

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA
TRIWULAN I (SATU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2019**



**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Alamat Jalan Aluh Idut No. 01 Kandangan 71212, Telpon/Fax (0517) 21039**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala berkah dan limpahan-Nya jualah sehingga Laporan Capaian Kinerja Triwulan I (Satu) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 dapat diselesaikan dengan baik. Laporan Capaian Kinerja Triwulan I Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019 merupakan Realisasi pencapaian target maupun indikator SKPD melalui pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada Triwulan I.

Laporan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan ini disusun untuk mengevaluasi kinerja SKPD dalam melaksanakan tugasnya. Laporan capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan ini secara garis besar berisikan informasi mengenai Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2019 pada Triwulan I sepenuhnya mengacu pada RPJMD dan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Akhir kata, kami berharap agar Laporan capaian kinerja ini dapat ditindaklanjuti untuk menjadi pedoman perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja semua gerak, pikiran, dan aktivitas jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada tahun anggaran 2019 nanti.

Kandangan, 30 Maret 2019

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan,

H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR TABEL | iii |
| BAB I : PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 LATAR BELAKANG | 1 |
| 1.2 TUGAS DAN FUNGSI SKPD | 2 |
| 1.3 ISU STRATEGI..... | 20 |
| 1.4 DASAR HUKUM | 22 |
| BAB II : PERENCANAAN KINERJA | 24 |
| 2.1 PERENCANAAN STRATEGIS | 24 |
| 2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA RENSTRA | 32 |
| 2.3 PERJANJIAN KINERJA | 33 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | 38 |
| 3.1 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA | 38 |
| 3.2 PENGUKURAN CAPAIAN TRIWULAN | 39 |
| 3.3 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA | 45 |
| 3.4 AKUNTABILITAS KEUANGAN | 52 |
| BAB IV PENUTUP | 57 |
| LAMPIRAN | |

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan saat ini telah memiliki Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2005-2025 sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2012 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2019. Selanjutnya Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melakukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

Semua indikator dan target SKPD mengacu pada RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pelaksanaan program dan kegiatan selalu sejalan dengan RENSTRA SKPD dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.

Perubahan nomenklatur Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sesuai Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Oleh karena itu, perlu penyesuaian dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi SKPD dalam penentuan target dan indikator yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas agar lebih maksimal, maka ditetapkanlah Tugas dan Fungsi Serta Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, sebagai berikut :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pembinaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, dan perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

1. Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Bidang Perpustakaan :
 - a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
3. Bidang Kearsipan :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Rincian uraian Tugas dari masing-masing bidang adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki jabatan pelaksana sebagai berikut :

1. Pengadministrasian Umum

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen
- d. Menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- f. Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat.

- g. Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke unit tata usaha untuk diberi disposisi.
- h. Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.
- i. Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan.
- j. Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.
- k. Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.
- l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

2. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

- a. Mengontrol keadaan gedung dan halaman kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaiki dan dibersihkan.
- b. Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan.
- c. Mengecek kerusakan gedung dan halaman kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya dan menentuka bahan yang perlu diganti atau memperbaiki.

- d. Memperbaiki dan mengganti bagian gedung dan halaman kantor yang rusak agar menjadi baik.
- e. Meminta tanda tangan pimpinan unit kerja atau melaporkan kerusakan sebagai tanda bukti perbaikan yang telah diselesaikan.
- f. Memelihara kondisi gedung dan halaman kantor serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya.
- g. Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya.
- h. Melaporkan perbaikan gedung dan halaman kantor baik yang dilakukan sendiri maupun oleh pemborong sebagai bahan masukkan bagi atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- j. Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja.
- k. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala.
- l. Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima.
- m. Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat
- n. Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
- o. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara.
- p. Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- q. Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara.

- r. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya.
- s. Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan.
- t. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- u. Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran.
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

3. Pengelola Kepegawaian

- a. Meneliti dan mencatat dalam buku penjaminan data pegawai yang akan mengalami perubahan kenaikan pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala sebagai acuan pelaksanaan tugas
- b. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala serta pelaksanaan prosesnya
- c. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses pensiun serta pelaksanaan prosesnya.
- d. Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan.
- e. Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan dan memelihara

naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan, penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi.

- f. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) sesuai dengan perubahan data perorangguna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan
- g. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai;

h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai.

i. Mengelola absensi pegawai

j. Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas.

k. Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

l. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.

m. Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.

n. Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan.

o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Pramu Kebersihan

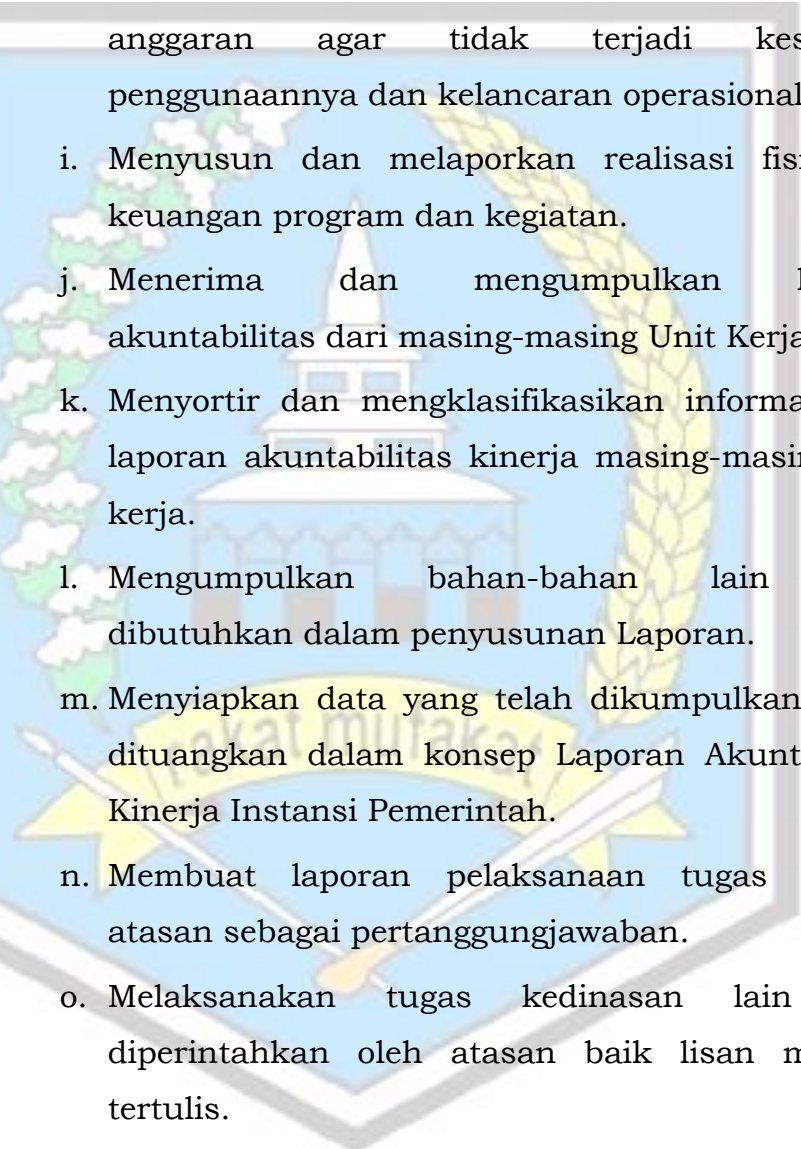
a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.

- b. Membersihkan ruangan kantor sebelum jam kerja di mulai dan setelah jam kerja selesai.
 - c. Membersihkan halaman kantor.
 - d. Memelihara tanaman dan taman yang ada di sekitar Kantor
 - e. Memelihara dan membuat usulan alat-alat kebersihan yang diperlukan.
 - f. Menjaga kebersihan setiap ruangan Kantor
 - g. Mengumpulkan, memilah dan membuang sampah sesuai dengan tempatnya.
 - h. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Bidang Seksi Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan-urusan penyusunan program kerja, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- Sub bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki Jabatan Pelaksana sebagai berikut :
1. Pengelola Bahan Perencanaan
 - a. Menerima dan mengumpulkan bahan dari masing-masing unit kerja utk penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - b. Menerima dan mengumpulkan bahan dari masing-masing unit kerja utk penyusunan penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - c. Mengumpulkan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Renstra dan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- d. Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep Renstra.
- e. Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep Renja
- f. Mengetik konsep Renstra dan konsep Renja.
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

2. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

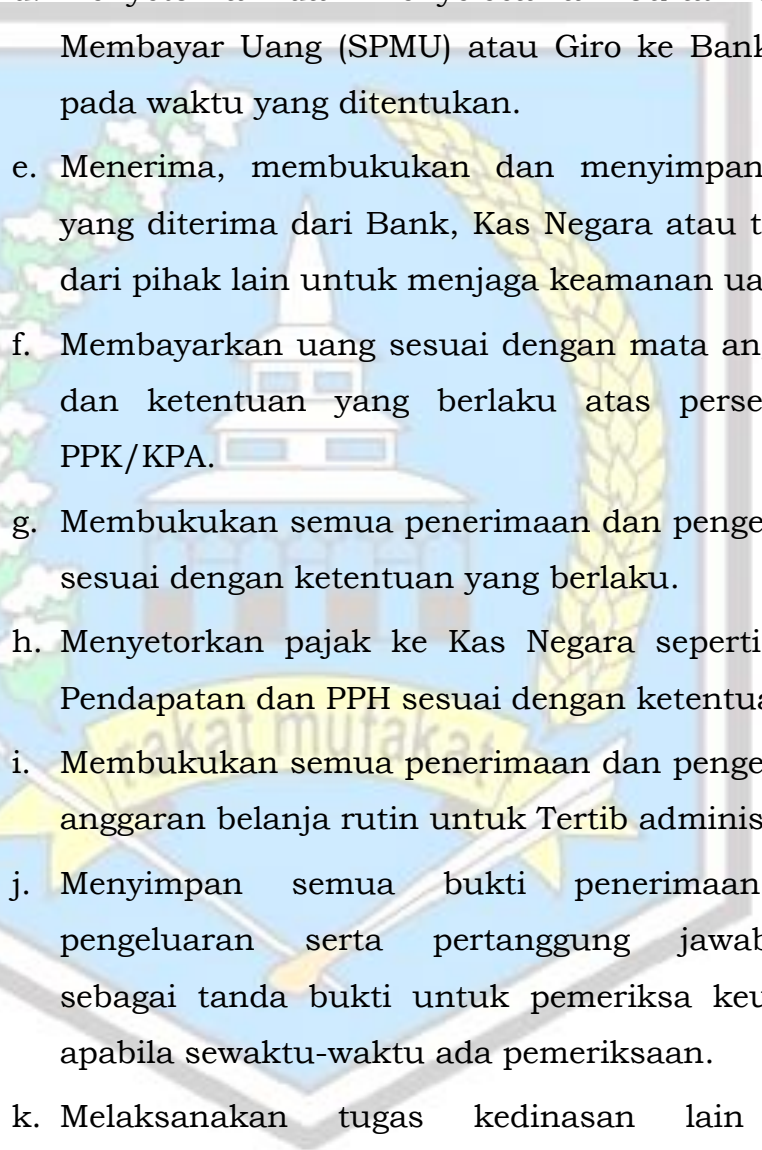
- a. Mempersiapkan dan mengirim lembar usulan kegiatan ke masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RKA.
- b. Menerima dan mengumpulkan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan RKA.
- c. Mengolah data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Membuat dan menyerahkan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.
- e. Menginput data usulan rencana kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi RKA sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- f. Meminta pengesahan/persetujuan RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.

- 
- g. Mengirim usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan dan semua kelengkapan data pendukung dari masing-masing unit kerja. sebagai bahan pembuatan RKA sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - h. Melaksanakan pembahasan/klarifikasi rincian RKA mengenai isi usulan rencana kegiatan dan anggaran agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan kelancaran operasional.
 - i. Menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan.
 - j. Menerima dan mengumpulkan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.
 - k. Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja.
 - l. Mengumpulkan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.
 - m. Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
 - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3. Pengelola Keuangan
- a. Menerima dan mengagendakan SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 - b. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.

- c. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.
- d. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak.
- e. Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.
- f. Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi SAI sebagai bahan penyusunan laporan tahunan.
- g. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja.
- h. Membuat laporan realisasi anggaran.
- i. Menyiapkan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan.
- j. Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

4. Bendahara

- a. Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.

- 
- b. Mempelajari DPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
 - c. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendapatkan SP2D baik SP2D GO maupun SP2D LS.
 - d. Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan.
 - e. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang.
 - f. Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA.
 - g. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan.
 - i. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk Tertib administrasi.
 - j. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

2. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan,

gemar membaca, pembinaan dan pengembangan tenaga keperpustakaan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka dan kerjasama jaringan.

Terdiri dari jabatan pelaksana sebagai berikut :

1. Pengelola Perpustakaan

- a. Melakukan penyiapan kelengkapan berkas administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan juknis untuk tertib administrasi pelayanan.
- b. Melakukan kegiatan pencatatan atas penyerahan dan penerimaan buku-buku pustaka, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib layanan.
- c. Melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan keliling, taman bacaan masyarakat dan motor pintar setrta melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan.
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

2. Pengadministrasian Perpustakaan

- a. Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan administrasi dan melakukan kegiatan penerimaan bahan kerja.
- b. Melakukan pencatatan bahan dan kegiatan bahan pustaka.

- c. Pembuatan kartu anggota perpustakaan baru dan registrasi ulang kartu anggota serta melaksanakan kegiatan layanan sirkulasi bidang perpustakaan.
- d. Menyusun dan merapikan bahan pustaka yang ada di rak sesuai dengan klasifikasi buku dan mengumpulkan buku yang rusak dan memperbaikinya/ penjilidan ulang.
- e. Melakukan kegiatan pendokumentasian dan penataan buku-buku pustaka, sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan pencarian buku.
- f. Melakukan pengentrian data base bahan pustaka dan layanan perpustakaan ber basis TIK, pendokumentasian berkas administrasi program serta melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- i. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, terdiri dari :
 - 1. Penyuluh Perpustakaan
 - a. Melakukan kegiatan penyiapan bahan penyuluhan dibidang program perpustakaan, sesuai dengan pedoman kerja dan juknis untuk bahan penyuluhan program.
 - b. Melakukan kegiatan pelaksanaan penyuluhan dibidang program perpustakaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Melakukan kegiatan evaluasi dan penyusunan pelaporan dibidang program penyuluhan perpustakaan, sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan tindak lanjut program.

- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
3. Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantuan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis serta melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

Seksi ini terdiri dari Jabatan Pelaksana sebagai berikut :

 1. Penyuluh Kearsipan
 - a. Melakukan kegiatan penyiapan bahan penyuluhan dibidang program kearsipan, sesuai dengan pedoman kerja dan juknis untuk bahan penyuluhan program.
 - b. Melakukan kegiatan pelaksanaan penyuluhan dibidang program kearsipan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Melakukan kegiatan evaluasi dan penyusunan pelaporan dibidang program penyuluhan kearsipan, sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan tindak lanjut program.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan

2. Pranata Kearsipan

- a. Melakukan penyiapan bahan kelengkapan pengelolaan kearsipan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan kearsipan
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan atas penyerahan dan penerimaan dokumen untuk diarsipkan, sesuai dengan pedoman tata kearsipan untuk tertib administrasi arsip dinamis.
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dan penataan arsip dinamis, sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan pencarian arsip..
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil analisis kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas, agar kegiatan berjalan lancar.
- b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan arsip statis, melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip, serta melaksanakan preservasi arsip, terdiri dari :
1. Pranata Kearsipan
 - a. Melakukan penyiapan bahan kelengkapan pengelolaan kearsipan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan kearsipan.
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan atas penyerahan dan penerimaan dokumen untuk diarsipkan, sesuai dengan pedoman tata kearsipan untuk tertib administrasi arsip statis.

- c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pentaan arsip statis, sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan pencarian arsip.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas, agar kegiatan berjalan lancar.
2. Pranata Restorasi Arsip
- a. Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang restorasi arsip
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
4. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Adapun Fungsi yang dijalankan adalah sebagai berikut :

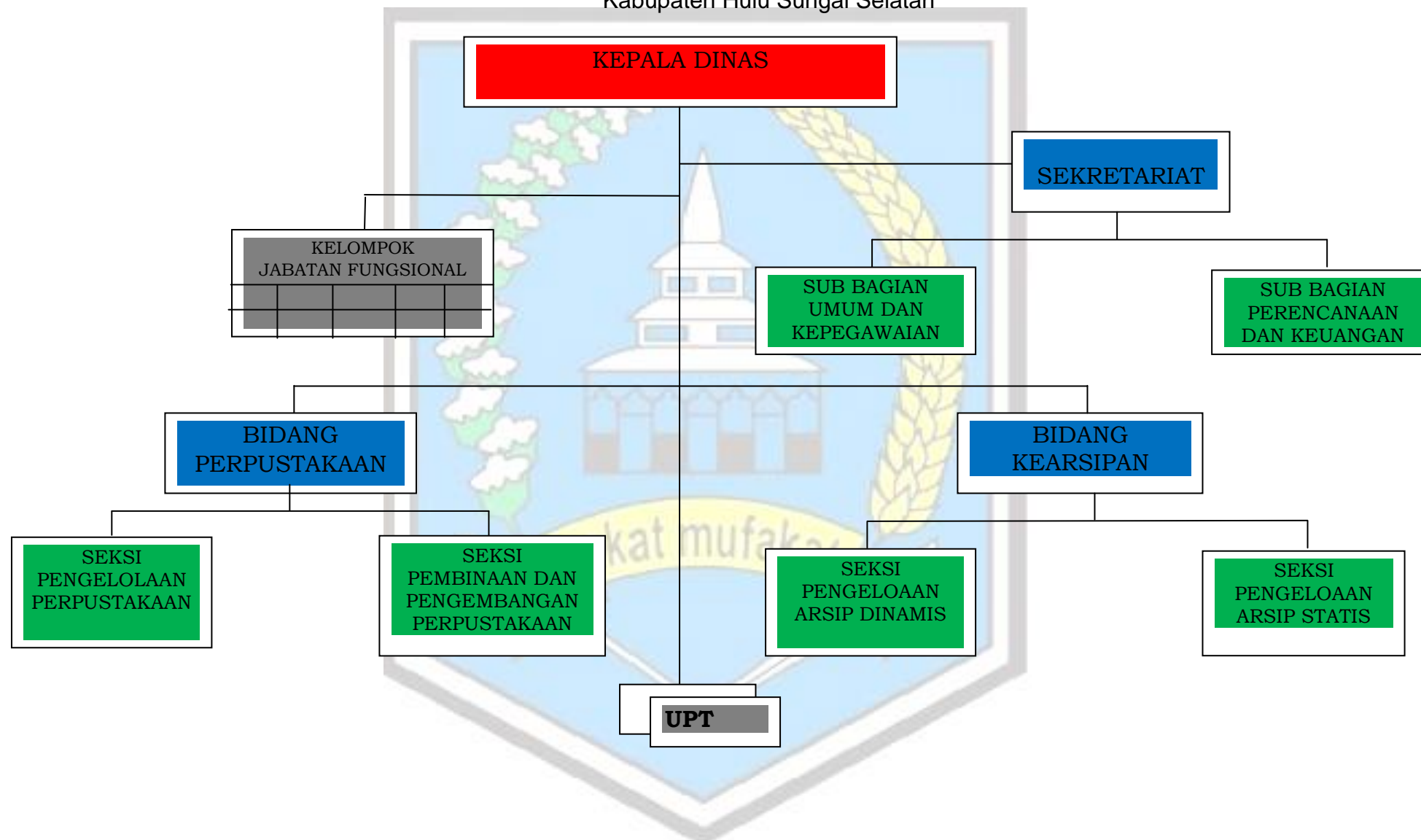
- a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Ketatausahaan.
- b. Perumusan Kebijakan Teknis dalam penyelenggaraan Perpustakaan, dan Kearsipan.
- c. Pelayanan penunjang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- d. Melaksanakan urusan wajib Pemerintahan Daerah.

