

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

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 ya, sehingga Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022 dapat kami selesaikan guna memenuhi kewajiban menyampaikan Laporan Kinerja setelah pelaksanaan Program/Kegiatan APBD 2022 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 2022 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 2022 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 Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Demikian, semoga dokumen Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2022 ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada kita semua.

Putussibau, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Drs ABDULLAH SANI

Pembina Utama Muda

NIP. 19670315 199403 1 008

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 81 Tahun 2021 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



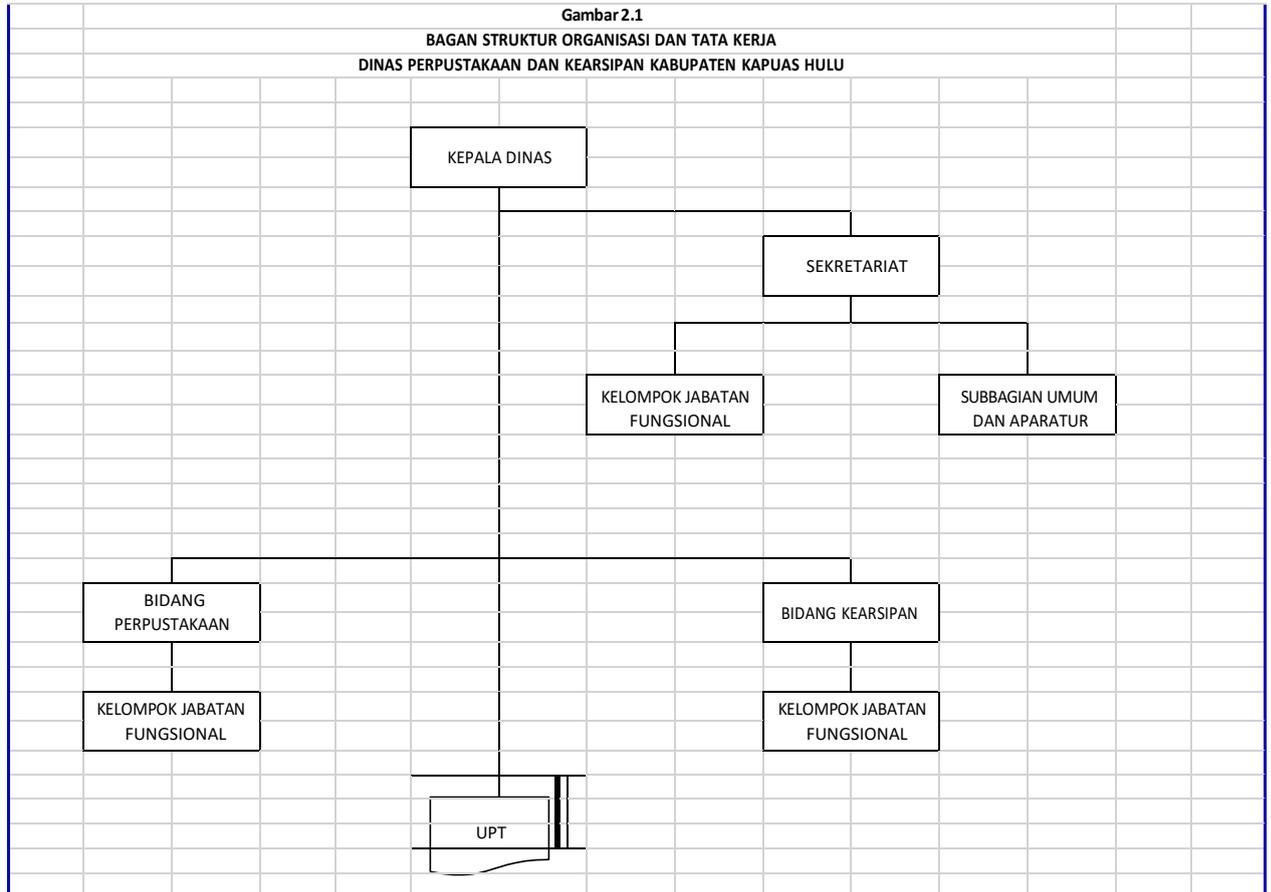
pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

