

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tahun 2021, dapat disusun sesuai dengan pedoman dan mekanisme yang ada.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan kewajiban bagi semua Perangkat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban atas segala kegiatan yang dilaksanakan selama satu tahun, yaitu tahun 2021, sebagaimana ketentuan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian laporan ini dan segala kritik membangun sangat diharapkan guna perbaikan dan penyempurnaan sehingga pemanfaatannya akan lebih optimal.

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN WAY KANAN,**



Drs. JUANDA, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19640203 198503 1 008

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Way Kanan adalah lembaga teknis di Daerah Kabupaten Way Kanan yang berfungsi melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan, kearsipan, pembinaan dan dokumentasi yang melibatkan peran serta masyarakat sebagai obyek sekaligus sebagai subjek perkembangan perpustakaan.

Penyelenggaraan pemerintah di bidang perpustakaan dan Kearsipan di Tahun 2021 adalah bagian akhir dari perjalanan rencana jangka menengah daerah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) disusun sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu Informasi yang disajikannya bukan hanya isi keberhasilan yang telah dicapai tetapi juga memuat kekurangan yang masih dijumpai sehingga dapat dirumuskan solusi perbaikan dimasa mendatang.

Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Way Kanan memiliki tujuan dan sasaran seperti yang telah tertuang dalam RENSTRA Tahun 2021-2026. Tujuan dan sasaran tersebut dicapai melalui beberapa program dan kegiatan yang telah terencana dan dibiayai menggunakan APBD Kabupaten Way Kanan Tahun 2021. Hasil pengukuran kinerja kegiatan memperlihatkan bahwa kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan rata-rata menunjukkan pencapaian yang cukup. Untuk pencapaian sasaran meskipun secara umum menunjukkan persentase yang baik tetapi masih terdapat nilai yang belum sesuai dengan yang diharapkan. Nilai tersebut ada pada peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan, jumlah koleksi buku dan tenaga pengelola perpustakaan dan tenaga pengelolaan arsip yang memadai. Hal ini tentunya menjadi catatan penting bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan untuk mencari solusi agar

kedepannya terjadi peningkatan dan dapat memenuhi target disetiap sasaran program.

Pada akhirnya semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. Segala persentase yang berhasil diraih tidak menyebabkan munculnya rasa bangga yang berlebihan sehingga merupakan tujuan awal untuk selalu berusaha memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat. Sebaliknya segala kekurangan yang masih dijumpai tidak menyebabkan lemahnya motivasi tetapi justru menjadi cambuk yang lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Iktisar Eksekutif.....	ii
Daftar Isi.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	4
1.3 Gambaran Umum SKPD.....	4
1.4 Sumber Daya Aparatur.....	22
1.5 Sarana dan Prasarana.....	25
1.6 Isu Strategi.....	26
1.7 Sistematika Penulisan.....	27
BAB II PEENCANAAN KINERJA.....	29
2.1 Rencana Strategis.....	29
2.1.1 Tujuan dan Sasaran Strategi SKPD.....	30
2.2 Perjanjian Kinerja.....	36
2.3 Rencana Anggaran.....	38
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	40
3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja.....	41
3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama.....	43
BAB IV PENUTUP.....	55
4.1 Kesimpulan	55
4.2 Saran.....	56

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD. Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tahun 2021 berisi tentang ikhtisar realisasi pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 – 2026. Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan ini berdasarkan pada amanat Peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1990 tentang Hak Cipta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 1999, tentang pelaksanaan wajib serah simpan dan pengelolaan karya rekam, film cerita atau documenter;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999, tentang Tata cara Pengalihan Dokumen ke dalam Micro Film atau Media lainnya dengan legalisasi;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 -2024.
22. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004, tentang Pengelolaan Arsip Statis;

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001, tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan DEPDAGRI & OTDA;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.
31. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 9 Tahun 2020 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

32. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 Nomor 2)
33. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

1.2 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 dimaksudkan agar Dinas Perpustakaan Kabupaten Way Kanan mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global sehingga disamping tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja secara profesional. Adapun tujuan disusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 - 2026 adalah untuk:

1. menjabarkan arah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (REVIEW RPJMD) Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 ke dalam rencana instansional;
2. menjabarkan visi dan misi Kabupaten Way Kananyang diampu oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Way Kanan 2021-2026 ke dalam tujuan, sasaran, program dan kegiatan;
3. menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
4. menentukan strategi untuk: pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan komunikasi vertikal dan horizontal, peningkatan produktivitas dan menjamin efektivitas penggunaan Sumber Daya Organisasi.

1.3 Gambaran Umum SKPD

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan dan bidang kearsipan. Dalam Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 51 tahun 2016, disebutkan bahwa Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, adalah: ***“Menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi daerah yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”***.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki fungsi:

1. Pembinaan pengembangan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan.
2. Perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan perpustakaan.
3. Pelaksanaan dalam penyusunan biografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lainnya.
4. Pengadaan dan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam.
5. Pelaksanaan kerjasama dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya manusia di bidang perpustakaan dengan instansi terkait lainnya.

6. Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dan informasi dengan badan atau instansi lainnya.
7. Perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/ pedoman.
8. Penyelenggaraan pembinaan di bidang kearsipan di daerah.
9. Penyelenggaraan akuisi arsip dan pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in-aktif di daerah.
10. Penyelenggaraan penilaian dan akuisi serta pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis.
11. Pembinaan pengendalian, pengawasan dan koordinasi sumber daya manusia dan sistem kearsipan.
12. Pengolahan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip.
13. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas.
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan terdiri dari:

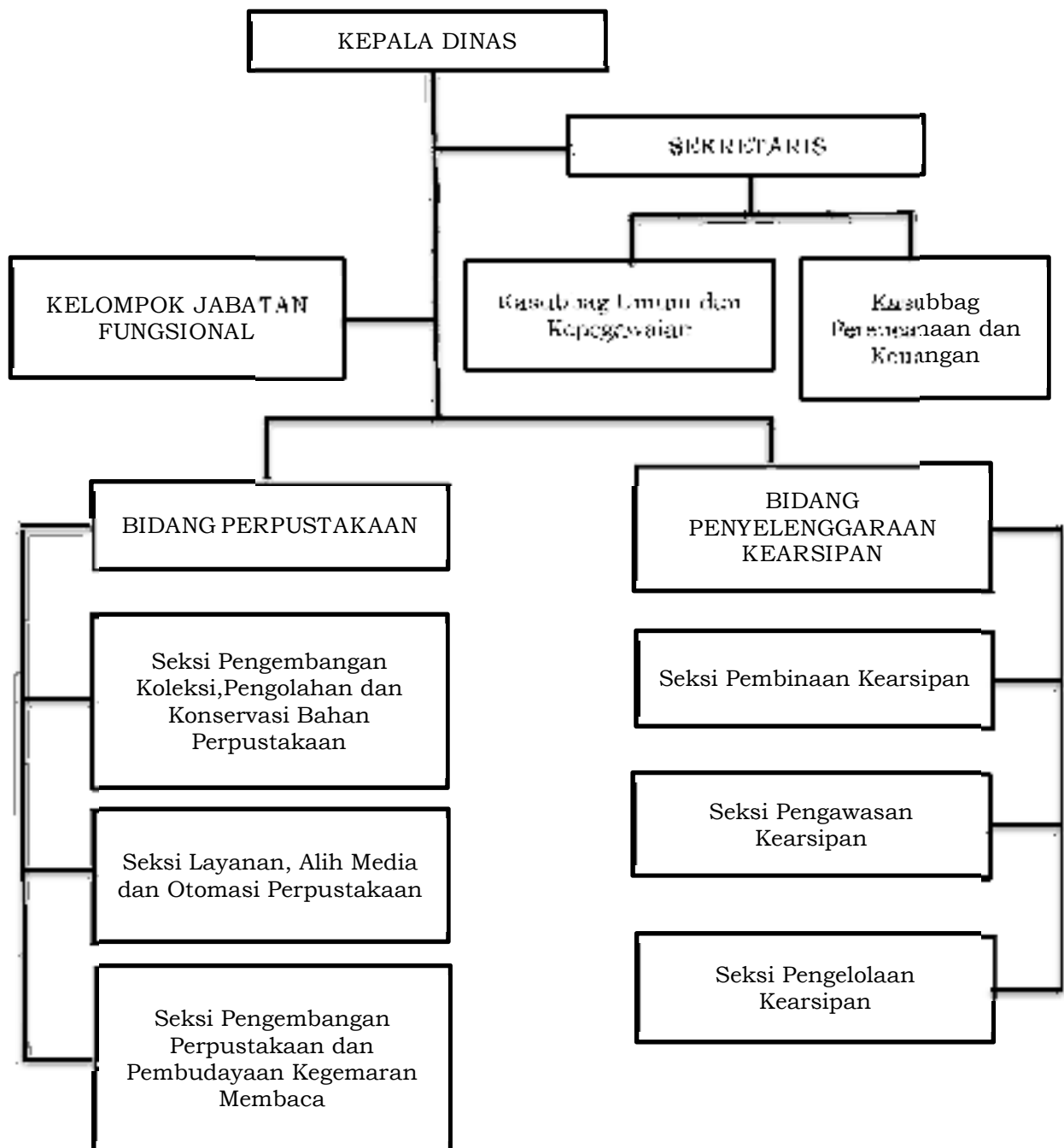
- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris Dinas.
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Kearsipan.
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan.
 2. Seksi Pengawasan Kearsipan.
 3. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- d. Bidang Perpustakaan.
 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
 2. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan.

3. Seksi Pengemabangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

e. Kelompok Jabatan Fungsional Khusus

1. Pustakawan
2. Arsiparis

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan



Untuk menjalankan tugas yang telah dibebankan, masing-masing unsur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
3. Pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
4. Pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi-instansi di luar dinas sesuai bidang tugasnya masing-masing;
5. Pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas dan menyampaikan laporan kinerja;
6. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan di bidang tugasnya;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretaris Dinas

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi

pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelola keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
3. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif dinas;
4. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
5. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
6. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
7. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
8. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
9. Penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dinas;
10. Penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;
11. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
12. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
13. Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta

administrasi kepegawaian di lingkungan dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian umum dan perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan dinas;
5. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
7. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
8. Melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
9. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban dinas;
10. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan dinas, gedung dinas, kendaraan dinas dan aset lainnya;
11. Melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
12. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
13. Melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
14. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

16. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
17. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/ karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
18. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
19. Memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
20. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
21. Mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Sumpah Janji Pegawai;
22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
23. Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja pelaporan dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;

2. Melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja dinas;
3. Melaksanakan penyusunan rencana strategis dinas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dinas;
5. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dinas;
6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dinas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
10. Melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
11. Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
12. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
15. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan dinas;
16. Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

17. Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;
18. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dinas;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
20. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja dinas;
21. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
22. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

e. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyelamatan dan pelestarian koleksi nasional dan daerah, pemrosesan bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
2. Pelaksanaan pengolahan bahan kepustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan kepustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
3. Pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan kepustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
4. Pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka,

kerjasama antar perpustakaan dan membangun jaringan perpustakaan;

5. Pelaksanaan alih media pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 6. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
 7. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 9. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- f. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan

konservasi bahan perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
2. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
3. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah/ hibah dan tukar-menukar bahan perpustakaan;
4. Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
5. Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
6. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
7. Melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
8. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
9. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
10. Menyusun literatur sekunder;
11. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
12. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
13. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
14. Melaksanakan pembersihan debu, noda dan selotape;
15. Melaksanakan pemutihan, *deasidifikasi*, mending dan filling bahan perpustakaan;
16. Melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
17. Melaksanakan pembuatan folder, pamflet, binding dan cover;
18. Melaksanakan pembuatan map dan portepel; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

g. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan perpustakaan dan informasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
2. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
3. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
4. Menyusun statistik perpustakaan;
5. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
6. Melaksanakan stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*wedding*);
7. Melaksanakan promosi layanan;
8. Melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
10. Melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
11. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
12. Melaksanakan pengembangandan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
13. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
14. Melaksanakan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
15. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
16. Melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/ digital;
17. Melaksanakan pemasukan data pada komputer;
18. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;

19. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
20. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
21. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

h. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
2. Melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
3. Melaksanakan pendataan perpustakaan;
4. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
6. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
7. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis keputakawanan;
8. Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
9. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
10. Melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
11. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
12. Melaksanakan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
13. Melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;

14. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
15. Melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

i. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pengawasan kearsipan dan layanan serta pemanfaatan kearsipan;
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
3. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
4. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
5. Penyiapan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
6. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
7. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
8. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
9. Pelaksanaan audit kearsipan;
10. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
11. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
12. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
13. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
14. Pelaksanaan pengolahan arsip;
15. Pelaksanaan preservasi arsip;
16. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
17. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan

18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

j. Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi pembinaan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pembinaan kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
2. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
3. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
4. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
5. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
6. Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
7. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada kampung;
8. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

k. Seksi Pengawasan Kearsipan

Seksi pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengawasan kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
2. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
3. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
4. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
5. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
6. Melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
7. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
8. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
9. Melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada kampung; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. Seksi Pengelolaan Arsip

Seksi pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengelolaan arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
2. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip in-aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;

3. Melaksanakan pemeliharaan arsip in-aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in-aktif;
4. Melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in-aktif;
5. Melaksanakan pemindahan arsip in-aktif di lingkungan pemerintahan daerah;
6. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
7. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
8. Mengusulkan pemusnahan arsip;
9. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
10. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
11. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
12. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
13. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
14. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
15. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
16. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
17. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
18. Melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
19. Menghimpun data informasi kearsipan;
20. Mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
21. Pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
22. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
23. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan

24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.4 Sumber Daya Aparatur

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan memiliki sumberdaya manusia guna untuk mendukung berbagai kegiatan bidang Perpustakaan dan Kearsipan baik di bidang perpustakaan maupun di bidang kearsipan.