Gambar 1.
Jumlah ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Secara garis besar Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sesuai nomenklaturnya dapat dilihat pada bagan berikut :

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan



1.3. Isu Strategis

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang terkait dengan isu strategis adalah pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan pada masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Pelayanan Bidang Perpustakaan adalah Belum optimalnya budaya baca masyarakat, khususnya di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Oleh karena itu perlunya meningkatkan kualitas pelayanan sehingga kemudahan dan kenyamanan pengunjung dapat terpenuhi yang berakibat meningkatnya minat baca masyarakat. Minat Baca masyarakat di Indonesia hanya mencapai 0,001 persen atau satu berbanding sepuluh ribu jumlah penduduk Indonesia. Ironinya, angka ini berbanding terbalik dengan jumlah pengguna internet yang mencapai separuh dari total populasi penduduk Indonesia atau sekitar Rp 132,7 juta. Bahkan data yang dihimpun statista.com pada Januari 2018, disebutkan bahwa 44 persen populasi masyarakat Indonesia mengambil foto dan video menggunakan ponsel mereka. Disamping itu juga, keaneka ragaman bahan pustaka serta jumlah perpustakaan Desa/Kelurahan yang masih rendah. Oleh karena itu perlu adanya dukungan dari semua pihak untuk meningkatkan pelayanan dibidang perpustakaan baik bantuan sarana dan prasarana maupun Sumber Daya Manusia yang ada dalam pengelolaan perpustakaan.

Sedangkan Bidang Kearsipan adalah Belum optimalnya pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah Kabupaten, melalui meningkatkan kualitas sistem informasi kearsipan sebagai bukti jalannya roda pemerintahan dan pembangunan yang telah dicapai. Disamping itu juga, potensi dan kemampuan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang masih rendah. Untuk itu, perlu

ditingkatkan baik SDM secara benar guna mendukung pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dituntut untuk melaksanakannya dengan Prudent, transparan, akuntabel, efektif, dan efisien sesuai dengan prinsip prinsip good governance sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Salah satu azas penyelenggaraan good governance yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah azas akuntabilitas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Secara Garis besar permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai selatan adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya minat baca masyarakat.

Minat baca masyarakat khususnya di Kabupaten Hulu Sungai Selatan masih rendah berkisar sekitar 12,19% pada tahun 2017, hal itu dikarenakan beberapa faktor antara lain kurangnya kesadaran masyarakat tentang budaya membaca dan menambah pengetahuan. Masyarakat lebih cenderung untuk menggunakan internet daripada membaca.

2. Belum optimalnya keanekaragaman bahan pustaka.

Keaneka ragaman bahan pustaka sangat menunjang terhadap peningkatan minat baca masyarakat. Keaneka ragaman bahan pustaka tidak menyebar ke pelosok secara merata yang menyebabkan budaya baca masyarakat pinggiran kota/pedalaman masih rendah.

3. Jumlah dan kualitas Perpustakaan Desa/Kelurahan masih rendah. Hal tersebut dapat terlihat dengan rendahnya jumlah Perpustakaan Desa/Kelurahan yang masih aktif. Fenomena ini terjadi pada masyarakat Desa/Kelurahan yang sepi oleh pengunjung sehingga Aparat Desa/Kelurahan enggan untuk mengaktifkan Perpustakaan Desa/Kelurahan.
4. Belum optimalnya pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah kabupaten. Penyebab belum optimalnya pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten karena kurang Sumber Daya Manusia pada SKPD dalam mengelola arsip sesuai standar dan kurangnya kesadaran bahwa arsip sangat diperlukan dalam tatakelola pemerintahan.
5. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang pengelolaan kearsipan sesuai standar.
6. Masih rendahnya kemampuan SDM Aparatur dalam pengelolaan kearsipan.

1.4. Landasan Hukum

Landasan penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN ;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023;
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis adalah proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan **strategi** atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber dayanya (termasuk modal dan sumber daya manusia) untuk mencapai **strategi** ini.

Berdasarkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan mempunyai Tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat
2. Meningkatkan Kualitas sistem informasi kearsipan
3. Meningkatkan kualitas Pelayanan dan Akuntabilitas Kinerja

Sedangkan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat
2. Meningkatnya Kualitas sistem informasi kearsipan
3. Meningkatnya kualitas Pelayanan dan Akuntabilitas Kinerja

Tabel 2.1
Hubungan Tujuan dan Sasaran

| NO | TUJUAN | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN |
|-----------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Meningkatkan Minat Baca Masyarakat | Meningkatnya Minat Baca Masyarakat | Persentase Pemustaka Per Tahun 1. Peningkatan Jumlah Koleksi (Judul) Bahan Pustaka 2. Jumlah Layanan Perpustakaan 3. Jumlah Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang aktif 4. Indeks Kepuasan Masyarakat |
| 2 | Meningkatkan Kualitas sistem informasi kearsipan | Meningkatnya Kualitas sistem informasi kearsipan | Persentase OPD yang menerapkan Pengelolaan Arsip Statis dan Arsip Dinamis 1. Jumlah ASN yang telah mengikuti Diklat / Bimtek Peningkatan Pengelolaan Kearsipan 2. Jumlah Dokumen JRA |
| 3 | Meningkatkan kualitas pelayanan dan akuntabilitas kinerja | Meningkatnya kualitas pelayanan dan akuntabilitas kinerja | 1. Laporan AKIP yang diselesaikan tepat waktu 2. Kesesuaian Data BMD dengan Neraca SIMDA 3. Laporan Kepegawaian diselesaikan tepat waktu 4. Laporan penyelenggara Pemerintah Daerah diselesaikan tepat waktu 5. Laporan keuangan diselesaikan tepat waktu 6. Terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian |

Strategi adalah cara yang ditempuh dalam rangka pencapaian visi dan misi. Adapun Strategi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam mengaktualisasikan pembangunan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan secara komprehensif guna mewujudkan visi dan misi adalah sebagai berikut :

- a. Pengembangan Budaya Baca Masyarakat melalui berbagai sektor
- b. Pengembangan Keanekaragaman Pustaka yang merupakan salah satu dari penarikan minat masyarakat dalam membaca, disamping adanya Program Pemerintah tentang Budaya Membaca

- c. Pengembangan Perpustakaan Desa dan kelurahan
- d. Pengembangan dan pembinaan Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang aktif
- e. Perbaiki Sistem Administrasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai selatan
- f. Perbaiki Kualitas Pelayanan Publik terutama dalam hal Pelayanan Perpustakaan yang bertujuan merangsang masyarakat untuk membiasakan gemar membaca
- g. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat yang membutuhkan Pelayanan

Selain strategi, kebijakan merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan maupun manajemen SKPD dalam menentukan arah pembangunan lima tahunan.

Kebijakan merupakan arah/tindakan yang diambil oleh Organisasi untuk mencapai tujuan maupun kebijakan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Kebijakan yang diambil oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan yang refrenatif
- b. Menyelenggarakan Promosi dan Sosialisasi Minat Baca Masyarakat
- c. Mengupayakan Variasi dan jenis layanan berbasis teknologi informasi
- d. Menambah Armada Perpustakaan Keliling untuk menambah pos layanan Perpustakaan
- e. Penambahan Koleksi Bahan Pustaka
- f. Peestarian bahan Pustaka
- g. Membangun Perpustakaan di kecamatan-kecamatan strategis
- h. Memacu pembentukan Perpustakaan desa/Kelurahan untuk mendekatkan Akses terhadap bahan Bacaan
- i. Stimulasi peningkatan kualitas Perpustakaan desa dan kelurahan

- j. Melaksanakan Sosialisasi UU no 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP no. 14 tentang Keterbukaan Informasi di Lingkungan OPD
- k. Pengadaan sarana dan prasarana untuk penataan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- l. Menyelamatkan Dokumen/Arsip daerah dalam upaya pencapaian Good Governance
- m. Melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat
- n. Menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat
- o. Pemenuhan SDM yang kompeten dan sarana prasarana yang baik untuk memfasilitasi Pelayanan Kepada Masyarakat di bidang perpustakaan dan Kearsipan

Untuk lebih terperinci arah Kebijakan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai berikut :

I. Bidang Perpustakaan.

1. Penambahan koleksi pustaka cetak setiap tahun
2. Pelestarian bahan pustaka
3. Penyelenggaraan Promosi dan Sosialisasi bidang perpustakaan.
4. Mengupayakan variasi jenis layanan berbasis teknologi informasi dan manual.
5. Mengupayakan layanan perpustakaan digital, multimedia yang berbasis teknologi informasi.
6. Menambah armada perpustakaan keliling untuk menambah pos layanan.
7. Membangun perpustakaan di kecamatan-kecamatan strategis.
8. Memacu pembentukan perpustakaan di desa/kelurahan untuk mendekatkan akses terhadap bahan bacaan.
9. Menciptakan tenaga fungsional Pustakawan dengan mengikuti Diklat-diklat pada Perpusnas.

