



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

#### **1. Pendahuluan**

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu di bentuk 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 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**

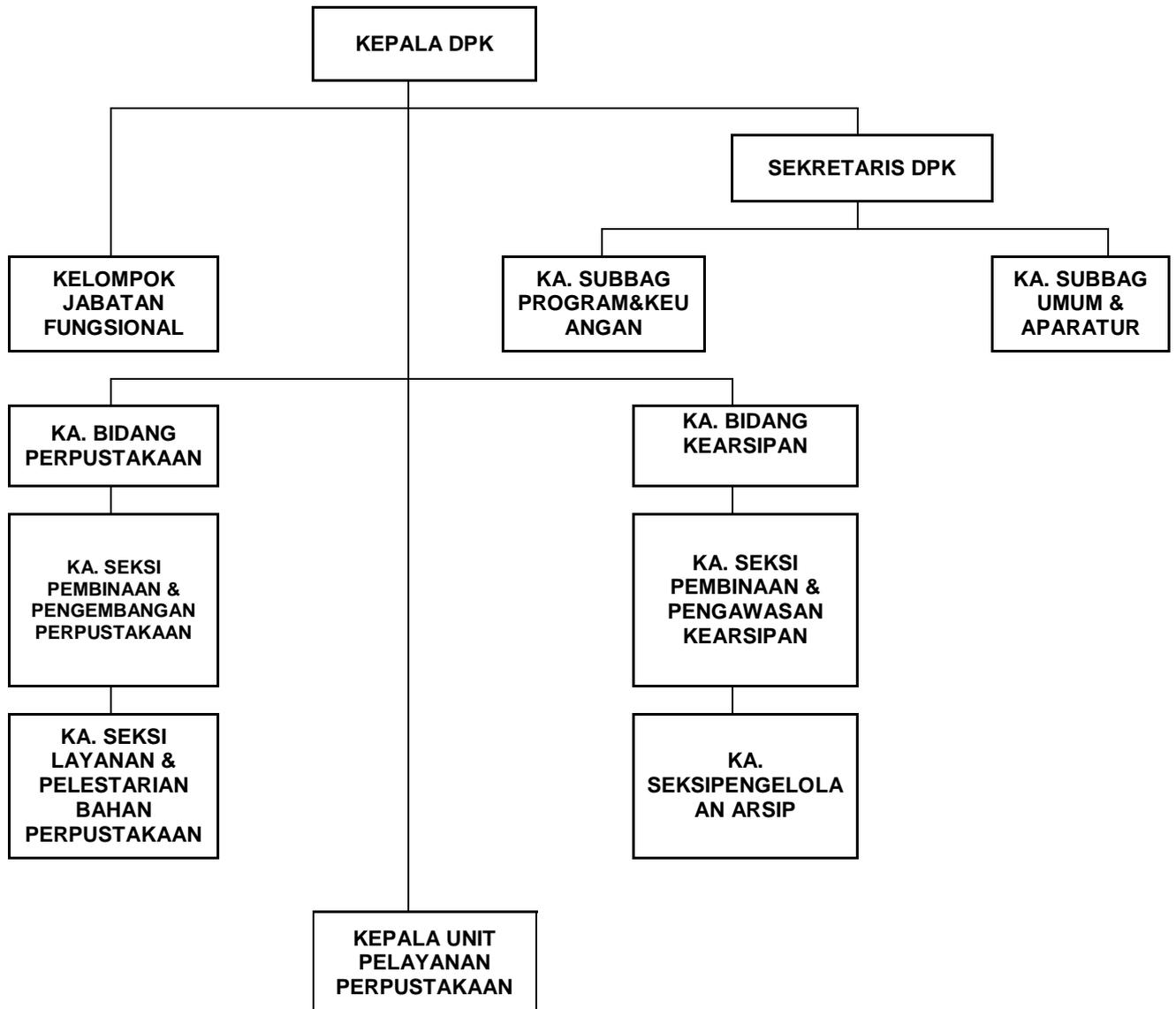
Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu 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 mengumpulkan 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. 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) 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 :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
- b. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip;
- c. Pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
- d. Pelaksanaan penerimaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- e. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip;
- f. Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip; dan
- h. 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	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 Tahun 2020 sebesar Rp. 3.276.848.500 (Tiga milyar dua ratus tujuh puluh enam juta delapan ratus empat puluh delapan ribu lima ratus rupiah) yang terdiri dari belanja langsung dan belanja tidak langsung dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.763.368.000 (Satu Milyar Tujuh Ratus Enam Puluh Tiga Juta Tiga Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Rupiah).
2. Belanja Langsung sebesar Rp. 1.513.480.500 (Satu Milyar Lima Ratus Tiga Belas Juta Empat Ratus Delapan Puluh Ribu Lima Ratus Rupiah), dengan alokasi sebagai berikut :