Berdasarkan data kepegawaian bulan Desember Tahun 2021 pada Tabel berikut dapat dilihat jumlah kebutuhan berdasarkan

hasil Perhitungan ABK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sebagai berikut :

Tabel
Hasil Perhitungan ABK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021

NO	JENIS SDM	EKSISTING		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
		ASN	NON ASN	Kebutuhan	Kesenjangan	Keterangan
SEKRETARIS						
	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					
1.	Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan	0	1	1	-1	K
2.	Bendahara	1	1	2	-2	K
3.	Pengelola Akutansi	0	1	1	-1	K
4.	Pengelola Gaji	0	0	1	-1	K
5.	Pengadministrasi Umum	0	0	1	-1	K
	Kasubbag Umum dan Kepegawaian					
1.	Analisis Tata Usaha	0	0	1	-1	K
2.	Pengelola sarana dan Prasarana Kantor	0	0	1	-1	K
3.	Pengadministrasian Kepegawaian	0	0	1	1	K
4.	Pengadministrasian Umum	0	1	1	1	K
5.	Pengemudi	0	2	2	2	K
6.	Pramu kebersihan	0	1	2	2	K
BIDANG PERPUSTAKAAN						
	Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan konservasi Bahan					

	Perpustakaan					
1.	Pengawas Perpustakaan	0	1	1	-1	K
2.	Pengelola Bahan Pustaka	0	0	1	-1	K
3.	Pengadministrasian Perpustakaan	1	0	1	-1	K
	Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan					
1.	Analisis Penyuluhan dan layanan Informasi	0	0	2	0	K
2.	Pengelola Perpustakaan	0	1	1	-1	K
3.	Pengadministrasi Umum	0	0	1	-1	K
	Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca					
1.	Analisis Pelayanan	1	1	1	-1	K
2.	Penyuluh Perpustakaan	0	0	1	-1	K
3.	Pengadministrasian Umum	0	0	1	-1	K
BIDANG PENYENGGARAAN KEARSIPAN						
	Seksi Pembinaan Kearsipan					
1.	Penyusun Bahan Pembinaan	0	0	1	-1	K
2.	Pranata Kearsipan	0	0	1	-1	K
3.	Pranata Restorasi Arsip	0	0	1	-1	K
4.	Pengadministrasi umum	0	0	1	-1	K
	Seksi Pengawasan Kearsipan					
1.	Analisis Bidang Pengawasan	0	0	1	-1	K
2.	Pranata Kearsipan	0	0	1	-1	K
3.	Pengadministrasi umum	0	0	1	-1	K
	Seksi Pengelolaan Arsip					
1.	Penyusun Bahan Pembinaan	0	0	1	-1	K
2.	Pranata Kearsipan	0	0	1	-1	K
3.	Pranata Reproduksi Arsip	0	2	2	-2	K
4.	Pengadministrasi umum	0	0	1	-1	K
FUNGSIONAL KHUSUS						
	Arsiparis	0	0	3	-3	K
	Pustakawan	0	0	3	-3	K

Sumber : Dinas perpustakaan dan Kearsipan, 2021

Dari tabel diatas dapat kami sampaikan bahwa Sumberdaya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih sangat kurang untuk memenuhi kebutuhan standard ideal, karena masih banyak Pegawai ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang belum ada. Pegawai Fungsional Khusus Arsiparis dan Pustakawan belum ada padahal tenaga Pustakawan dan Arsiparis sangat penting karena dengan adanya Pegawai Fungsional Khusus Arsiparis dan Pustakawan maka, teknis pelaksana dilapangan lebih mumpuni.

Berdasarkan data kepegawaian bulan Desember Tahun 2021 Sumberdaya Manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sejumlah 16 (enam belas) orang Aparatur Sipil Negera (ASN) komposisi dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 2.2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Laki-laki	5 orang	
2.	Perempuan	11 orang	
	Jumlah	16 orang	

Sumber : Dinas perpustakaan dan Kearsipan, 2021

Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting di dalam pelaksanaan tujuan organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Adapun tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel
Jumlah Pegawai dan Non Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan
Desember 2021

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	S.3	-	
2.	S.2	6 orang	
3.	S.1	11 orang	
4.	D. III	3 orang	
5.	D. II	-	
5.	D. I	-	
6.	SLTA	10 orang	
7.	SLTP	-	
8.	SD	-	
	Jumlah	30 orang	

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan , 2021

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier pegawai, dimana karier pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, golongan ruang pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan terlihat dalam table dibawah ini :

Tabel
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Golongan
Desember 2021

NO	Golongan	Jumlah Pegawai (orang)
1.	IV	3
2.	III	12
3.	II	1
4.	I	-
	Jumlah	16

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan , 2021

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten yang menduduki jabatan eselon IV sebanyak 8 (delapan) orang ASN, yang memenuhi jabatan eselon III sebanyak 2 (dua) orang ASN dan yang memenuhi jabatan eselon II sebanyak 1 (satu) orang. Adapun yang telah mengikuti Diklat PIM II, Diklat PIM III dan Diklat PIM IV dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel
Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat

NO	Jenis Diklat	Jumlah	Daftar yang telah mengikuti Diklat
1.	Diklat PIM II	1 Orang	Kadis
2.	Diklat PIM Tk. III	1 Orang	Sekdin
3.	Diklat PIM Tk. IV	2 Orang	Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar membaca

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan , 2021

1.5 Saranan dan Prasarana Kantor

Sumber daya Pendukung berupa sarana dan prasarana kantor yang dimiliki Oleh Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Way Kanan secara umum masih sangat kurang dari segi jumlah dan sangat terbatas ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya. Sarana dan prasarana kantor sebagai penunjang kegiatan bidang Perpustakaan sampai dengan desember 2021 sesuai table dibawah ini:

Tabel
Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Desember 2021

No	Sarana dan prasarana yang tersedia	Jumlah		Ket
		Angka	Satuan	
1	Tanah dan gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	19.650	M2	Jl.Jendral sudirman KM.2 Blambangan Umpu, Way Kanan (luas tanah 10.000 M2 dan gedung 9.650 m2)
Peralatan/Kendaraan				
1	Server Kunang-Kunang	1	unit	Bantuan Perpustakaan Nasional
2	Komputer	3	unit	Bantuan Perpustakaan Nasional
3	Printer	4	unit	1 unit Bantuan Perpustakaan Nasional dan 3 unit dari pengadaan APBD
4	Mobil Perpustakaan Keliling	2	unit	Bantuan Perpustakaan Nasional
5	Motor roda Tiga Perpustakaan Keliling	1	unit	Bantuan Dinas Perpustakaan Provinsi
6	Kendaraan Dinas roda empat	2	unit	(1 unit di sekretaris dan 1 unit di kepala bidang)
7	Laptop	4	unit	Pengadaan dari APBD (baik)

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan , 2021

1.6. ISU STRATEGI

Berdasarkan identifikasi masalah yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, maka ditentukan isu-isu strategis sebagai berikut:

1. Sebagai bentuk perwujudan pelayanan prima terhadap publik, maka tak lepas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan untuk terusmeningkatkan kualitas pelayanannya dalam bentuk penambahan jumlah koleksi. Hal ini penting adanya mengingat semakin banyaknya koleksi yang diterbitkan atas tantangan jaman yang semakin modern dan tanpa batas, dan bila koleksi yang semakin *up to date* maka akan berpengaruh terhadap pengunjung perpustakaan yang diharapkan akan meningkat.

2. Selain dari penambahan koleksi, untuk menunjang peningkatan jumlah pengunjung per tahunnya, maka perlu juga di lakukan peningkatan kualitas pengelola perpustakaan dalam bentuk pelatihan dan supervisi serta lomba-lomba dalam rangka stimulasi kompetisi antar pengelola perpustakaan
3. Pengelolaan Arsip secara sesuai kaidah yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dapat segera di laksanakan, mengingat bahwa arsip adalah suatu catatan penting yang tidak bisa terulang. Maka untuk melaksanakannya dibutuhkan Sumber Daya. Diantara dari sumber daya yang ada, salah satunya adalah Tenaga Arsiparis, karena dari tenaga arsiparis inilah teknis pelaksanaan di lapangan lebih mumpuni.