10. Melaksanakan Bimtek bagi pengelolaan perpustakaan.
11. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia Perpustakaan dengan Mengikuti Diklat.

II. Bidang Kearsipan.

1. Melaksanakan Sosialisasi UU 43 Thn 2009 tentang Kearsipan dan UU 14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi dilingkungan OPD.
2. Membentuk simpul-simpul jaringan informasi kearsipan Daerah.
3. Mengupayakan Perangkat keras untuk database dan alih media arsip.
4. Mengupayakan software SIM Kearsipan Kabupaten termasuk bagi Desa/Kelurahan.
5. Pengadaan peralatan penyimpanan arsip dan optimalisasi Depo arsip.
6. Observasi, Akuisisi dan Reproduksi arsip sejarah Kabupaten.
7. Melanjutkan pendampingan pengelolaan arsip pada OPD.
8. Penyusunan dan pengajuan raperbub tentang pengelolaan arsip daerah serta penyusunan SOP pelayanan kearsipan daerah.
9. Penciptaan tenaga fungsional Arsiparis melalui Diklat-Diklat di Pusdiklat ANRI.
10. Melaksanakan Bimtek pengelolaan kearsipan bagi Sekdes dan pengelola arsip pada OPD.

Adapun kondisi-kondisi ataupun keadaan yang ingin dicapai Dinas perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

Bidang Perpustakaan.

1. Meningkatkan pelayanan Perpustakaan Umum Daerah yang Refresentatif dan handal.

2. Melayani masyarakat di sentra-sentra Pengembangan/Produksi.
3. Melaksanakan Bimbingan Teknis (Bimtek) Pengelolaan Perpustakaan pada semua Pengelola Perpustakaan di semua jenis perpustakaan.
4. Bertambahnya koleksi bahan pustaka Perpustakaan Umum Daerah.

Bidang Kearsipan

Dalam bidang Kearsipan adalah Meningkatkan jumlah OPD yang melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai standar kearsipan.

Tabel 2.3
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

| Tujuan | Sasaran | Strategi | Kebijakan |
|------------------------------------|------------------------------------|---|---|
| BIDANG PERPUSTAKAAN | | | |
| Meningkatkan Minat Baca Masyarakat | Meningkatnya Minat baca Masyarakat | Pengembangan Minat Budaya Baca masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> 1 Peningkatan Jumlah Koleksi Bahan Pustaka 2 Peningkatan jangkauan layanan Perpustakaan 3 Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan yang Refresentatif 4 Menyelenggarakan Promosi dan Sosialisasi Minat Baca Masyarakat 5 Mengupayakan variasi dan jenis layanan berbasis teknologi informasi 6 Mengupayakan layanan Perpustakaan digital, multimedia yang berbasis teknologi informasi 7 Memacu Pembentukan Perpustakaan Desa/ Kelurahan untuk mendekatkan Akses terhadap bahan Bacaan 8 Stimulasi Peningkatan Kualitas Perpustakaan Desa dan Kelurahan |

| Tujuan | Sasaran | Strategi | Kebijakan |
|---|---|---|---|
| BIDANG KEARSIPAN | | | |
| Meningkatkan Kualitas Sistem Informasi Kearsipan | Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi Kearsipan | Perbaiki Sistem Administrasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembinaan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Hulu Sungai Selatan 2 Pembuatan Kebijakan tentang Pengelolaan Kearsipan 3 Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan 4 Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Hulu Sungai Selatan |
| SEKRETARIAT | | | |
| Meningkatkan Kualitas Pelayanan dan Akuntabilitas Kinerja | Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Akuntabilitas Kinerja | Memberikan pelayanan Administrasi sesuai standar pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemenuhan kualitas Dokumen AKIP 2 Pemenuhan kualitas Dokumen Keuangan 3 Pelayanan Kepegawaian dan perkantoran |



Tabel 2.3
PROGRAM DAN KEGIATAN
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TA. 2019

| No | Program/Kegiatan |
|-----------|---|
| 1 | 2 |
| 1. | <i>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</i> |
| | Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor |
| | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik |
| | Penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi SKPD |
| | Penyediaan Makanan dan Minuman |
| | Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis lainnya |
| | Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan |
| 2. | <i>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</i> |
| | Pembangunan Gedung Kantor |
| | Pengadaan Tanah Aset Daerah |
| | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor |
| | Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor |
| | Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Opearsional |
| | Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor |
| 3. | <i>Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</i> |
| | Penyusunan Dokumen AKIP |
| | Penyusunan Dokumen Keuangan |
| 4. | <i>Program Peningkatan Budaya Baca</i> |
| | Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah |
| | Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah (DAK) |
| 5. | <i>Program Peningkatan Akses Perpustakaan</i> |
| | Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Teknologi Perpustakaan |
| | Pembinaan Perpustakaan Daerah |
| 6. | <i>Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah</i> |
| | Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan |
| | Penyusunan Dokumen JRA |

2.2. Indikator Kinerja Utama Renstra

Indikator kinerja adalah ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil dan hasil kerja yang dicapai. Oleh karena itu, indikator kinerja merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja. Selain itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa unit kerja menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja (keberhasilan atau ketidakberhasilan) kebijakan/program/kegiatan.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan target dan indikator kinerja utama dalam pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi SKPD. Adapaun Indikator Kinerja Utama Dinas perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

| No | Kinerja Utama/Outcomes / Tujuan/Sasaran | Indikator Kinerja Utama | Penjelasan/Form Perhitungan | Penanggung jawab |
|----|---|--|--|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Meningkatnya Minat Baca Masyarakat | Persentase Pemustaka Per Tahun | Jumlah Pemustaka dibagi Jumlah Penduduk Kabupaten HSS (Usia 5 – 59 tahun) di kali 100% | Bidang Perpustakaan |
| 2 | Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten | Persentase Jumlah PD yang menerapkan Pengelolaan Arsip | Jumlah PD yang menerapkan Pengelolaan Arsip dibagi Jumlah PD seluruhnya dikali 100% | Bidang Kearsipan |

2.3. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kineja Pimpinan Tinggi Pratama (Esselon II)

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | SATUAN | TARGET | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|----|--|--|--------|--------|---|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Meningkatnya Minat Baca Masyarakat | Persentase Peningkatan Pemustaka Per tahun | % | 15 | 1 Peningkatan Budaya Baca | 1 Penyediaan bahan Pustaka Perpustakaan daerah | 277.850.000 |
| | | | | | 1 Peningkatan akses Perpustakaan | 1 Layanan Perpustakaan dan dan pengembangan Teknologi Perpustakaan | 136.325.000 |
| | | | | | | 2 Pembinaan Perpustakaan daerah | 86.211.250 |
| 2 | Meningkatnya Kualitas sistem informasi sehingga fungsi arsip sebagai bukti jalannya roda Pemerintahan dan Pembangunan dapat tercapai | Persentase Peningkatan Daerah (PD) yang menerapkan Pengelolaan Arsip | % | 26 | Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah | 1 Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan | 83.656.000 |
| | | | | | | 2 Penyusunan Dokumen JRA | 59.060.000 |
| 3 | Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | Nilai / Predikat AKIP | Nilai | BB | 1 Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 1 Penyusunan Dokumen AKIP | 4.740.000 |
| | | | | | | 2 Penyusunan Laporan Keuangan | 4.830.000 |
| | | | | | 2 Pelayanan Administrasi Perkantoran | 1 Penyediaan Jasa dan administrasi Kantor | 75.881.955 |
| | | | | | | 2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 78.000.000 |
| | | | | | | 3 Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD | 14.000.000 |
| | | | | | | 4 Penyediaan Makanan dan Minuman | 25.312.500 |
| | | | | | | 5 Jasa tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Lainnya | 177.100.000 |
| | | | | | | 6 Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan lapangan | 576.450.000 |
| | | | | | 3 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 1 Pembangunan Gedung kantor | 100.950.000 |
| | | | | | | 2 Pengadaan Aset Tanah | 5.033.750.000 |
| | | | | | | 3 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor | 226.045.950 |
| | | | | | | 4 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | 100.950.000 |
| | | | | | | 5 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas / Operasional | 91.300.000 |
| | | | | | | 6 Pemeliharaan Peralatan dan perlengkapan Kantor | 21.100.000 |

Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator (Esselon III)

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | SATUAN | TARGET | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|----|--|--|--------|--------|---|--|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Meningkatnya Pemenuhan aspek Kualitas Dokumen AKIP dan Keuangan Daerah | Tingkat Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP | % | 75 | 1 Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 1 Penyusunan Dokumen AKIP | 4.740.000 |
| | | Tingkat Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen Keuangan Daerah | % | 100 | | 3 | 2 Penyusunan Laporan Keuangan |
| 2 | Meningkatnya Tata Kelola administrasi Perkantoran | Indeks Kepuasan Pelayanan | % | 82,00 | Pelayanan Administrasi Perkantoran | 1 Penyediaan Jasa dan administrasi Kantor | 75.881.955 |
| | | | | | | 2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 78.000.000 |
| | | | | | | 3 Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD | 14.000.000 |
| | | | | | | 4 Penyediaan Makanan dan Minuman | 25.312.500 |
| | | | | | | 5 Jasa tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Lainnya | 177.100.000 |
| | | | | | | 6 Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan lapangan | 576.450.000 |
| | | | | | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 1 Pembangunan Gedung kantor | 100.950.000 |
| | | | | | | 2 Pengadaan Aset Tanah | 5.033.750.000 |
| | | | | | | 3 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor | 226.045.950 |
| | | | | | | 4 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | 100.950.000 |
| | | | | | | 5 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas / Operasional | 91.300.000 |
| | | | | | | 6 Pemeliharaan Peralatan dan perlengkapan Kantor | 21.100.000 |