- a. Urusan Perpustakaan sebesar Rp. 228.984.500 ( Dua Ratus Dua Puluh Delapan Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Empat Ribu Lima Ratus Rupiah)
- b. Urusan Kearsipan sebesar Rp. 162.797.000 (Seratus Enam Puluh Dua Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Tujuh 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	RUSA K 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	RUSA K 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 Kearsipan	Predikat Sakip	-	C	CC	B	BB	BB



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	3.960 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	-	23 OPD 7,2%	23 Kec 14%	82 Desa/Kel 21,73 %	100 Desa 40,81 %	100 Desa 56%

## 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	3.434
3	Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip daerah	Persentase Unit Kearsipan Tertib Tata Kelola Kearsipan	40,81%



Program		Anggaran	Keterangan
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 993.541.500,00	APBD
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 53.300.000,00	
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. 49.500.000,00	
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 2.900.000,00	
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp 22.457.500,00	
6	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Rp 92.340.000,00	
7	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Rp. 42.817.000,00	
8	Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen	Rp 27.640.000,00	
9	Program pengembangan budaya baca dan pengembangan perpustakaan	Rp 33.330.000,00	
10	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Rp 169.055.000,00	
10	Program pengembangan pelestarian karya cetak dan karya rekam skala (KCKR)	Rp 19.177.000,00	
11	Program pembudayaan kegemaran membaca dan pemberdayaan perpustakaan	Rp 7.422.500,00	
Jumlah		Rp 1.513.480.500,00	



### 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 2020 per sasaran strategis adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.1**

Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

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	3.434	5.308	154%
3	Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip daerah	Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	32,35%	32,35%	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 2020 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		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
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 2020	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5
1	Predikat Sakip	BB	-	-

Pencapaian indikator ini belum dapat disampaikan karena laporan kinerja tahun 2020 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. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
  - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan ;
  - d. Penyediaan Jasa Pengamanan dan Kebersihan Kantor;
  - e. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
  - f. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
  - g. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - h. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor;



- i. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - j. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - k. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-  
Udangan;
  - l. Penyediaan Makanan dan Minuman;
  - m. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah;
  - n. Rapat- Rapat Koordinasi dan Kunjungan Kerja Dalam Daerah;
  - o. Pembuatan dan Pengembangan Website OPD;
  - p. Penyediaan Jasa Publikasi;.
2. Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur
    - a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
    - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya;
    - b. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu;.
  4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
    - a. Pendidikan dan Pelatihan Formal;
  5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan dan  
Capaian Kinerja dan Keuangan
    - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi  
Kinerja SKPD;
    - b. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
    - c. Penyusunan Uraian Jabatan PNS di SKPD;
    - d. Pendataan dan Pengelolaan Aset SKPD;
    - e. Penatausahaan Keuangan dan Penyusunan Laporan  
Keuangan SKPD;



- f. Penyusunan Rencana Kerja SKPD;
- g. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah SKPD;
- h. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

#### 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 2020.

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	3.434	5.308	154, %
Capaian kinerja sasaran Sangat Berhasil (154% )					

Sampai dengan akhir Tahun 2020 Jumlah pengunjung perpustakaan tercatat sebanyak 5.308 orang. Jumlah pengunjung perpustakaan tersebut telah melampaui dari target yang ditetapkan sebanyak 3.434 orang dengan capaian kinerja sebesar 154 %.