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 terdiri dari 4 (empat) Bab yaitu sebagai berikut:

Bab I. PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan secara ringkas latar belakang, maksud dan tujuan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Gambaran Singkat tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Personil Perangkat Daerah dengan penekanan kepada aspek strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta permasalahan utama yang sedang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun 2021 yang mendasarkan pada dokumen perencanaan.

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

sesuai dengan hasil pengukuran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV. PENUTUP

Pada sub bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Rencana Strategik merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka rencana strategik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan suatu proses yang dipersiapkan dengan matang untuk mencapai tujuan dan sasaran selama kurun waktu lima tahun berdasarkan Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dari berbagai program kegiatan yang akan dilakukan dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala untuk mengantisipasi perkembangan masa yang akan datang.

2.1. Rencana Strategis

Perencanaan Strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sebagai instansi/dinas yang disertai tanggung jawab dan kewenangan menyelenggarakan urusan wajib Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan diharuskan pula menyusun perencanaan strategis pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021 – 2026. Perencanaan strategis ini merupakan bagian integral dan atau pelaksanaan dari kebijaksanaan dan program Pemerintah Kabupaten Way Kanan dan merupakan landasan serta pedoman bagi seluruh aparat pelaksana pada jajaran aparat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 2021-2026. Penyusunan Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026 (selanjutnya disebut Renstra) pada dasarnya dilatar belakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta

untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026. Untuk itu dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka disusunlah Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang di formulasikan dalam bentuk pernyataan visi, misi hingga strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 tahun kedepan 2021-2026. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, Misi utama dalam RPJMD Kabupaten Way Kanan yaitu pada Misi kesatu **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik”**, serta Misi Ketiga, **” Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi Sumberdaya Manuasia Daerah”**. Dengan Visi Kabupaten Way Kanan 2021-2026 yaitu **“Way Kanan Unggul dan Sejahtera”**.

2.1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis OPD

A. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) – 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama bidang Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Way Kanan. Untuk itu maka dirumuskan Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah dengan indikator Tujuan: Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten;
2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah dengan indikator Tujuan: Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip
3. Meningkatnya Budaya Baca dengan indikator Tujuan : Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan

**Tabel Tujuan dan Sasaran dan Indikator sasaran sesuai dengan Renstra
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan
Tahun 2021-2026**

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Meningkatkan Akuntabilitas Instansi Pemerintah	Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten			%	58.64	59.64	60.64	61.64	62.64	62.64
			Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	%	50,34	52,75	55,17	57,58	60	62,5
2	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	Kualitas Pengelolaan Arsip			%	34.4	36.4	38.4	40.4	42.4	43,40
			Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku	%	10.87	21.74	32.61	43.48	53.35	67.39
			Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan	%	16.7	20	23	25	28	30
3	Meningkatkan	Cakupan			%	69.55	69.75	70	70.3	70.6	70.9

	a Budaya Baca	Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan									
			Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah	%	61	68	75	82	90	90
			Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar	%	45	49	53	58	63	69

B. Sasaran Strategis

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran SKPD. Agar dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program. Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah. Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Tujuan dan indikator tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah
Dengan indikator tujuan Kualitas Pengelolaan Arsip
2. Meningkatkan Budaya Baca
Dengan indikator tujuan Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan

Dari uraian Tujuan dan Indikator Tujuan di atas, maka dirumuskan pula Sasaran dan indikator kinerja sasaran, sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD, dengan indikator sasaran : Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Arsip;
2. Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip dengan indikator sasaran : Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku;
3. Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan, dengan indikator sasaran : Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan;
4. Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah dengan indikator sasaran : Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah;
5. Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar dengan indikator sasaran : Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar.

VISI : WAY KANAN UNGGUL DAN SEJAHTERA

MISI I : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik

Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah	1.1	Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	1.1.1	Meningkatkan kualitas SAKIP Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah	1.1.11	Meningkatkan Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD
Meningkatnya Kualitas Arsip Daerah	1.1	Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	1.11	Meningkatkan pembinaan pengelolaan arsip dinamis secara baku pada pencipta arsip	1.2.1.1	Meningkatkan SDM pengelola Kearsipan
	1.2	Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	1.2.1	Meningkatkan arsip statis yang telah dikelola	1.2.1.1	Meningkatkan SDM pengelola Kearsipan
					1.2.1.2	Menciptakan pengelolaan kearsipan yang tertib
					1.2.2.1	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
					1.2.2.2	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

MISI III : Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi

Sumberdaya Manusia Daerah						
Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
Meningkatnya Budaya Baca	1.1	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	1.1.1	Meningkatkan Pemerataan Layanan Perpustakaan	1.1.1.1	Kemudahan akses layanan mendapatkan informasi dan bacaan masyarakat
			1.1.2	Meningkatkan Ketercukupan Koleksi Perpustakaan	1.1.2.1	Pengadaan Koleksi Perpustakaan
			1.1.3	Meningkatkan Ketercukupan Tenaga Perpustakaan	1.1.3.1	Pengadaan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan
			1.1.4	Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan	1.1.4.1	Meningkatkan sarana dan Prasarana penunjang Perpustakaan
			1.1.5	Meningkatkan Tingkat Kunjungan Masyarakat Ke Perpustakaan Per Hari	1.1.5.1	Meningkatkan Koleksi Perpustakaan
			1.1.6	Meningkatkan Keterlibatan Masyarakat dalam Komunikasi Informasi dan Edukasi Perpustakaan	1.1.6.1	Meningkatkan Kualitas taraf hidup masyarakat melalui pelaksanaan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca dan pemberian bimbingan teknis
			1.1.7	Meningkatkan Jumlah Anggota Perpustakaan	1.1.7.1	Meningkatkan kegemaran membaca pada masyarakat
	1.2	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	1.2.1	Meningkatkan Pemerataan Layanan Perpustakaan	1.2.1.1	Kemudahan akses layanan mendapatkan informasi dan bacaan di tingkat sekolah

			1.2.2	Meningkatkan Ketercukupan Koleksi Perpustakaan	1.2.2.1	Penambahan Koleksi Perpustakaan sekolah
			1.2.3	Meningkatkan Ketercukupan Tenaga Perpustakaan	1.2.3.1	Penambahan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan di Sekolah
			1.2.4	Tingkat Kunjungan Siswa Ke Perpustakaan Per Hari	1.2.4.1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar
			1.2.5	Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan	1.2.5.1	Meningkatkan Sarana dan Prasarana membaca di sekolah
			1.2.6	Meningkatkan Jumlah Anggota Perpustakaan	1.2.6.1	Pengembangan Bahan Koleksi Perpustakaan

C. Indikator Kinerja Utama

Tujuan dan sasaran jangka menengah dan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sebagaimana tersebut dalam tabel di bawah ini:

Tabel

Tujuan dan sasaran jangka menengah dan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah	Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten		
			Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	Kualitas Pengelolaan Arsip		
			Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku
			Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan
3.	Meningkatnya Budaya Baca	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan		

			Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan Standar Perpustakaan Untuk Kabupaten	Pemenuhan Nasional Perpustakaan Daerah
			Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	Cakupan Standar Perpustakaan Untuk Pendidikan Dasar	Pemenuhan Nasional Kabupaten Perpustakaan Dasar

Sumber: Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tahun 2021 dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel
IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target 2021	Capaian 2021	formula
1.	Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	50,34	41,73	Evaluasi Inspektorat
2.	Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku	10.87%	35%	Jumlah Pencipta Arsip Daerah yang mengelola arsip dinamis secara Baku dibagi target Pencipta arsip Dinamis x 100 %
3.	Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan	16.7%	0	Jumlah arsip statis daerah yang dilestarikan dibagi target arsip statis daerah x 100 %
4.	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah	61%	23%	Standar Nasional Perpustakaan Daerah dibagi target Standar Nasional Perpustakaan Daerah x 100%
5.	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar	45%	76,9%	Standar Nasional Perpustakaan Pendidikan Dasar (sekolah SD/MIN, SMP/MAN) Dibagi target Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten x 100%