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | SATUAN | TARGET | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|----|---|---|--------|--------|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3 | Meningkatnya Keanekaragaman bahan Pustaka | 1 Persentase Peningkatan bahan Pustaka | % | 20,00 | Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan | Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah | 277.850.000 |
| 4 | Meningkatnya Akses Layanan Perpustakaan | 1 Persentase Jangkauan Layanan Perpustakaan | % | 93,20 | Peningkatan Akses Perpustakaan | 1 Layanan Perpustakaan dan pengembangan Teknologi Perpustakaan | 136.325.000 |
| | | 2 Persentase Perpustakaan desa dan kelurahan yang Aktif | % | 27,39 | | 2 Pembinaan Perpustakaan Daerah | 86.211.250 |
| 5 | Peningkatan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Perpustakaan | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | % | 83,5 | Tidak ada Program | Tidak ada kegiatan | - |
| 6 | Perbaikan dan Penduplikasian Arsip Daerah | Persentase Jumlah PD yang menerapkan Pengelolaan Arsip | % | 26,00 | Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah | 1 Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan | 83.656.000 |
| | | | | | | 2 Penyusunan Dokumen JRA | 59.060.000 |



Perjanjian Kinerja Pejabat pengawas (Esselon IV)

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | SATUAN | TARGET | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|----|--|--|---------|--------|--|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | terpenuhinya AKIP yang memenuhi Aspek Kualitas | Hasil Evaluasi AKIP | Dokumen | 15 | Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 1 Penyusunan Dokumen AKIP | 4.740.000 |
| 2 | Laporan Keuangan yang memenuhi Aspek Kualitas | Hasil Evaluasi | Dokumen | 12 | | 2 Penyusunan Laporan Keuangan | 4.830.000 |
| 3 | Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian | Pelayanan Admininstrasi Sesuai standar | Tahun | 1 | Pelayanan Administrasi Perkantoran | 1 Penyediaan Jasa dan administrasi Kantor | 75.881.955 |
| | | | | | | 2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 78.000.000 |
| | | | | | | 3 Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD | 14.000.000 |
| | | | | | | 4 Penyediaan Makanan dan Minuman | 25.312.500 |
| | | | | | | 5 Jasa tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Lainnya | 177.100.000 |
| | | | | | | 6 Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan lapangan | 576.450.000 |
| | | Sarana dan Prasarana Kantor dalam Kondisi Baik | Tahun | 1 | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 1 Pembangunan Gedung kantor | 100.950.000 |
| | | | | | | 2 Pengadaan Aset Tanah | 5.033.750.000 |
| | | | | | | 3 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor | 226.045.950 |
| | | | | | | 4 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | 100.950.000 |
| | | | | | | 5 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas / Operasional | 91.300.000 |
| | | | | | | 6 Pemeliharaan Peralatan dan perlengkapan Kantor | 21.100.000 |

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | SATUAN | TARGET | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|----|---|---|------------------|--------|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Peningkatan Jumlah Koleksi bahan Pustaka | Jumlah Koleksi Bahan Pustaka | Judul | 5.000 | Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan | Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah | 277.850.000 |
| 2 | Peningkatan Jangkauan Layanan Perpustakaan | Jumlah Layanan Perpustakaan | Kali/ Layanan | 192 | Peningkatan Akses Perpustakaan | 1 Layanan Perpustakaan dan pengembangan Teknologi Perpustakaan | 136.325.000 |
| 3 | Tercapainya Target Indeks Kepuasan Masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | % | 83,5 | Tidak ada Program | Tidak ada kegiatan | - |
| 4 | Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Desa dan kelurahan | Jumlah perpustakaan Desa dan kelurahan yang Aktif | Buah | 20 | Peningkatan Akses Perpustakaan | 1 Pembinaan Perpustakaan Daerah | 86.211.250 |
| 5 | Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan | Jumlah ASN yang telah mengikuti Diklat/Bimtek Peningkatan Pengelolaan Kearsipan | Orang | 62 | Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah | 1 Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan | 83.656.000 |
| 6 | Terpenuhi JRA yang memenuhi standar | Jumlah Dokumen JRA | Dokumen | 1 | | 2 Penyusunan Dokumen JRA | 59.060.000 |

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama

Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Triwulan I (Satu) dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1
Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Triwulan I (Satu) Tahun 2019

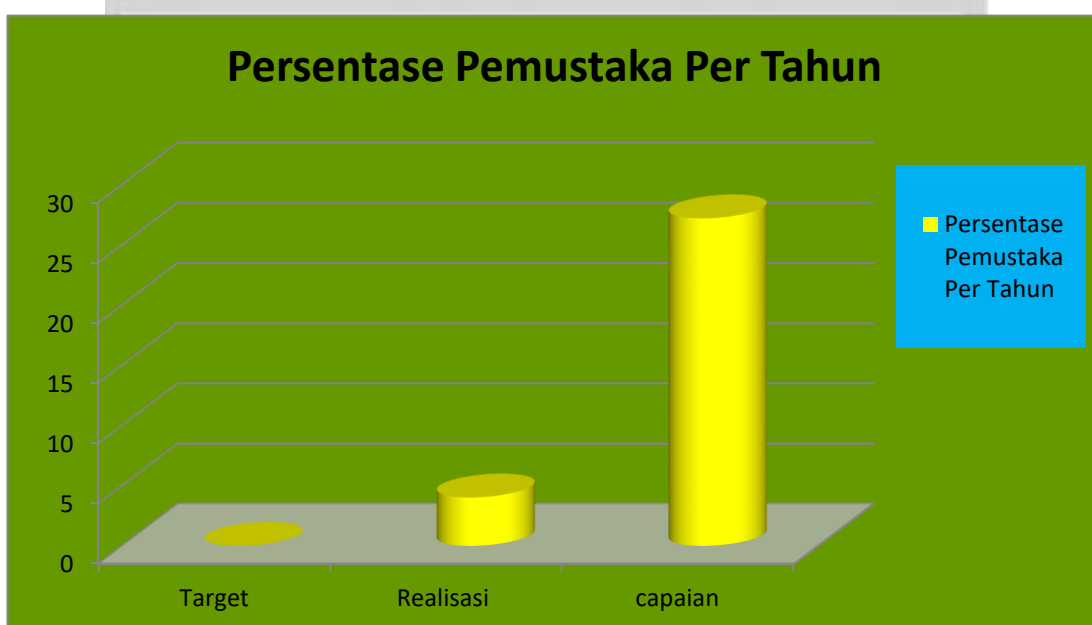
| Indikator Kinerja Utama | Penjelasan/Formula Perhitungan | Perhitungan | Target | Realisasi | % Capaian |
|--|--|-------------------------------------|--------|---|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Persentase Pemustaka Per Tahun | Jumlah Pemustaka dibagi Jumlah Penduduk Kabupaten HSS (Usia 5 – 59 tahun) di kali 100% | $1.263.446 / 189.517 \times 100\%$ | 15 % | $7.733 / 189.517 \times 100\% = 4,08\%$ | 27,20 |
| Persentase Jumlah PD yang menerapkan Pengelolaan Arsip | Jumlah PD yang menerapkan Pengelolaan Arsip dibagi Jumlah PD seluruhnya dikali 100% | $15 / 38 \text{ SKPD} \times 100\%$ | 39% | 0 | 0 |

b. Pengukuran Capaian Triwulan I (Satu)

Pengukuran capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara umum berdasarkan Perjanjian Kinerja Triwulan I (satu) Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

SASARAN I

Meningkatnya Minat Baca Masyarakat



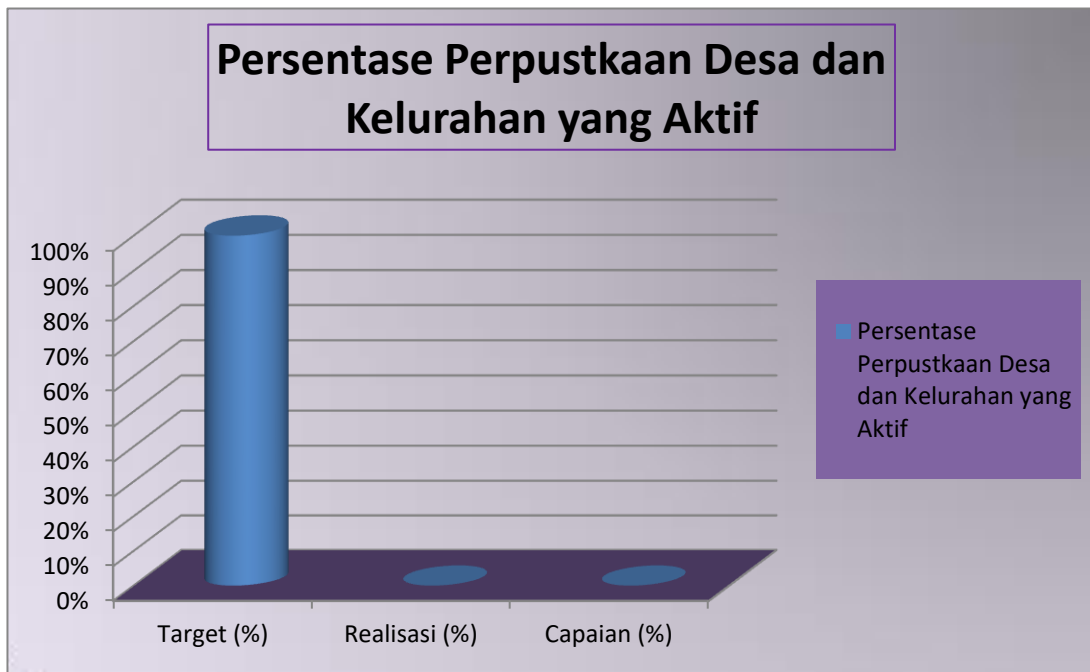
Peningkatan Bahan Pustaka

- ##### **Jumlah Koleksi Bahan Pustaka**
- Target 1.000 Judul
 - Realisasi 230 Judul
 - Capaian Kinerja 23%