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	2018			2019			2020		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	2.376	2.439	102,7%	2.904	3.925	135%	3.434	5.308	154%

Realisasi kinerja indikator jumlah pengunjung perpustakaan pertahun tahun 2020 jika dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun 2019, maka realisasi kinerja tahun 2020 mengalami kenaikan 35,23% sebanyak 1.383 orang.

Pencapaian sasaran meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka Tahun 2020 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 2020	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5



1	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	3.960	5.308	134%
---	---	-------	-------	------

Realisasi Kinerja Tahun 2020 indikator jumlah pengunjung perpustakaan pertahun sebanyak 5.308 orang jika dibandingkan dengan target akhir pencapaian renstra sebanyak 3.960 orang, maka tingkat kemajuan indikator jumlah pengunjung perpustakaan pertahun mencapai 134%.

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 antara lain :

1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan/Pengembangan Perpustakaan
  - a. Supervisi dan monitoring pada perpustakaan sekolah, desa, kecamatan;
  - b. Pelayanan Perpustakaan Keliling;
2. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pengembangan Perpustakaan
  - a. Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan
  - b. Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan
3. Program Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Skala (KCKR)
  - a. Pengolahan Buku-Buku Perpustakaan;



4. Pembudayaan dan Kegemaran Membaca dan Pemberdayaan Perpustakaan
- a. Lomba Bercerita Untuk Anak/Pelajar Tingkat SD/MI Tingkat Kabupaten

**Table 3.9**

Jumlah Pengunjung Perpustakaan Tahun 2020

<b>Bulan</b>	<b>Pengunjung Pertakaan dan Pusling</b>					<b>Jumlah</b>
	<b>SD</b>	<b>SMP</b>	<b>SMA</b>	<b>P T</b>	<b>UMUM</b>	
<b>Januari</b>	294	134	75	78	76	<b>657</b>
<b>Februari</b>	566	95	61	131	67	<b>920</b>
<b>Maret</b>	182	173	65	66	56	<b>542</b>
<b>April</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Mei</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Juni</b>	60	39	40	87	47	<b>273</b>
<b>Juli</b>	99	76	59	82	61	<b>377</b>
<b>Agustus</b>	167	57	71	62	120	<b>477</b>
<b>September</b>	53	72	96	178	107	<b>506</b>
<b>Oktober</b>	66	63	121	145	146	<b>541</b>
<b>November</b>	61	58	96	121	104	<b>440</b>
<b>Desember</b>	105	89	115	128	138	<b>575</b>
<b>Jumlah</b>	<b>1.653</b>	<b>856</b>	<b>799</b>	<b>1.078</b>	<b>922</b>	<b>5.308</b>

Dari tabel 3.9 di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah pengunjung pada Perpustakaan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2020 capaiannya sebanyak 5.308 orang. Dari tabel tersebut dapat dilihat Realisasi jumlah pengunjung Perpustakaan Daerah melebihi dari target yang telah ditentukan. Target jumlah pengunjung perpustakaan tahun 2020 sebanyak 3.434 sedangkan realisasi sebanyak 5.308 pengunjung. terjadi peningkatan jumlah pengunjung dikarenakan Dinas Perpustakaan



dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu melalui Bidang Perpustakaan melaksanakan Kegiatan Perpustakaan Keliling ke Kecamatan, Desa/kelurahan, dan sekolah/madrasah yang ada di Kapuas Hulu.

### 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	%	32,35%	32,35% / 11 OPD	100%
Capaian kinerja sasaran Sangat Berhasil (100% )					



**Tabel 3.10**

Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran Dibandingkan Dengan  
Realisasi Tahun-Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	2018			2019			2020		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7		9		
1	Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	14%	14%	-	21,73%	21,73%		32,35%	32,35%	

**Tabel 3.11**

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

No	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi 2020	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5
1	Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	56%	32,35 %/ 11 OPD	57,76 %

Realisasi kinerja Tahun 2020 persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan sebesar 32,35% atau sebanyak 11 OPD, jika dibandingkan dengan target akhir Renstra sebesar 57,76%, maka



tingkat kemajuan indikator persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan mencapai 57,76%

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 Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
  - a. Monitoring, supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan SKPD.
  - b. Pembinaan dan Pengelolaan Arsip SKPD
2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen
  - a. Akuisisi Arsip Statis
3. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
  - a. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip.