2.2 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati

tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Tujuan ditetapkannya perjanjian kinerja ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;

Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai. Perjanjian kinerja disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan dan ditandatangani oleh Bupati Way Kanan dan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan. Dokumen ini bermanfaat untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja, laporan capaian realisasi kinerja, dan menilai keberhasilan organisasi. Perjanjian Kinerja Tahun 2021 disusun berdasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan. Adapun

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel
Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			SATUAN	2021
1.	Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Point	50,34
2.	Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku	%	10.87%
3.	Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan	%	16.7%
4.	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah	%	61%
5.	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar	%	45%

2.3 Rencana Anggaran

Pada tahun 2021 rencana anggaran sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2021. Pagu Perubahan adalah sebesar Rp. 12.768.648.716,- Realisasi Anggaran adalah Rp. 12.047.072.810. Dana bersumber dari APBN dan APBD Kabupaten Way Kanan.

Tabel
Komposisi Rencana Anggaran Perubahan Tahun 2021

NO.	PAGU	REALISASI	PERSENTASE
1.	Rp. 12.768.648.716	Rp. 12.047.072.810	94,34 %

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 ini disusun untuk mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam tujuan, sasaran dan kebijakan Penetapan Kinerja tahun 2021 serta Rencana Strategis 2021-2026. Dalam mengevaluasi dan menganalisis Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, dilakukan proses analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Selanjutnya dilakukan juga pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan menggunakan pembandingan untuk melihat evaluasi kinerja, antara lain:

- Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
- Membandingkan antara tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan tahun-tahun sebelumnya.
- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
- Analisis penyebab keberhasilan dan kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.
- Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
- Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Untuk mengetahui tingkat capaian target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tahun 2021, di bawah ini akan disajikan capaian kinerja dari sasaran strategis tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. Selain itu akan disajikan pula upaya-upaya yang telah dilakukan Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Way Kanan dalam membangun Kabupaten Way Kanan melalui Perpustakaan dan Kearsipan.

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama Dinas Kabupaten Way Kanan yang sudah Tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021. Cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Penetapan indikator kinerja adalah berdasarkan kebijaksanaan, program, dan kegiatan yang sesungguhnya dalam masa Januari sampai dengan desember 2021. Dari Penetapan strategi yang ingin dicapai berdasarkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dan setelah diidentifikasi ke berbagai komponen indikator, ditemukan bahwa kegiatan tahun 2021 sebagian besar meliputi tiga jenis indikator kinerja yaitu inputs, outputs dan outcomes. Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dalam tahun 2020 merupakan kemampuan perencanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan. Pengukuran indikator kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja dengan rumus sebagai berikut :

Capaian	Realisasi	X
Indikator	= $\frac{\text{Target}}$	100%
Kinerja		

Hasil pengukuran kinerja disimpulkan baik untuk masing – masing indikator kerjanya. Tabel berikut menggambarkan skala nilai

peringkat kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2014, yang juga dipakai dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini.

Tabel
Skala Nilai Peringkat Capaian Kinerja

Urutan	Rentang Capaian	Kategori Capaian
I	> 100 %	Sangat Baik
II	76% s.d 100%	Baik
III	55% s.d 75%	Cukup
IV	< 55%	Kurang

Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan untuk melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi dengan menggunakan teknik “*criteria referenced survey*”, dengan cara menilai secara bertahap langkah demi langkah (stepby step assessment) setiap komponen dan selanjutnya menilai secara keseluruhan (*overall assessment*) dengan kriteria evaluasi tersebut selanjutnya dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dalam menilai apakah suatu instansi telah memenuhi suatu kriteria, harus didasarkan pada fakta obyektif dan *professional judgement*.

Hasil Evaluasi system SAKIP dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 sampai dengan 100 dengan parameter sebagai berikut :

No	Kategori	Nilai Angka	Interprestasi
1.	AA	>90-100	Sangat memuaskan
2.	A	>80-90	Memuaskan (pemimpin perubahan, berkinerja tinggi dan sangat akuntabel
3.	BB	>70-80	Sangat baik (akuntabel, berkinerja baik, memiliki system kinerja yang andal)
4.	B	>60-70	Baik (akuntabilitas kerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki system yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan
5.	CC	>50-60	Cukup (memadai) (akuntabilitas kerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki system yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggungjawaban perlu banyak perbaikan tidak mendasar)
6.	C	>30-50	Kurang (system dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki system untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan mendasar)

7.	D	>0-30	Sangat kurang (system dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja, perlu banyak perbaikan sebagian perubahan yang sangat mendasar)
----	---	-------	---

3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama

Penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU) adalah sesuai dengan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor : PER/ 09/ M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007, Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. IKU instansi pemerintah harus selaras dengan tingkat unit organisasi indikator kinerja keluaran (Output) dan hasil (outcome). Tujuan dalam penetapan IKU adalah untuk :

- 1) Untuk memperoleh informasi yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
- 2) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis organisasi yang di gunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Berikut ini merupakan gambaran umum pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut :

Tabel
gambaran umum pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET 2021	CAPAIAN 2021	FORMULA
1.	Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	POINT	50,34	41,73	Evaluasi Inspektorat
2.	Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku	%	10.87%	35%	Jumlah Pencipta Arsip Daerah yang mengelola arsip dinamis secara Baku dibagi target Pencipta arsip Dinamis x 100 %
3.	Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan	%	16.7%	0	Jumlah arsip statis daerah yang dilestarikan dibagi target arsip statis daerah x 100 %

4.	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah	%	61%	23%	Standar Nasional Perpustakaan Daerah dibagi target Standar Nasional Perpustakaan Daerah x 100%
5.	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar	%	45%	76,9%	Standar Nasional Perpustakaan Pendidikan Dasar (sekolah SD/MIN, SMP/MAN) Dibagi target Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten x 100%

Dari tabel diatas menunjukkan hasil pengukuran indicator kinerja sasaran Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Capaian Sasaran strategis 1 : Meningkatkan kualitas sakiip

Sasaran strategis ini merupakan salah satu mafaat penting bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sebagai dasar peningkatan mutu informasi mengenai pelaksanaan kegiatan organisasi.

Pada Tahun 2021 capaian yang diperoleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan memperoleh nilai sebesar 41,73 masuk dalam kategori C dengan interprestasi kurang, Adapun capaian kinerja sasaran strategis 1 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel
Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET 2021	REALISASI 2021	KET
1	Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Point	50,34	41,73%	IKU

2. Capaian Sasaran Strategis 2 : Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip

Sasaran strategis meningkatkan pembinaan pengelolaan arsip dinamis secara baku bagi pencipta Arsip dengan indicator kinerja Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku target tahun 2021 yaitu 10,87% capaiannya naik menjadi 35%, Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Way Kanan yang telah membuat Jadwal Retensi Arsip pada tahun 2021 sesuai dengan kebutuhan 11 urusan SKPD. Penyusunan rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) substansi Kabupaten Way Kanan, sebagai berikut :

1. Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan Mengacu Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan,
2. Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan Mengacu Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan,
3. Jadwal Retensi Arsip Urusan Pendidikan Dan Pelatihan Mengacu Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan Dan Pelatihan,
4. Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Mengacu Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif,
5. Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan Mengacu Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan,
6. Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal Mengacu Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal,
7. Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Mengacu Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak,

8. Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan Mengacu Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan,
9. Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana Mengacu Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana,
10. Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah Mengacu Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah,
11. Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan Dan Ketransmigrasian Mengacu Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan Dan Ketransmigrasian.