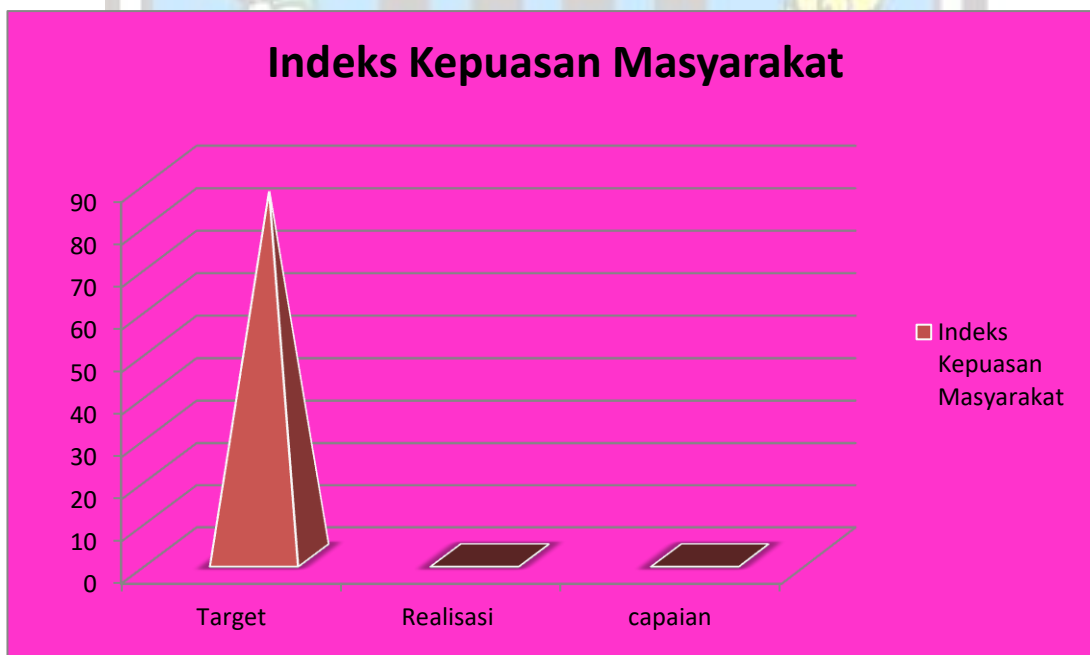
Jangkauan Layanan Perpustakaan

- ##### **Jumlah Layanan Perpustakaan**
- arget 192 Titik layanan
 - Realisasi 48 Titik layanan
 - Capaian Kinerja 25%

Meningkatnya Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang Aktif



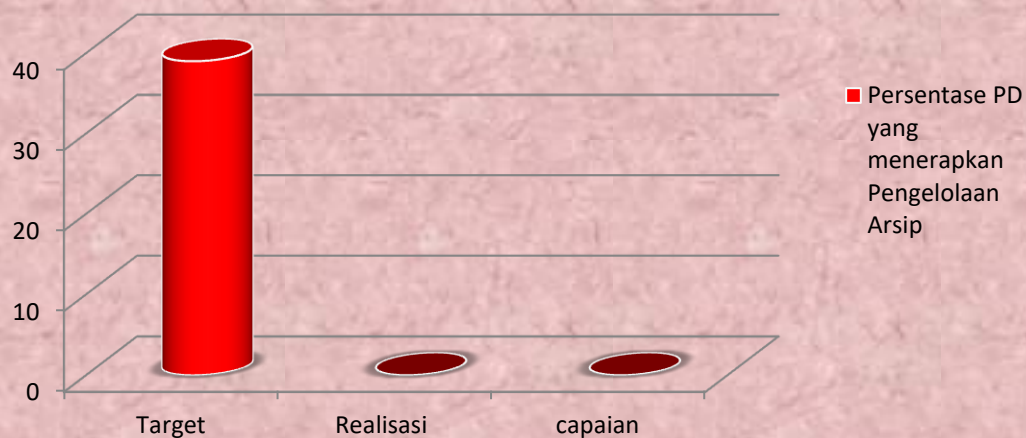
INDEKS KEPUASAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN



SASARAN II

Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Persentase PD yang menerapkan Pengelolaan Arsip



Terpenuhi Dokumen JRA yang memenuhi aspek standar

Dokumen JRA yang Disusun

- Target 1 Dokumen
- Realisasi 0
- Capaian Kinerja 0%

Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan

Jumlah ASN yang telah mengikuti Diklat Kearsipan

- Target 62 orang
- Realisasi 0
- Capaian Kinerja 0%

SASARAN III

Meningkatnya Kualitas dan Akuntabilitas Kinerja

Nilai / Predikat AKIP

- **Target BB**
- **Realisasi 0**
- **Capaian Kinerja 0%**

Adapun Pengukuran Capaian Kinerja secara rinci Pimpinan Tinggi Pratama (Esselon II), Pejabat Administrator (Esselon III) dan Pejabat Pengawas dapat dilihat pada Tabel berikut :



Tabel 3.1
Capaian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama (Esselon II)

| INDIKATOR KINERJA SASARAN | SATUAN | TARGET | REALISASI | CAPAIAN KINERJA |
|--|--------|---------|-----------|-----------------|
| Persentase Pemustaka Per tahun | % | 15 | 4,08% | 27,20% |
| Persentase PD yang menerapkan Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis | % | 39 | 0 | 0 |
| Nilai / Predikat AKIP | Nilai | BB (75) | 0 | 0 |

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Pejabat Administrator (Esselon III)

| INDIKATOR KINERJA SASARAN | SATUAN | TARGET | REALISASI | CAPAIAN KINERJA |
|--|--------|--------|-----------|-----------------|
| Persentase peningkatan Bahan Pustaka | % | 20% | 10% | 50% |
| Persentase Jangkauan Layanan Perpustakaan | % | 83,20% | 20,80% | 24,99% |
| Persentase Jumlah Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang aktif | % | 27,39 | 0 | 0 |
| Indeks Kepuasan Masyarakat | % | 86,3 | 0 | 0 |
| Persentase Jumlah Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti | % | 100 | 100 | 100 |
| Persentase PD yang menerapkan Pengelolaan Arsip | % | 39 | 0 | 0 |
| Tingkat Pemenuhan Dokumen AKIP | % | 100 | 25% | 25% |
| Tingkat Pemenuhan Dokumen Keuangan Daerah | % | 100 | 25% | 25% |
| Indeks Kepuasan Pelayanan | % | 82 | 0 | 0 |

Tabel 3.3
Capaian Kinerja Pejabat Pengawas (Esselon IV)

| INDIKATOR KINERJA SASARAN | SATUAN | TARGET | REALISASI | CAPAIAN KINERJA |
|--|---------------|---------------|------------------|------------------------|
| Jumlah Koleksi Bahan Pustaka | Judul | 1.000 | 230 Judul | 23% |
| Jumlah Layanan Perpustakaan | Kali | 192 | 48 | 25% |
| Jumlah Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang aktif | Buah | 20 | 20 | 100 |
| Jangkauan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) | Titik | 192 | 48 Titik | 25% |
| Indeks Kepuasan Masyarakat | Persen | 86,3 | 0 | 0 |
| Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Perpustakaan | Persen | 100 | 100 | 100 |
| Jumlah ASN yang telah mengikuti Bimtek | Orang | 62 | 0 | 0 |
| Jumlah Dokumen JRA | Dokumen | 1 | 0 | 0 |
| Dokumen AKIP yang memenuhi aspek Kualitas | Dokumen | 12 | 9 | 75 |
| Laporan yang memenuhi aspek Kualitas | Dokumen | 15 | 4 | 26,67% |
| Pelayanan administrasi sesuai standar | Tahun | 1 | 25% | 25% |
| Gedung Kantor dalam Kondisi Baik | Tahun | 1 | 25% | 25% |
| Peralatan dan Perlengkapan Kantor dalam Kondisi Baik | Tahun | 1 | 25% | 25% |
| Mobil dan kendaraan Operasional kondisi baik | Tahun | 1 | 25% | 25% |

3.3. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Evaluasi kinerja adalah merupakan kajian atau analisis terhadap kinerja dengan membandingkan antara pelaksanaan kegiatan atau program dengan hasilnya berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan hasil-hasil perhitungan formulir tahapan capaian Perjanjian Kinerja (PK) Triwulan I Tahun 2019, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian indikator kinerja untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Namun pengukuran itu saja tidak cukup tanpa tahu apa deskripsi dari semua kondisi itu, kondisi-kondisi tersebut perlu dianalisis dari pengukuran capaian pelaksanaan pembangunan agar dapat diketahui hubungan permasalahannya untuk diidentifikasi sebagai sebab akibat berupa faktor-faktor yang mempengaruhinya, mana yang menjadi hambatan dan kendala untuk dijadikan *feed back* bagi perencanaan dan pelaksanaan kinerja pada putaran atau periode waktu berikutnya.

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 target yang telah ditetapkan sebagai bagian dari upaya pencapaian Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Laporan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Triwulan harus menyajikan data dan informasi yang relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu,

perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian kinerja instansi secara keseluruhan.