**Tabel 3.10**

Data Nama OPD yang Tertib Arsip secara Baku Tahun 2020

No.	Nama OPD Tertib Arsip Tahun 2020
1	Dinas Kesehatan
2	Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga dan Sumber Daya Air
3	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4	Dinas Perhubungan
5	Dinas Perikanan
6	Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
7	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
9	Kantor Kecamatan Kalis
10	Kantor Kecamatan Mentebah
11	Kantor Kecamatan Boyan Tanjung

Dari tabel 3.10 diatas dapat disimpulkan bahwa OPD yang tertib tata kelola Kearsipan capaiannya sebanyak 11 OPD atau sebesar 32,35% dan apabila dibandingkan dengan target yang ditetapkan 11 OPD dapat disimpulkan capaiannya mencapai target yang sudah ditetapkan. Keberhasilan capaian kinerja tersebut didukung karena Dinas perpustakaan dan kearsipan melalui Bidang Kearsipan telah melakukan pembinaan kearsipan ke Perangkat Daerah, Kecamatan yang ada di Kapuas Hulu selain itu faktor yang sangat mendukung keberhasilan ini yaitu anggaran, sumber daya aparatur dan prasarana yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.



## **Kendala dan Solusi**

### **a. Kendala**

Namun ada Beberapa kendala yang dihadapi dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang menjadi faktor penghambat dilapangan antara lain yaitu :

- 1.Kualitas dan kuantitas SDM pengelola Perpustakaan dan Kearsipan serta kurangnya Tenaga di bidang Teknologi Informatika.
- 2.Rendahnya minat membaca buku, karena sebagian besar masyarakat lebih memilih gadget dan internet dibandingkan dengan buku.
- 3.Belum adanya tenaga arsiparis khusus di setiap OPD yang khusus menangani penataan arsip. sehingga membuat penataan arsip di setiap OPD masih belum sesuai dengan pedoman tata kearsipan.

### **b. Solusi**

Sebagai langkah yang ditempuh untuk meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kedepannaya, maka program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengarah pada kegiatan yang diantaranya: menyediakan buku-buku baru, majalah dan koran terbaru dari beberapa jenis/judul, mengadakan lomba untuk menarik minat baca bagi anak usia sekolah SD,SLTP, dan SLTA, dan melaksanakan Sosialisasi Arsip Dinamis bagi Perangkat Daerah, Kecamatan/Kelurahan yang ada di Kabupaten Kapuas.



## B. Realisasi Anggaran

### 1. Realisasi belanja

Belanja tak langsung

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Pegawai	1.763.368.000	1.763.368.000	100%

### Belanja langsung (per program perkegiatan)

NO	PROGRAM	RINCIAN KEGIATAN	BELANJA LANGSUNG		
			ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
1	PROGAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.350,000	1.350,000	100
		2 Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	42.700.000	40.625.585	95,14
		3 Penyediaan jasa administrasi keuangan	64.980.000	62.230.000	95,77
		4 Penyediaan jasa pengamanan dan kebersihan kantor	76.000.000	76.000.000	100
		5 Penyediaan jasa perbaikan dan peralatan kerja	8.000.000	8.000.000	100
		6 Penyediaan alat tulis kantor	20.000.000	20.000.000	100
		7 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	5.100.000	5.085	99,71
		8 Penyediaan komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor	3.000.000	3.000.000	100
		9 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	26.600.000	26.600.000	100
		10 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	8.000.000	4.620.000	57,75
		11 Penyediaan makanan dan minuman	131.000,000	130.997.500	100
		12 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	149.695,500	149.615.400	99,95
		13 Rapat-rapat koordinasi dan kunjungan kerja dalam daerah	260.900.000	260.900.000	100
		14 Penyusunan RKA dan DPA SKPD	3.016.000	3.016.000	100
		15 Penyediaan jasa pendukung kantor	178.200,000	178.200,000	100
		16 Penyediaan jasa publikasi	3.000,000	3.000,000	100