Adapun capaian kinerja sasaran strategis 2 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

tabel
capaian kinerja sasaran strategis 2

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET 2021	REALISASI 2021	KE T
1	Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku	%	10.87%	35%	IKU

3. Capaian Sasaran Strategis 3 : Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan.

Sasaran Strategis Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan dengan indicator Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan. Sasaran ketiga ini kegiatan pengelolaan arsip statis daerah Kabupaten/Kota, pada Tahun 2021 yaitu target 16,7 % dengan realisasi turun menjadi 0%, kegiatan ini tidak dapat terlaksana karena adanya

refocusing anggaran dan covid-19. Adapun capaian kinerja sasaran strategis 3 ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

tabel
capaian kinerja sasaran strategis 3

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET 2021	REALISASI 2021	KET
1	Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan	%	16.7%	0%	IKU

4. Capaian Sasaran Strategis 4 : Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah.

Sasaran Strategis Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah dengan indicator kinerja Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah. Kegiatan ini berkaitan langsung bersentuhan dengan masyarakat dan anak-anak sekolah. Target tahun 2021 yaitu 61 % dengan capaian 23% hasil capaian ini diperoleh kumulasi dari indicator kegiatan sebagai berikut :

- Cakupan Perpustakaan yaitu ada ketercukupan koleksi perpustakaan berupa e-book (perpustakaan digital) dengan jumlah e-book 1 (satu) paket (400 e-book) dengan capaian jumlah e-book (66%),
- pada peningkatan keterlibatan masyarakat dalam komunikasi informasi dan edukasi perpustakaan maka diadakan sub kegiatan pengembangan literasi berbasis inklusi social yang berupa pelatihan-pelatihan yaitu :
 1. Kegiatan pembinaan atau pembuatan tas dari bahan tali kur yang diadakan dikampung umpu bhakti,
 2. Kegiatan pembelajaran sambil mendongeng yang diadakan dikampung Way Pisang,
 3. Kegiatan pembinaan pembuatan makanan dari bahan olahan ikan yang diadakan di Kampung Taman Asri Baradatu
 4. Kegiatan pembinaan konsep transpormasi perpustakaan berbasis inklusi social peserta adalah penggiat literasi way kanan diadakan di (AULA PKK)
 5. Kegiatan pembinaan pengelolaan perpustakaan peserta adalah penggiat literasi way kanan diadakan di (AULA PKK)

Dengan Capaian kegiatan pengembangan literasi berbasis inklusi social (20%)

- dalam tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan perhari pada pemerataan layanan perpustakaan maka di dapat jumlah selama 1 tahun sebanyak 627 (enam ratus dua puluh tujuh) orang tahun 2021 jumlah tahun sebelumnya atau tahun 2020 berjumlah 508 orang. Meningkatkan kualitas Perpustakaan Daerah yaitu jumlah tahun berjalan (n) dikurang jumlah tahun sebelumnya dibagi jumlah tahun sebelumnya dengan capaian 23%.

Adapun capaian kinerja sasaran strategis 4 ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

tabel
capaian kinerja sasaran strategis 4

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET 2021	REALISASI 2021	KET
1	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah	%	61%	23%	IKU

5. Capaian Sasaran Strategis 5 : Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar

Sasaran Strategis Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar dengan indicator kinerja Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar. Target tahun 2021 yaitu 45 % dengan capaian 76,9%. kegiatan ini berkaitan dengan anak sekolah dan masyarakat namun karena pandemic covid-19 kegiatan ini tetap terlaksana namun harus mematuhi protocol kesehatan dan menjaga jarak, menghindari kerumunan masyarakat dan sekolah-sekolah juga diliburkan,

Adapun capaian kinerja sasaran strategis 5 ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

tabel
capaian kinerja sasaran strategis 5

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET 2021	REALISASI 2021	KET
1	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional	%	45%	76,9%	IKU

	Sekolah Pendidikan Dasar	Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar				
--	--------------------------	--	--	--	--	--

a. Realisasi Anggaran Realisasi Anggaran Indikator Kinerja Utama

Alokasi Anggaran untuk mewujudkan sasaran diatas adalah pagu sebesar Rp. 12.768.648.716 realisasi anggaran sebesar Rp. 12.047.072.810. Adapun alokasi anggaran kegiatan untuk mewujudkan indicator sasaran dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel

Alokasi anggaran kegiatan untuk mewujudkan indikator sasaran

No	Indikator Sasaran	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Serapan Anggaran	Target Kinerja
1	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku	Pemeliharaan dan penyusutan Arsip Dinamis, Penilaian, penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	12.000.000	12.000.000	100%	1 depot
			25.000.000	24.978.000	100%	1 dok
2	Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis, Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI	0	0	0	0
			0	0	0	0
3	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah	Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	56.000.000	55.050.000	98%	1 paket
		Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota	10.501.500.000	9.864.584.050	94%	1 paket
		Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	24.500.000	24.500.000	100%	5 kampung
4	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat. Pemberian penghargaan	14.920.000	11.920.000	80%	21.000 orang
			0	0	0	0

		gerakan budaya gemar membaca				
		Total	10.633.920.000	9.993.032.050		

Realialisasi anggaran program, kegiatan dan sub kegiatan secara rinci seperti pada tabel dibawah ini:

No	Program/Kegiatan	Indikator (Outcome)/(Output)	Target 2021		Realisasi 2021		Capaian 2020	
			Kinerja	Anggaran (Rp)	Kinerja	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=6/4* 100%	9=7/5* 100%
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah						
a	Kegiatan Perencanaan, Penggangan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		6.000.000		6.000.000		
1.	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	1 dok	3.000.000	1 dok	3.000.000	100	100
2.	Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA	1 dok	0	1 dok	0		
3.	Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja	1 dok	0	1 dok	0		
4.	Sub Kegiatan Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Dokumen Lakip	1 dok	3.000.000	1 dok	3.000.000	100	100

b	Kegiatan Adminitrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		1.764.023.916		1.714.947.604		
1.	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN yang terbayar	12 Bulan	1.755.023.916	12 Bulan	1.705.947.604	100	97
2	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan laporan akhir tahun SKPD	Jumlah Dokumen laporan akhir tahun SKPD	1 dok	0	1 dok	0		0
3	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah Dokumen keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	2 dok	9.000.000	2 dok	9.000.000	100	100
4	Sub Kegiatan Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	1 dok	0	1 dok	0	100	0
c	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tingkat Disiplin Aparatur		0		0		
1	Sub Kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	Jumlah pakaian dinas dan atribut terbeli	30 Stel	0	30 Stel	0	100	0
d	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Pelayanan Administrasi Umum		129.934.800		129.926.000		
1	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Jenis Komponen instalasi listrik yang Terbeli	12 bulan	13.117.300	12 bulan	13.117.300	100	100
2	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan	Tersedianya Jenis Peralatan dan	12 bulan	0	12 bulan	0	100	0