Analisis tersebut meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis. Selain itu tidak semua indikator sasaran dapat dicapai setiap tahun, hal ini berkaitan dengan dana dan jenis kegiatan yang dapat dikerjakan dalam tahun bersangkutan.

Indikator sasaran hanya dapat diukur bila dalam tahun tersebut terdapat kegiatan atau hal-hal lain yang menimbulkan pencapaian indikator sasaran. Selain itu untuk dapat diukur, target indikator sasaran yang akan dicapai harus ditetapkan terlebih dahulu, dan dimasukkan kedalam rencana kinerja. Hasil pengukuran indikator sasaran akan menggambarkan kegagalan atau keberhasilan suatu instansi dalam mencapai satu sasaran yang telah ditetapkan.

Pencapaian target indikator kinerja sasaran tahun 2019 pada Triwulan I ini disusun atau diperoleh berdasarkan outcome dari berbagai kegiatan yang dilakukan selama Triwulan I tahun 2019. Adapun pencapaian indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada Triwulan I adalah sebagai berikut :

Sasaran I

Meningkatkan Minat Baca Masyarakat

Indikator Kinerja Sasaran Persentase Pemustaka Per Tahun

Pada sasaran ini, indikator kinerja merupakan indikator kinerja utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pencapaian target indikator kinerja sasaran tahun 2019 pada Triwulan I disusun atau diperoleh berdasarkan outcome dari berbagai kegiatan yang dilakukan untuk menunjang indikator tersebut selama Triwulan I Tahun Anggaran 2019.

Perhitungan persentase pemustakan per tahun diperoleh dari Jumlah Pemustaka Triwulan I (Bulan Januari s.d Maret 2019) adalah 3.607 orang dibagi jumlah Penduduk Usia 5 – 59 tahun 7.733 orang dikali 100 % adalah 4,08 Persen. Indikator diatas tersebut mendukung pada sasaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Hulu Sungai Selatan. Ini merupakan Indikator Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun yang mendukung pencapaian indikator ini ada beberapa kegiatan, antara lain kegiatan lomba bercerita, penyediaan bahan pustaka, layanan perpustakaan baik perpustakaan umum / Kabupaten, perpustakaan percontohan di kecamatan, perpustakaan keliling, taman bacaan masyarakat dan motor pintar serta jangkauan layanan perpustakaan ke pelosok desa.

Pencapaian target indikator ini pada Triwulan I ini pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada target Persentase Pemustaka Per Tahun sebesar 4,08%. Adapun kegiatan yang menunjang indikator ini adalah sebagai berikut :

1. Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten sebesar 1.940 orang
2. Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan Percontohan Kecamatan sebesar 1.927 orang
3. Jangkauan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) adalah 48 kali/jangkauan yang dilakukan ke desa-desa untuk merangsang minat dan budaya baca masyarakat.
4. Layanan Motor Pintar adalah 1449 orang, dengan jangkauan layanan sebanyak 48 kali yang dilakukan di pedesaran di Kabupaten Hulu Sungai selatan dengan sasaran masyarakat desa agar gemar membaca
5. Jangkauan Layanan Perpustakaan keliling, pada Triwulan ini diperoleh sebesar 48 titik jangkauan dengan kunjungan ke desa-desa di kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan jumlah pemustaka 1.857 orang.
6. Jumlah Pemustaka Digital sebesar 560 orang, Perpustakaan Digital ini baru terlaksana pada Triwulan I.

Semua kegiatan ini sangat berpengaruh terhadap pencapaian Persentase Pemustaka Per tahun. Kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan untuk merangsang masyarakat untuk meningkatkan minat baca masyarakat. Disamping itu juga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2019 ini melakukan dengan berbagai terobosan baru melalui inovasi pelayanan perpustakaan yang disebut dengan Perpustakaan Dekat Dengan Masyarakat (Pedemas). Maksud dari kegiatan ini adalah merupakan pendekatan kepada masyarakat untuk melakukan pelayanan terhadap masyarakat dalam bidang perpustakaan.

1. Kegiatan Pengadaan bahan Pustaka



Peningkatan Bahan Pustaka

Pada sasaran ini yang menjadi indikator kinerja adalah Jumlah Koleksi bahan Pustaka, pada indikator ini capaian yang diperoleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada Triwulan I sebesar 230 judul. Penambahan jumlah koleksi bahan pustaka ini merupakan salah satu daya tarik masyarakat untuk membudayakan masyarakat untuk gemar

membaca. Sehingga akan meningkatkan jumlah pemustaka per tahun yang berkunjung ke Perpustakaan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Meningkatnya Jumlah Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang aktif

Indikator Kinerja Sasaran Persentase Jumlah Perpustakaan Desa dan kelurahan yang aktif

Selain indikator tersebut diatas, yang mendukung terhadap pencapaian persentase pemustaka juga ada beberapa indikator, yaitu persentase Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang aktif. Ini merupakan indikator dalam pemerataan pemustaka di kabupaten. Oleh karena itu, perlu adanya kebijakan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk melakukan pembinaan perpustakaan desa dan kelurahan. Kegiatan ini dilakukan membina SDM aparat desa dalam pengelolaan perpustakaan. Selain itu juga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga mempunyai indikator persentase perpustakaan desa dan kelurahan yang aktif. Tujuannya untuk meningkatkan minat baca masyarakat dan juga pemerataan minat dan budaya baca masyarakat. Dengan membaca maka akan menambah pengetahuan dan wawasan masyarakat. Pada Triwulan I ini pencapaian target tersebut masih belum tercapai karena kegiatan ini diagendakan pada Triwulan III dan IV.

Indikator Kinerja Sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat dan Persentase Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti

Selain itu juga, yang menjadi indikator pada sasaran pmeningkatnya minat baca masyarakat, yaitu pelayanan terhadap

masyarakat, yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti. Pengukuran IKM dan pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali, sehingga pada Triwulan I ini masih belum dilakukan pengukuran. Pengukuran indikator ini dilakukan pada Triwulan II dan IV.

IKM merupakan target RPJM Kabupaten Hulu Sungai Selatan, sedangkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan mendukung dari pencapaian RPJMD. IKM diukur melalui Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Perpustakaan. Hasil IKM dan pengaduan masyarakat merupakan tindaklanjut sebagai langkah evaluasi perbaikan terhadap pelayanan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Sedangkan persentase Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti terus dilakukan setiap bulan sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat terus memantau kekurangan dari Pelayanan di Bidang Perpustakaan.

Sasaran II

Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Indikator Kinerja Sasaran PD yang menerapkan pengelolaan arsip

Pada sasaran ini indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Persentase jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip. Persentase Jumlah Perangkat Daerah/SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan adalah 15 SKPD di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pencapaian pada indikator ini belum tercapai karena pembina pengelolaan kearsipan dilakukan pada Triwulan II dan III. Kegiatan-kegiatan yang

dilaksanakan pada indikator adalah melalui kegiatan Sosialisasi, pembinaan dan Bimtek pengelolaan arsip di lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Sasaran III

Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Akuntabilitas Kinerja

Indikator Kinerja Sasaran Nilai Evaluasi

Indikator kinerja adalah pada sasaran ini adalah nilai / predikat AKIP. Pada indikator ini merupakan kegiatan dalam peningkatan kualitas pelayanan dan akuntabilitas kinerja yang mencakup beberapa indikator yaitu tingkat pemenuhan aspek kualitas Dokumen AKIP dan keuangan daerah, Indeks Kepuasan Pelayanan serta Persentase Temuan BPK / Inspektorat yang ditindak lanjuti. Indikator-indikator tersebut melalui beberapa indikator dari eselon IV (Pejabat Pengawas) adalah Laporan AKIP diselesaikan tepat waktu, kesesuaian Data BMD dengan Neraca SIMDA, Laporan Kepegawaian tepat waktu, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan diselesaikan tepat waktu serta terlaksananya pelayanan, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian dan Mobil kendaraan operasional kondisi baik. Pada indikator ini pencapaian masih 25%, karena beberapa laporan dilakukan pada akhir tahun.