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 81 Tahun 2021 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang membawahi :

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





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 Koordinator 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 Sub bagian 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 Perpustakaan dan Kearsipan 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. Penumbuhkembangan 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) Sub Koordinator yang terdiri dari :

3.1 Sub Koordinator 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. Sub Koordinator 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 Sub Koordinator 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) Sub Koordinator yang terdiri dari :

- 4.1. Sub Koordinator 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 Sub koordinator 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. Sub Koordinator 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 Sub 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 (dua puluh) 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		2		1			2		1		



	SUB JUMLAH											
4	FUNGSIONAL				2			2	2			
	TOTAL	1	3		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	2	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 2022 sebesar Rp. 14.109.171.417 (Empat Belas Milyar Seratus Sembilan Juta Seratus Tujuh Puluh Satu Ribu Empat Ratus Tujuh Belas Rupiah) yang terdiri dari belanja Operasi dan belanja Modal dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Operasi sebesar Rp. 3.804.621.887 (Tiga Milyar Delapan Ratus Empat Juta Enam Ratus Dua Puluh Satu ribu Delapan Ratus Delapan Puluh Tujuh Rupiah), dengan Rician sebagai berikut :



- a. Belanja Pegawai sebesar Rp. 2.135.549.545 (Dua Milyar Seratus Tiga Puluh Lima Juta Lima Ratus Empat Puluh Sembilan Lima Ratus Empat Puluh Lima Rupiah)
- b. Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp. 1.669.072.342 (Satu Milyar Enam ratus enam puluh Sembilan Tujuh Puluh Dua Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Dua Rupiah)
2. Belanja Modal Rp. 10.304.549.530 (Sepuluh Milyar Tiga Ratus Empat Juta Lima Ratus Empat Puluh Sembilan Lima Ratus Tiga Puluh Rupiah dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Belanja Modal Peralatan dan mesin (DAK - APBN) sebesar Rp. 67.384.530 (enam puluh tujuh tiga ratus delapan puluh empat lima ratus tiga puluh rupiah)
 - b. Belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp. 10.153.815.000 (Sepuluh milyar seratus lima puluh tiga juta delapan ratus lima belas ribu)
 - c. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya sebesar Rp. 83.350.000 (Delapan Puluh Tiga Juta Tiga Ratus Lima puluh Ribu 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			
2	Bangunan Gedung 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

Sesuai dengan visi **“TERWUJUDNYA KAPUAS HULU YANG HARMONIS, ENERGIK, BERDAYA SAING, AMANAH DAN TERAMPIL”**, maka ditetapkan misi pembangunan Kapuas Hulu 2021-2026 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi sebagai berikut :

- a. Mewujudkan Masyarakat Kapuas Hulu yang harmonis dalam kerukunan kehidupan beragama, budaya dan keamanan;
 - b. Mewujudkan Kapuas Hulu yang kreatif menuju desa mandiri, pengembangan aktifitas ekonomi yang adil dan pro rakyat, serta ramah investasi;
 - c. Mewujudkan Masyarakat Kapuas Hulu yang berbudaya, mandiri, cerdas dan inovatif dalam meningkatkan kualitas dan mutu Pendidikan yang memiliki daya saing;
 - d. Mewujudkan tata Kelola Pemerintahan yang bersih, berwibawa dan tersedianya infrastruktur public yang berbasis transparansi, responsibilitas dan akuntabilitas;
 - e. Mewujudkan Kapuas Hulu yang sejahtera dalam pelayanan Kesehatan dasar yang bermutu bagi masyarakat
- Telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.



