaan Peralatan rumah Tangga	1.800,000	1.695.000	94.17%
		4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	29.060,000	29.040,000	99,93%
		5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.302,500	7.298,700	99,95%
		6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	4.235,000	4.235,000	100%
		8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	3.000,000	3.000,000	100%
		9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	258.098,000	257.951,900	99,94
		10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	632,000	632,000	100%
		f.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	6.000,000	6.000,000	100%
		1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.000,000	6.000,000	100%
		g.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	70.247,000	64.941,278	92,44
		1	Penyediaan Surat Menyurat	1.200,000	1.200,000	100%
		2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	37.660,000	32.354,278	85,91
		3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.600,000	6.600,000	100%
		4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	24.787,000	24.787,000	100%
		h.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	68.951,300	68.149,264	98,84
		1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	68.951,300	68.149,264	98,84
6	PROGRAM PENGELOLAAN	a.	Pengelolaan Arsip dinamis Daerah Kabupaten/ kota	50.413,200	50.413,200	100%



ARSIP	1	Pengawasan Arsip dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	50.413,200	50.413,200	100%
	b.	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	9.061,000	9.061,000	100%
	1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses arsip Statis	9.061,000	9.061,000	100%
	c.	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	46.795,200	46.795,200	100%
	1	Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kears Daerah Kabupaten/Kota	46.795,200	46.795,200	100%
PROGRAM PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	a.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	333.592,500	333.592,500	100%
	1	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	251.550,000	251.550,000	100%
	2	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	10.618,000	10.618,000	100%
	3	Pembinaan perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	66.499,200	66.499,200	100%
	4	Pengembangan Bahan Pustaka			
	5	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	4.925,300	4.925,300	100%
	b.	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	44.552,400	44.552,400	100%
	1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	42.659,000	42.659,000	100%
	2	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	1.893,400	1.893,400	100%
		Total Jumlah	3.379.361,105	3.341.745,295	98,9 %



2. Perbandingan capaian kinerja dengan realisasi anggaran

NO	Sasaran	Rata-rata Capaian Kinerja	Anggaran	Realisasi anggaran	Capaian realisasi anggaran
1	Meningkatnya penyelenggaraan Akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	100%	2.894.946,805	2.864.627,795	98,95 %
2	Meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka	100%	378.144,900	378.144,900	100 %
3	Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip pemerintah daerah	100%	106.269,400	106.269,400	100 %



3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Keuangan

NO	Sasaran	Indikator	Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	capaian	Anggaran	Realisasi	capaian	
1	Meningkatnya penyelenggaraan Akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Predikat Sakip	BB	-	-	2.894.946,805			-
2	Meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	5.500	6.290	114,36%	378.144,900			
3	Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip pemerintah daerah	Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	82 % (14 opd)	82 % (14 opd)	100%	106,269,400			



BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021. Pembuatan Laporan Kinerja ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharap oleh semua pihak.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam tahun 2021 Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu menetapkan sebanyak 3 (tiga) sasaran dengan 3 (tiga) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2021 yang ingin dicapai.

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 3 sasaran tersebut, secara umum telah mencapai nilai dalam kisaran > 85-100 yang termasuk dalam Interpretasi Memuaskan. Dalam Tahun Anggaran 2021 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas Hulu Anggaran 2021 sebesar Rp.



3.379.361,105,- sedangkan realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun 2021 mencapai Rp. 3.341.745,295,- atau dengan serapan dana APBD mencapai 98,9%.

Langkah-langkah untuk optimalisasi pelaksanaan Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu:

1. Melibatkan semua aparatur Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu untuk mengoptimalkan potensinya, bekerja keras, mempunyai etos kerja dan disiplin kerja yang tinggi untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
2. Memberikan pemahaman kepada seluruh aparatur Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu bahwa substansi Program Kegiatan adalah alat untuk mencapai sasaran yang selanjutnya akan memberikan kontribusi terhadap capaian Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu;
3. Mengajak seluruh Pemangku Kepentingan untuk memberikan dukungan pada aktivitas kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.

Putussibau, Januari 2022

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan



MUHTARUDIN, S.Sos, M.AP

Pembina Utama Muda

NIP. 19710219 199101 1 003

Perpustakaan Keliling Tahun 2021





Foto Pembinaan Kearsipan Tahun 2021