		Perlengkapan Kantor	Perlengkapan Kantor yang Terbeli						
3		Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Jenis Peralatan Rumah Tangga yang dibeli	12 bulan	16.292.300	12 bulan	16.286.000	100	100
4		Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis tersedianya alat tulis kantor	12 bulan	66.248.500	12 bulan	66.248.000	100	100
5		Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Jumlah yang di Cetak dan Penggandaan	12 bulan	34.276.700	12 bulan	34.274.700	100	100
6		Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terpenuhinya kebutuhan Rapat Koordinasi Dalam dan Luar Daerah yang dihadiri	12 bulan	0	12 bulan	0	100	0
e		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		202.270.000		170.667.156		
1		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Jumlah bulan terbayarnya Komunikasi Sumber Air dan Listrik	12 bulan	38.370.000	12 bulan	36.717.156	100	96
2		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	4 laporan	13.300.000	12 bulan	13.300.000	100	100
3		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah dokumen laporan prognosis yang disusun	12 bulan	150.600.000	12 bulan	120.650.000	100	80
f		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Terpenuhinya Pemeliharaan BMD sesuai dengan RKPBM		32.500.000		32.500.000		
1		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	Jumlah Kendaraan Dinas yang Terpelihara dengan	12 bulan	15.000.000	12 bulan	15.000.000	100	100

		Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Baik						
	2	Sub Kegiatan Pemeliharaan/ rehabilitas gedung kantor dan bangunan lainnya	terpeliharanya Gedung Kantor dalam Kondisi Baik	12 bulan	17.500.000	12 bulan	17.500.000	100	100
II		PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku						
a		Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatkan kemampuan perangkat daerah dalam pemeliharaan dan pengawasan arsip secara efektif dan efisien		12.000.000		12.000.000		
	1	Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Pengelola arsip yang akan dibina pada penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	60 orang	0	60 orang	0		
	2	Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	1 depot	12.000.000	1 depot	12.000.000	100	100
b		Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatkan dan penciptaan kemampuan tata kelola pada Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis		0		0		
	1	Sub Kegiatan Pengumpulan dan	Jumlah pengelola SKPD dan Kecamatan yang	18 SKPD,	0		0		

		Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	dilakukan pendataan dan penataan arsip	Kecamatan					
III		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase arsip yang telah dilindungi dan diselamatkan						
a		Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang melalui Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		25.000.000		25.000.000		
	1	Sub Kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah JRA yang dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	1 dok	25.000.000	1 dok	25.000.000	100	100
IV		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase peningkatan jumlah pemustaka						
a		Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengelola Perpustakaan		10.557.500.000		9.919.634.		
	1	Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah perpustakaan kampung dan sekolah yg dilakukan pembinaan, monitoring dan dievaluasi	1 paket	56.000.000	1 paket	55.050.000	100	98
	2	Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dana retensi yang dibayarkan pada DAK Fisik 2021	1 paket	10.501.500.000	1 paket	9.864.584.050	100	94

b	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah	Persentase pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Kabupaten/Kota		39.420.000		36.420.000		
1	Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Perpustakaan Kampung yang dilakukan monitoring	50 kampung 21000 orang	14.920.000	50 kampung 21000 orang	11.920.000	100	80
2	Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah peserta lomba mewarnai, pidato dan story telling	100 peserta	0		0		
3	Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Kampung yang melakukan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	5 kampung	24.500.000	5 kampung	24.500.000	100	100

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini merupakan hasil evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tahun anggaran 2021 dengan beragam program dan kegiatan. Hasil evaluasi tersebut diharapkan sebagai alat penilai kinerja kuantitatif OPD yang bersifat transparan untuk diketahui publik. Perencanaan kinerja yang telah sesuai maupun yang melebihi dari target yang ditetapkan, tidak lepas dari perencanaan dan pengukuran kemampuan pelaksanaan program dan kegiatan. Sementara untuk kegiatan-kegiatan yang tidak mencapai target yang telah ditetapkan dikarena refocusing serta Covid-19, harus dijadikan bahan kajian dan sebagai pelajaran untuk pemicu peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan di tahun yang akan datang. Beberapa Keberhasilan kinerja dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dapat dilihat dari tercapainya target kinerja dari 4 sasaran strategis yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Way Kanan, dapat diukur dari peningkatan jumlah kunjungan pada perpustakaan umum daerah, perpustakaan kampung dan perpustakaan keliling melalui upaya Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca dalam satu wadah Gerakan Way Kanan Gemar Membaca (WAKARCA). Selain itu juga dengan adanya supervisi, monitoring dan pemberian stimulasi, diharapkan terus memacu perkembangan minat dan budaya baca masyarakat.
- b. Dalam rangka Meningkatkan Kualitas Pelayanan, Sumber Daya Manusia dan Pengelolaan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, telah dilaksanakan berbagai upaya diantaranya meningkatkan kompetensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan,

peningkatan kualitas sarana dan prasarana serta memberikan dana stimulan untuk memotivasi para pustakawan.

- c. Dalam rangka meningkatkan Kualitas dan Ketersediaan Bahan Pustaka Kabupaten Way Kanan beserta peralatan penunjangnya, dilaksanakan penambahan koleksi buku baru pada berbagai jenis perpustakaan dan peningkatan jumlah perpustakaan di Kabupaten Way Kanan.
- d. Dalam rangka meningkatkan ketersediaan Arsip Statis di Kabupaten Way Kanan, telah dimaksimalkan program dan kegiatan yang berkenaan dengan bertambahnya arsip statis kabupaten Way Kanan, diantaranya penciptaan karya rekam, dokumen perundang-undangan pemerintah Kabupaten Way Kanan dan lainnya.

4.2. Saran

Permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mengemban tugas adalah sebagai berikut;

- a. Keterbatasan sarana dan prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan menyebabkan kinerja belum dapat maksimal, sehingga perencanaan yang baik belum tentu menghasilkan output yang baik.
- b. Kemajuan teknologi informasi yang tidak dibarengi dengan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, menghambat kemajuan Perpustakaan sebagai sumber ilmu. Selain itu juga, Sumber daya manusia yang sangat minim, menyebabkan kekurangan jumlah Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi lembaga. Contoh konkretnya adalah belum terisinya tenaga pustakawan dan Arsiparis. Hal ini menyebabkan sukarnya melaksanakan pelayanan prima dalam rangka mengemban tugas-tugas kedinasan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Tempat penyimpanan depo arsip statis belum memadai.

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka diperlukan strategi ataupun saran dan kritik guna memperbaikinya di masa mendatang. Hal itu diantaranya.

- a. Diperlukan kelengkapan sarana dan prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, terutama yang sifatnya *urgent*. Sehingga dapat menciptakan keharmonisan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- b. Penambahan pegawai sesuai bidang yakni kepustakaan dan Arsiparis serta peningkatan kualitas Sumber daya manusia harus segera dilakukan. Tujuannya agar terdapat kesinambungan dalam membangun lembaga menjadi lebih baik.
- c. Pengadaan depo arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Jenderal Soedirman Km. 2 Blambangan Umpu - 34711

Website: www.waykanan.go.id

Website: www.waykanankab.go.id Email : kpad_wk@yahoo.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN WAY KANAN

NOMOR: 050/ /IV.20-WK/2022

TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas implementasi system akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan maka Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nomor NOMOR: 050/04/IV.20-WK/2021 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026;
- b. bahwa untuk pelaksanaan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Indikator Kinerja Utama Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur, dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 48. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. Undang

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);
14. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Revisi Indikator Kinerja Utama Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021–2026 dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu, merupakan acuan yang digunakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penilaian kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blambangan Umpu
pada tanggal :

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN WAY KANAN,**

Drs. JUANDA, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640203 198503 1 008