2. Misi

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

- a. Pernyataan Misi ke 3 : ***“Mewujudkan Masyarakat Kapuas Hulu yang berbudaya, mandiri, cerdas dan inovatif dalam meningkatkan kualitas dan mutu Pendidikan yang memiliki daya saing”***

Pada misi ini terlihat jelas peran serta dan tuntutan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat Kapuas Hulu. Melalui bidang perpustakaan dengan salah satu programnya , yaitu programpembinaan perpustakaan, yan diharapkan terwujudnya budaya gemar membaca masyarakat melalui kegiatan pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten/kota dan pengembangan kegemaran membaca tingkat daerah kabupaten/kota. Bentuk nyata dari program ini yaitu melalui pengembangan perpustakaan daerah, perpustakaan pada satuan Pendidikan sesuai dengan standar perpustakaan nasional, lomba perpustakaan kabupaten/kota, pengadaan bahan Pustaka, pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan, perpustakaan keliling, lomba bercerita anak tingkat sekolah dasar dan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial.



b. Pernyataan Misi ke 4 : “ *Mewujudkan Masyarakat Kapuas Hulu yang berbudaya, mandiri,cerdas dan inovatif dalam meningkatkan kualitas dan mutu Pendidikan yang memiliki daya saing.*”

Pada misi ini, peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mewujudkan misi Kepala Daerah yang ke- 4 yaitu dengan cara meningkatkan kualitas tata Kelola kearsipan sesuai dengan standar demi terwujudnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip daerah sebagai bukti pertanggungjawaban secara autentik dan terpercaya. Melalui Peningkatan pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah yang sesuai norma/standar prosedur kearsipan, pembinaan terhadap OPD / unit kearsipan, serta usaha penyelamatan dokumen / arsip daerah, diharapkan dapat berperan dalam meningkatkan kemampuan kapasitas dan Akuntabilitas Aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

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-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
2.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Predikat SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Predikat SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	-	A	A	A	A	A
			Indek Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	-	B	B	B	B	B
		Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan sesuai dengan standar	Indeks Kearsipan Daerah	-	CC (57)	CC (59)	CC (60)	B (61)	B (62)



Meningkatkan pelayanan perpustakaan	Meningkatkan pembinaan perpustakaan	Persentase perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan	-	4 Perpustakaan (4/645x 100% = 0,62%	6 Perpustakaan (6/645 x100 % = 0,93%	8 Perpustakaan (8/645 x100 % = 0,93%	10 Perpustakaan (10/64 5x100 % = 1,55%	12 Perpustakaan (12/64 5x100 % = 1,86%
-------------------------------------	-------------------------------------	--	---	--	---	---	---	---

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 OPD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi masing-masing.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Predikat SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	A
		Indek Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	B
	Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan sesuai dengan standar	Indeks Kearsipan Daerah	CC (57)
2	Meningkatkan pembinaan perpustakaan	Persentase perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan	4 Perpustakaan (4/645x100% = 0,62%)



Program		Anggaran		Keterangan
		APBD	DAK- APBN	
1	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 545.485.600	Rp. 10.153.815.000	
2	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 196.170.930		
3	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp. 39.643.000		
4	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 3.174.056.887		
Jumlah		Rp. 3.955.357.417	Rp. 10.153.815.000	Rp. 14.109.171.417



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 outcome atau minimal output 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 2022 per sasaran strategis adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1

Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)		
1	Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Predikat SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	A	-	-
		Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	B		
	Meningkatkan kualitas tata Kelola kearsipan sesuai dengan standar	Indeks Kearsipan Daerah	CC (57)	C (46,15)	80,96%
	Meningkatkan pembinaan perpustakaan	Persentase perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan	4 Perpustakaan (4/645x100% = 0,62%)	7 Perpustakaan (7/645x100% = 1,085%)	174%



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	1	174 %
2	Berhasil	-	-
3	Cukup Berhasil	-	-
4	Tidak Berhasil	1	80,96%
5	Belum ada nilai	1	-

Dari 3 (tiga) sasaran Perjanjian Kinerja Tahun 2022 1 (satu) sasaran dalam katagori sangat berhasil dengan persentase 174%, 1 (satu) sasaran dikategori Kurang dengan persentase 80,96% sedangkan 1 (satu) sasaran belum bisa dilaporkan yaitu sasaran Meningkatkan Penyelenggaraan Akuntabilitas kinerja.

2. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sasaran 1 :

Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja



Sasaran “meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja” 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) meningkatkan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja. Adapun nilai (skor) penyelenggaraan akuntabilitas kinerja 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 akuntabilitas kinerja” dapat dilihat dari capaian indikator kinerja pada beberapa tabel di bawah ini :

Tabel 3.3

Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan akuntabilitas kinerja

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Predikat Sakip	Predikat	A	-	-
	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	B	-	-
	Capaian kinerja sasaran - (%)				



Tabel 3.5

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

No	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi 2022	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5
1	Predikat Sakip	A	-	
2	Indeks Reformasi Birokrasi	B	-	

Pencapaian indikator ini belum dapat disampaikan karena laporan kinerja tahun 2022 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 Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - c. Administrasi Barang Milik Daerah pada perangkat Daerah;
 - d. Administrasi Kepegawaian perangkat daerah;
 - e. Administrasi umum Perangkat Daerah;
 - f. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah;
 - g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;



Sasaran 2 :

Meningkatkan kualitas tata kelola sesuai dengan standar

Sasaran “meningkatnya tata Kelola sesuai dengan standar” 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 Indeks Kearsipan Daerah.

Kinerja sasaran “meningkatkan kualitas tata Kelola sesuai dengan standar” dapat dilihat dari capaian indikator kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.9

Pencapaian Kinerja Sasaran Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan sesuai dengan standar

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Indek Kearsipan Daerah	Indeks	CC (57)	C (46,15)	80,96%
	Capaian kinerja sasaran dengan Predikat C (46,15) “KURANG” (80,96%)				

Capaian kinerja sasaran meningkatkan kualitas tata Kelola kearsipan sesuai dengan standar dengan indikator Indeks Kearsipan



Daerah mendapat Predikat **C (46,15%)** dikategorikan “**KURANG**”. Capaian indikator sasaran diatas secara ringkas diuraikan sebagai berikut.

Pada Tahun 2022, Sasaran meningkatkan kualitas tata Kelola kearsipan sesuai dengan standar dengan indikator indek kearsipan daerah dengan target “**CC (57 %)**”, sedangkan realisasi berdasarkan nilai pengawasan yang dikeluarkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor: 1378/DPK/2022 tentang Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Kabupaten/Kota Sekalimantan Barat Pada Tahun 2022 dengan indikator indeks kearsipan daerah Kabupaten Kapuas Hulu mendapatkan predikat “ **C** ” dengan nilai **46,15 %**. Jika realisasi indek kearsipan daerah tahun 2022 dibandingkan dengan target pada tahun 2022, maka realisasi tersebut tidak mencapai target Indeks Kearsipan Daerah dikarena realisasi lebih rendah dari pada target yang ditentukan pada tahun 2022.

Adapun capaian kinerja sasaran meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan sesuai dengan standar dengan indikator Indeks Kearsipan Daerah mendapatkan predikat “ **C** ” dengan nilai **46,15%** dikategorikan (**KURANG**) atau terealisasi sebesar **80,96%**.

Tabel 3.11

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

No	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi 2022	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5
1	Indeks Kearsipan	B (62 %)	C (46,15 %)	74,43 %



	Daerah			
--	--------	--	--	--

Realisasi kinerja Tahun 2022 dengan indikator Indeks Kearsipan Daerah mendapatkan Predikat “**C (46,15)**” jika dibandingkan dengan target akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu pada tahun 2026 ditargetkan mendapat **Predikat B (62)**, maka tingkat kemajuan indikator Indeks Kearsipan Daerah mencapai **74,43%**

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 Tata kelola kearsipan sesuai dengan standar 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

Sedangkan faktor penghambat dalam mencapai sasaran meningkatkan tata Kelola kearsipan sesuai dengan standar antara lain :

- a. Minimnya anggaran kegiatan, sehingga pekerjaan belum bisa dilaksanakan dengan sepenuhnya ;