3.4. Akuntabilitas Keuangan

| NO | Uraian Pogram / Kegiatan | Biaya (Rp) | Realisasi s/d Bulan ini | | | | Rencana s/d Bln ini Sesuai Time Schedule | | Deviasi (%) (7 - 9) | KET |
|--|--|----------------------|-------------------------|-------------|--------------------|-----------------|--|---|------------------------|-----|
| | | | Bobot (%) | Fisik (%) | Keuangan | | Rp | % | | |
| | | | | | Rp | % (6 / 3 * 100) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | | | | | | | | | | |
| 1 | Penyediaan Jasa dan administrasi Kantor | 75.881.955 | 1,06 | 8,4 | 6.399.600 | 8,4 | 69.482.355 | | | |
| 2 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 78.000.000 | 1,09 | 9,1 | 7.065.836 | 9,1 | 70.934.164 | | | |
| 3 | Penyebarnya Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD | 14.000.000 | 0,20 | | | - | 14.000.000 | | | |
| 4 | Penyediaan Makanan dan Minuman | 25.312.500 | 0,4 | 4,5 | 1.137.500 | 4,5 | 24.175.000 | | | |
| 5 | Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi / Teknis Lainnya | 177.100.000 | 2,5 | 25,0 | 38.950.000 | 22,0 | 138.150.000 | | | |
| 6 | Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan | 576.450.000 | 8,0 | 2,2 | 12.852.000 | 2,2 | 563.598.000 | | | |
| Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | | | | | | | | | | |
| 7 | Pembangunan Gedung Kantor | 100.950.000 | 1,4 | | | - | 100.950.000 | | | |
| 8 | Pengadaan Aset Tanah | 5.033.750.000 | 70,2 | | | - | 5.033.750.000 | | | |
| 9 | Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor | 226.045.950 | 3,2 | 62,8 | 142.052.700 | 62,8 | 83.993.250 | | | |
| 10 | Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Gedung kantor | 100.950.000 | 1,4 | | | - | 100.950.000 | | | |
| 11 | Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional | 91.300.000 | 1,3 | 12,4 | 11.350.000 | 12,4 | 79.950.000 | | | |
| 12 | Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan kantor | 20.100.000 | 0,3 | 3,0 | 600.000 | 3,0 | 19.500.000 | | | |
| Keuangan | | | | | | | | | | |
| 13 | Penyusunan Dokumen AKIP | 4.740.000 | 0,1 | 63,1 | 2.990.000 | 63,1 | 1.750.000 | | | |
| 14 | Penyusunan Dokumen Keuangan | 4.830.000 | 0,1 | 100,0 | 2.752.000 | 57,0 | 2.078.000 | | | |
| Program Peningkatan Budaya Baca | | | | | | | | | | |
| 15 | Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah | 277.850.000 | 3,9 | | | - | 277.850.000 | | | |
| Program Peningkatan Akses Perpustakaan | | | | | | | | | | |
| 16 | Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Teknologi Perpustakaan | 136.325.000 | 1,9 | 0,5 | 10.840.000 | 8,0 | 125.485.000 | | | |
| 17 | Pembinaan Perpustakaan Daerah | 86.211.250 | 1,2 | 0,6 | 45.250.000 | 52,5 | 40.961.250 | | | |
| Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah | | | | | | | | | | |
| 18 | Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan | 83.656.000 | 1,2 | 84,85 | 70981000 | 84,84866597 | 12.675.000 | | | |
| 19 | Penyusunan Dokumen JRA | 59.060.000 | 0,8 | | | 0 | 59.060.000 | | | |
| JUMLAH | | 7.172.512.655 | 100 | 5,35 | 353.220.636 | 4,92 | 6.819.292.019 | | | |

Berdasarkan Tabel diatas bahwa Realisasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada bulan Januari sampai dengan Bulan Maret 2019 (Triwulan I) mencapai 4,92% dan realisasi fisik sebesar 5,35%. Penjadwalan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan mengacu kegiatan Badan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Selatan dan Perpustakaan Nasional. Penyesuaian kegiatan tersebut dengan dilakukannya sinkronisasi antara Program Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota di Kalimantan Selatan melalui Rapat Koordinasi dengan agenda sinkronisasi program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada masing – masing kabupaten/kota di Kalimantan Selatan. Kegiatan-kegiatan yang dibuat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan diselaraskan atau disesuaikan dengan kebutuhan SKPD masing-masing Kabupaten/Kota dengan mengacu pada Program Nasional dan Program Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, sehingga saling bersinergi.

Secara garis besar pencapaian keuangan melalui indikator-indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang sudah terserap pada Triwulan I pada masing-masing bidang adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Alokasi dan Realisasi pada Sekretariat
Triwulan I Tahun 2019

| No | Program/Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) |
|----|--|----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | | |
| | Penyediaan jasa dan Administrasi Kantor | 75.881.995 | 6.399.600 |
| | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | 78.000.000 | 7.065.000 |
| | Penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi SKPD | 14.000.000 | 0 |
| | Penyediaan makanan dan minuman | 25.312.500 | 1.137.500 |
| | Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis lainnya | 177.100.000 | 38.950.000 |
| | Rapat-rapat koordinasi, konsultasi dan Lapangan | 576.450.000 | 12.852.000 |
| 2. | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | | |
| | Pembangunan Gedung Kantor | 100.950.000 | 0 |
| | Pengadaan Aset Tanah | 5.033.750.000 | 0 |
| | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor | 226.045.950 | 142.052.700 |
| | Pemeliharaan rutin / berkala Gedung Kantor | 100.950.000 | 0 |
| | Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional | 91.300.000 | 11.350.000 |
| | Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 21.100.000 | 600.000 |
| 3. | Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | | |
| | Penyusunan Dokumen AKIP | 4.740.000 | 2.990.000 |
| | Penyusunan Dokumen Keuangan | 4.830.000 | 2.752.000 |
| | <i>JUMLAH</i> | 6.529.410.405 | 226.148.800 |

Realisasi keuangan pada Bidang Sekretariat sebesar Rp 226.148.800 dari anggaran sebesar Rp 6.529.410.405 dengan persentase 3,46%. Selain mendukung kegiatan untuk bidang (Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan) juga mendukung indikator kinerja sebagai berikut :

1. Indeks kepuasan masyarakat (dalam bidang kepegawai);
2. Persentase gedung kantor dalam kondisi baik;
3. Persentase perlengkapan gedung kantor dalam kondisi baik;

4. Persentase mobil / kendaraan operasional laik jalan;
5. Persentase mobil jabatan / kendaraan dinas laik jalan;
6. Persentase administarsi kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu;
7. Persentase kesesuaian data BMD dengan neraca keuangan SIMDA;
8. Persentase keluhan pengaduan layanan yang ditindaklanjuti pada sekretariat;
9. Indikator nilai hasil evaluasi AKIP pada sekretariat;
10. Persentase laporan yang dibuat tepat waktu;

Tabel 3.2
Alokasi dan Realisasi pada Bidang Perpustakaan
Triwulan I Tahun 2019

| No | Program/Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) |
|---------------|--|--------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Program Peningkatan Budaya Baca | | |
| | Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah | 277.850.000 | 0 |
| 2 | Program Peningkatan Akses Perpustakaan | | |
| | Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Teknologi Perpustakaan | 136.325.000 | 10.840.000 |
| | Pembinaan Perpustakaan Daerah | 86.211.250 | 45.250.000 |
| JUMLAH | | 500.386.250 | 56.090.000 |

Realisasi keuangan pada Bidang Perpustakaan sebesar Rp 56.090.000 dari anggaran sebesar Rp 500.386.250 dengan persentase 11,20%. Pencapaian realisasi keuangan ini mendukung indikator kinerja utama (IKU) dan beberapa indikator kinerja lainnya, yaitu :

1. Persentase Pemustaka Per Tahun
2. Cakupan Pemustaka Per Tahun
3. Jumlah Koleksi Bahan Pustaka
4. Persentase Perpustakaan Desa dan Kelurahan
5. Persentase Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang aktif
6. Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten

7. Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan Percontohan kecamatan
8. Jangkauan Layanan Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
9. Jangkauan Layanan Motor Pintar
10. Jangkauan Layanan Perpustakaan Keliling
11. Jumlah Pemustaka Digital
12. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Masyarakat

Tabel 3.3
Alokasi dan Realisasi pada Bidang Kearsipan
Triwulan I Tahun 2019

| No | Program/Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) |
|----|---|--------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah | | |
| | Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan | 83.656.000 | 70.981.000 |
| | Penyusunan Dokumen JRA | 59.060.000 | |
| | JUMLAH | 142.716.000 | 70.981.000 |

Realisasi keuangan pada Bidang Kearsipan sebesar Rp 70.981.000 dari anggaran sebesar Rp 142.716.000 dengan persentase 49,73%. Belum terealisasinya anggaran pada bidang kearsipan ini karena penjadwalan kegiatan dimulai pada Triwulan II sehingga belum ada realisasi keuangan. Pencapaian realisasi keuangan ini mendukung indikator kinerja utama (IKU) dan beberapa indikator kinerja lainnya, yaitu :

1. Persentase Perangkat Daerah (PD) yang menerapkan pengelolaan Arsip secara baku baik arsip Dinamis maupun Arsip Statis
2. Persentase Retrieval Arsip

BAB IV PENUTUP

Laporan Capaian Kinerja Triwulan I (Satu) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan bahan evaluasi untuk ketercapaian kinerja pada tahun yang akan datang. Dimana acuan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan tugas tahun mendatang agar lebih baik lagi, baik dari segi penjadwalan kegiatan maupun optimalisasi pelayanan. Laporan Capaian Kinerja ini juga dapat dijadikan sebagai alat ukur dan kendali serta sebagai penilai kualitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Disamping itu juga, Laporan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Triwulan I ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dari serangkaian rencana kerja, pengukuran, evaluasi dan analisis capaian kinerja dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada tahun 2019 yang dapat mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan dari sasaran yang ditetapkan.

Adapun kendala dan hambatan yang dihadapi dalam upaya pencapaian sasaran strategis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas masih kurang;
2. Masih ada indikator kinerja sasaran yang tidak didukung oleh program dan kegiatan;
3. Masih ada program dan kegiatan yang tidak mendukung pada indikator kinerja;
4. Tidak tepat waktu dalam melaksanakan kegiatan yang sudah ditetapkan.
5. Penyajian data belum terkordinasi dengan baik sehingga data yang disajikan belum optimal

Untuk mengatasi masalah tersebut dalam mengatasi kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran strategis pada Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka perlu diambil langkah - langkah sebagai berikut:

1. Menempatkan Sumber Daya Manusia (ASN) sesuai dengan kualifikasi pendidikannya dan kebutuhan instansi;
2. Penyusunan program dan kegiatan harus mengacu pada indikator sasaran strategis;
3. Penjadwalan setiap kegiatan yang telah dibuat agar dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ada, sehingga memacu pencapaian indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan

Untuk mencapai tujuan tersebut perlu upaya maksimal dari seluruh potensi sumber daya organisasi dalam mengaktualisasikan pencapaian target dan indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Hal ini sangat diharapkan dukungan semua pihak, yang pada gilirannya akan mampu mendorong perwujudan Visi, Misi, dan Tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kandangan, 31 Maret 2019

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten HSS,

H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005