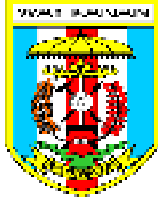
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN WAY KANAN
NOMOR : 050/ /IV.20-WK/2022
TANGGAL :
TENTANG : INDIKATOR KINERJA UTAMA RENCANA STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2021-2026

**INDIKATOR KINERJA UTAMA RENCANA STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2021-2026**

No.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	FORMULA/RUMUS	TARGET KINERJA SASARAN TAHUN					
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan Akuntabilitas Intansi Pemerintahan	Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten	1.1 Meningkatkan Kualitas SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Evaluasi Inspektorat	58,64	59,64	60,64	61,64	62,64	63,64
2	Meningkatnya Kualitas Arsip Daerah	Kualitas Pengelolaan Arsip	2.1 Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku bagi Pencipta Arsip	Persentase Penciptaan Arsip Daerah yang mengelola Arsip Dinamis Secara Baku	Jumlah Pencipta Arsip Daerah yang mengelola arsip dinamis secara Baku dibagi target Pencipta arsip Dinamis x 100 %	10,87	21,74	32,61	43,48	53,35	67,39
			2.2 Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Yang Dilestarikan	Persentase Arsip Statis Saerah yang dilestarikan	Jumlah arsip statis daerah yang dilestarikan dibagi target arsip statis daerah x 100 %	16,7	20	23	25	28	30
3	Meningkatnya Budaya Baca	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan	3.1 Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah	Standar Nasional Perpustakaan Daerah dibagi target Standar Nasinal Perpustakaan Daerah x 100%	61	68	75	82	90	90
			3.2 Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar	Standar Nasional Perpustakaan Pendidikan Dasar (sekolah SD/MIN, SMP/MAN) Dibagi target Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten x 100%	45	49	53	58	63	69

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN WAY KANAN,**

Drs. JUANDA, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640203 198503 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Jenderal Soedirman Km. 2 Blambangan Umpu - 34711
Website : www.perpustakaan.waykanankab.go.id Email : Kpadwaykanan@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Drs. JUANDA, M.M.
NIP : 19640203 198503 1 008
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan

Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : HI. RADEN ADIPATI SURYA, S.H., M.M.
NIP : -
Pangkat/Gol.Ruang : -
Jabatan : Bupati Way Kanan

Selaku atas an langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Percaya berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan Evaluasi Akuntansi Kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Blambangan Umpu, 2021

Pihak Kedua,
BUPATI WAY KANAN,

HI. RADEN ADIPATI SURYA, S.H., M.M.

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KAB. WAY KANAN,

Drs. JUANDA, M.M.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP.19640203 198503 1 008



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021

Nama : **Drs. JUANDA, M.M.**
NIP : 19640203 198503 1 008
Eselon : II.b
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET		KET
			SATUAN	2021	
1	Meningkatkan Kualitas SAKIP	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	%	50,34	IKU
2	Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	Persentase penciptaan arsip daerah yang mengelola arsip Dinamis secara baku	%	10,87	IKU
3	Meningkatkan Pengelolaan arsip statis daerah yang dilestarikan	Persentase arsip statis yang dilestarikan	%	16,7	IKU
4	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten untuk Perpustakaan Daerah	%	61	IKU
5	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten untk Perpustakaan Pendidikan Dasar	%	45	IKU
6	Progres Rencana Aksi Pencegahan Korupsi	Capaian Rencana Aksi Pencegahan Korupsi	%	100	
7	Pelaporan LHKPN	LHKPN 2020	%	100	
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Pelayanan Publik	kategori	Hijau	
9	Tindaklanjut Hasil Temuan Pemeriksaan (LHP)	Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan APH/APIP	%	100	
10	Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Pengelolaan Sampah	Capaian Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Pengelolaan Sampah Terpadu	kategori	Hijau	
11	Peningkatan Displin ASN	Penjatuhan Hukuman Displin pada jajaran di bawahnya sesuai PP 53 Tahun 2010	%	100	

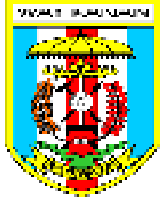
PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 2.113.303.266 ,-	APBD
2. Pengelolaan Arsip	Rp. 12.000.000 ,-	APBD
3. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp. 25.000.000 ,-	APBD
4. Pembinaan Perpustakaan	Rp. 10.596.920.000,-	APBN dan APBD
JUMLAH	Rp. 12.747.223.266,-	


 Pihak Kedua,
BUPAT WAY KANAN,

H. RADEN ADHITYA SURYA, S.H., M.M.

Pihak Pertama.
**DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIFAN KAB. WAY KANAN,**


RAS JUANDA, M.M.
 Pembina Utama Muda / IV.c
 Np.19640203 198503 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Jenderal Soedinan Km. 2 Mambangan Umpu - 34711
Website : www.perpustakaan.waykanankab.go.id Email : Kpadwaykanan@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **Drs. JUANDA, M.M.**
NIP : **19640203 198503 1 008**
Pangkat/Gol.Ruang : **Pembina Utama Muda (IV/c)**
Jabatan : **Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan**

Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : **HI. RADEN ADIPATI SURYA, S.H., M.M.**
NIP : **-**
Pangkat/Gol.Ruang : **-**
Jabatan : **Bupati Way Kanan**

Selaku atas an langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Percaya berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan Evaluasi Akuntansi Kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Blambangan Umpu, Januari 2022

Pihak Kedua,
BUPATI WAY KANAN,

HI. RADEN ADIPATI SURYA, S.H., M.M.

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KAB. WAY KANAN,

Drs. JUANDA, M.M.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP.19640203 198503 1 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Nama : **Drs. JUANDA, M.M.**
NIP : 19640203 198503 1 008
Eselon : II.b
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET		KET
			SATUAN	2022	
1	Meningkatkan Kualitas SAKIP	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	%	52,75	IKU
2	Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	Persentase penciptaan arsip daerah yang mengelola arsip Dinamis secara baku	%	21,74	IKU
3	Meningkatkan Pengelolaan arsip statis daerah yang dilestarikan	Persentase arsip statis yang dilestarikan	%	20	IKU
4	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten untuk Perpustakaan Daerah	%	68	IKU
5	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten untk Perpustakaan Pendidikan Dasar	%	53	IKU
6	Progres Rencana Aksi Pencegahan Korupsi	Capaian Rencana Aksi Pencegahan Korupsi	%	100	
7	Pelaporan LHKPN	LHKPN 2021	%	100	
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Pelayanan Publik	kategori	Hijau	
9	Tindaklanjut Hasil Temuan Pemeriksaan (LHP)	Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan APH/APIP	%	100	
10	Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Pengelolaan Sampah	Capaian Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Pengelolaan Sampah Terpadu	kategori	Hijau	
11	Peningkatan Displin ASN	Penjatuhan Hukuman Displin pada jajaran di bawahnya sesuai PP 53 Tahun 2010	%	100	

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 2.507.619.310 ,-	APBD
2. Pengelolaan Arsip	Rp. 102.000.000 ,-	APBD
3. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp. 48.000.000 ,-	APBD
4. Pembinaan Perpustakaan	Rp. 719.462.050,-	APBD
JUMLAH	Rp. 3.377.081.360,-	


 Pihak Kedua,
BUPAT WAY KANAN,

H. RADEN ADHITYA SURYA, S.H., M.M.

Pihak Pertama.
**DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIFAN KAB. WAY KANAN,**


DES. JUANDA, M.M.
 Pembina Utama Muda / IV.c
 Np.19640203 198503 1 008