- b. Terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan sehingga pekerjaan tidak berjalan dengan efektif dan efisien dan;
- c. Kurangnya Sumber daya manusia yang menunjang bidang kearsipan

**Sasaran 3 :
Meningkatnya pembinaan perpustakaan**

Urusan Perpustakaan merupakan salah satu urusan yang memiliki kedudukan signifikan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Undang-undang No: 43 Tahun 2007 Pasal 10 a, yang menyebutkan bahwa “memetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah masing-masing, Pasal 10 b menyebutkan “mengatur, mengawasi dan mengevaluasi, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di wilayah masing-masing” dan Pasal 10 c menyebut “mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat di wilayah masing-masing untuk dilestarikan dan didayagunakan”.

Sasaran ini dimaksudkan untuk menggambarkan tingkat pembinaan 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 Presentase perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan (perpustakaan sekolah, desa/kelurahan) yang ada di Kabupaten Kapuas Hulu.



Cara perhitungan indikator kinerja tersebut, adalah sebagai berikut:

Kinerja sasaran “Meningkatkan pembinaan perpustakaan” dapat dilihat dari capaian indikator kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.6

Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran 3
Meningkatkan pembinaan perpustakaan

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Persentase perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan nasional	Perpustakaan	4 (0,62%)	7 (1,08%)	174%
Capaian kinerja sasaran Sangat Berhasil (174%)					

Berdasarkan sasaran meningkatkan pembinaan perpustakaan dengan indikator persentase perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan nasional pada Tahun 2022 dengan target “4 perpustakaan (0,62 %”), Sedangkan realisasi meningkatkan pembinaan perpustakaan dengan indikator persentase perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan nasional mencapai “7 perpustakaan dengan nilai 1,08% atau mencapai 174 %”.

Tabel 3.8

Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran 3 dibandingkan dengan Pencapaian Akhir Rencana Strategis (Renstra)



No	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi 2022	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5
1	Persentase perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan nasional	12 perpustakaan (1,86%)	7 perpustakaan (1,08%)	58,06 %

Realisasi sasaran Kinerja meningkatkan pembinaan perpustakaan dengan indikator persentase perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan nasional mencapai 7 perpustakaan (1,08) jika dibandingkan dengan target akhir renstra sebanyak (12 perpustakaan 91,86 %), maka tingkat kemajuan indikator jumlah pengunjung perpustakaan pertahun 2022 mencapai 58,06%.

Beberapa faktor pendukung pencapaian sasaran Meningkatkan pembinaan perpustakaan 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 Meningkatkan Pembinaan Perpustakaan antara 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;

B. Realisasi Anggaran

1. Realisasi belanja

Belanja operasi

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Pegawai dan Belanja Barang Jasa	3.804.621.887	3.783.048.192	99,43 %

Belanja Belanja Modal

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Modal	10.304.549.530	10.281.396.586	99,77 %

Belanja langsung (per program per kegiatan)

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			
		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	3.324.000	3.324.000	100
		6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.987,000	1.987,000	100
		7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.735,800	1.735,000	100
		b.	Administrasi Keunagna Perangkat Daerah			
		1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.948.649.545	1.939.747.151	94,54 %
		2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	182.820,000	181.380.000	99,21%
		3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keruangan SKPD	2.044.800	2.044.800	100%
		4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	4.210.600	4.210.600	100%
		5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.321.000	4.321.000	100%
		6	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	4.343.800	4.343.800	100%
7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	4.790.600	4.790.600	100%		
c.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah					
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	994.000	994.000	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			
	1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	402.851.800	402.851.800	100%
	2	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1.034,800	1.034,800	100%
	3	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	1.031,000	1.031,000	100%
	4	Bimbingan Teknis implementasi peraturan perundangan-undangan	29.495.542	29.495.542	100%
	e.	Administrasi Umum Perangkat Daerah			
	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.312.000	3.312.000	100%
	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	34.846.400	37.799.000	99,86%
	3	Penyediaan Peralatan rumah Tangga	1.400.000	1.047.000	74,79%
	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	19.704.000	19.664.000	99,80%
	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.308.000	3.118.000	72,38%
	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	4.000,000	4.000,000	100%
	8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	6.000,000	6.000,000	100%
	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	332.170,000	332.099.966	100%
	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1.594.000	1.594.000	100%
	g.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
	1	Penyediaan Surat Menyurat	1.200,000	1.200,000	100%
	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	47.360,000	41.980.679	88,64
	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	7.200,000	7.075.000	98,26
	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	40.629.750	38.974.500	95,93
	h.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan,	54.220.250	52.618.994	97,05



			Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			
6	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	a.	Pengelolaan Arsip dinamis Daerah Kabupaten/ kota			
		1	Pengawasan Arsip dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	47.310.000		99,46
		b.	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota			
		1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses arsip Statis	31.815.000	31.815.000	100%
		c.	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota			
		1	Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kears Daerah Kabupaten/Kota	117.045,930	117.045.930	99,65
	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMAT ARSIP	b.	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten Kota			
			Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana	39.643.000	39.643.000	100
	PROGRAM PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	a.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			
		1	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	23.993.600	23.993.600	100%
		2	Pembinaan perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	78.424.200	78.387.600	99,95%
		3	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	5.172.300	5.172.300	100%
		b.	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			
		1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	15.352.000	15.344.000	99,95
		2	Pembangunan dan pemeliharaan sarana pada satuan Pendidikan khusus serta masyarakat	10.527.466.500	10.504.282.556	99,78



		3	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar	48.892.000	48.867.000	99,95
			Total Jumlah	14.109.171.417	14.064.444.778	99,68

2. Perbandingan capaian kinerja dengan realisasi anggaran

NO	Sasaran	Rata-rata Capaian Kinerja	Anggaran	Realisasi anggaran	Capaian realisasi anggaran
1	Meningkatnya penyelenggaraan Akuntabilitas kinerja	100%	3.174.056.887	3.153.252.192	99,34 %
2	Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kearsipan Sesuai dengan Standar	100%	196.170.930	195.502.530	99,65 %
3	Meningkatkan Pembinaan perpustakaan	100%	10.699.300.600	10.676.047.056	99,78 %

3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Keuangan

NO	Sasaran	Indikator	Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	capaian	Anggaran	Realisasi	capaian	
1	Meningkatkan penyelenggaraan Akuntabilitas	Predikat Sakip Indeks	A	-	-	3.174.056.887	3.153.252.192	99,34 %	-



	kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Reformasi Birokrasi	B	-	-				
2	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Sesuai Dengan Standar	Indeks Kearsipan Daerah	CC (57)	C (46,15)	80,96%	196.170.930	195.502.530	99,65%	
3	Meningkatkan Pembinaan Perpustakaan	Persentase perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan nasional	4 (0,62%)	7 (1,08%)	174%	10.699.300.600	10.676.047.056	99,78%	



BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2022. 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 2022 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 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu menetapkan sebanyak 3 (tiga) sasaran dengan 4 (empat) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2022 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 2022 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 2022 sebesar sebesar Rp.



3.955.356.417,- Anggaran Gedung Layanan Perpustakaan melalui Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Pusat (DAK) sebesar Rp. 10.153.815.000,- dan Total Pagu Anggaran pada Tahun 2022 sebesar Rp. 14.109.171.417,- sedangkan realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun 2022 mencapai Rp. 14.064.444.778,- atau dengan serapan dana mencapai 99,68%.

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 Bupati dan wakil Bupati Kabupaten Kapuas Hulu;
3. Mengajak seluruh Pemangku Kepentingan untuk memberikan dukungan pada aktivitas kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.

Putussibau, 30 Januari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan



Drs. ABDULLAH SANI

Pembina Utama Muda

NIP. 19670315 199403 1 008



Perpustakaan Keliling Tahun 2022



Sosialisasi Tentang Pembinaan Perpustakaan



Foto Pembinaan Kearsipan Tahun 2022