		17	Pembuatan dan pengembangan website OPD	10.000.000	10.000.000	100
		18	Penyediaan peralatan rumah tangga	2.000.000	1.950.000	97,50
				<b>993.541.500</b>	<b>985.189.485</b>	<b>99,15</b>
<b>2</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	53.300.000	53.299.916	100
				<b>53.300.000</b>	<b>53.299.916</b>	<b>100</b>
<b>3</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	25.000.000	25.000.000	100
		2	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	24.500.000	24.500.000	100
				<b>49.500.000</b>	<b>49.500.000</b>	<b>100</b>
<b>4</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	1	Pendidikan dan pelatihan formal	2.900.000	2.900.000	100
				<b>2.900.000</b>	<b>2.900.000</b>	100
<b>5</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2.674.000	2.674.000	100
		2	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	2.410.000	2.410.000	100
		3	Penyusunan uraian jabatan PNS di SKPD	2.006.000	2.006.000	100
		4	Pendataan dan pengeloan aset SKPD	2.338.000	2.338.000	100
		5	Penyusunan rencana kerja SKPD	2.074.000	2.074.000	100
		6	Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah	2.032.500	2.032.500	100
		7	Penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan	4.258.000	4.258.000	100
		8	Penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan	4.665.000	4.662.000	99,94
				<b>22.457.500</b>	<b>22.454.500</b>	99,98



6	PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1	Supervisi dan monitoring pada perpustakaan sekolah, desa kecamatan	68.300.000	68.255.000	99,93
		2	Perpustakaan keliling	100.755.000	100.755.000	100
				<b>169.055.000</b>	<b>169.010.000</b>	<b>99,97</b>
7	PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN	1	Lomba perpustakaan Desa/kelurahan	33.330.000	33.330.000	100
				<b>33.330.000</b>	<b>33.330.000</b>	<b>100</b>
8	PROGRAM PELESTARIAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM SKALA (KCKR)	1	Pengolahan buku – buku perpustakaan	19.177.000	19.177.000	100
				<b>19.177.000</b>	<b>19.177.000</b>	<b>100</b>
9	PROGRAM PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA DAN PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN	1	Lomba bercerita tingkat SD/MI	7.422.500	7.422.500	100
				<b>7.422.500</b>	<b>7.422.500</b>	<b>100</b>
10	PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN	1	Monitoring, supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan SKPD	50.940.000	50.585.000	99,30
		2	Pembinaan pengelolaan arsip OPD	41.400.000	41.400.000	100
				<b>92.340.000</b>	<b>91.985.000</b>	<b>99,61</b>
11	PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN	1	Akuisisi Arsip Statis	27.640.000	27.640.000	100
				<b>27.640.000</b>	<b>27.640.000</b>	<b>100</b>
12	PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI	1	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	42.817.000	42.772.000	99,89
				<b>42.817.000</b>	<b>42.772.000</b>	<b>99,89</b>
		3				
<b>Total Jumlah</b>				<b>1.513.480.500</b>	<b>1.504.680.401</b>	<b>99,42</b>



## 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%	1.121.699.000	1.113.343.901	99,25
2	Meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka	100%	228.984.500	228.939.500	99,98
3	Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip pemerintah daerah	100%	162.797.000	162.397.000	99,75



### 3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Keuangan

NO	Sasaran	Indikator	Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	capaian	Target	Realisasi	capaian	
1	Meningkatnya penyelenggaraan Akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Predikat Sakip	B	-	-	1.121.699.000	1.113.343.901	99,25	-
2	Meningkatnya minat baca dan jumlah kunjungan pemustaka	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	3.434	5.307	154,54%	228.984.500	228.939.500	99,98	
3	Meningkatnya tertib administrasi dan pengelolaan arsip pemerintah daerah	Persentase unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	40,81%	40,81%	100%	162.797.000	162.397.000	99,42	



## **BAB IV PENUTUP**

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2020 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2020. 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 2020 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 2020 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 2020 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 2020 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 Belanja Langsung 2020 sebesar Rp. 1.513.480.500,-



sedangkan realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun 2020 mencapai Rp. 1.504.680.401,- atau dengan serapan dana APBD mencapai 99,42%.

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 2021

Kepala Dinas Perpustakaan Dan  
Kearsipan



MUHTARUDIN, S.Sos, M.AP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710219 199101 1 003