

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA  
TRIWULAN II (DUA)  
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 II 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 II.

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 II 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 Juni 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
A. UMUM .....	1
B. ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN .	2
BAB II : PERENCANAAN KINERJA .....	23
A. PERENCANAAN STRATEGIS .....	23
B. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) .....	31
C. PERJANJIAN KINERJA .....	33
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA .....	41
A. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA ORGANISASI .....	41
B. REALISASI ANGGARAN .....	51
BAB IV PENUTUP .....	59

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Umum

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.

## **B. Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

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 izin 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

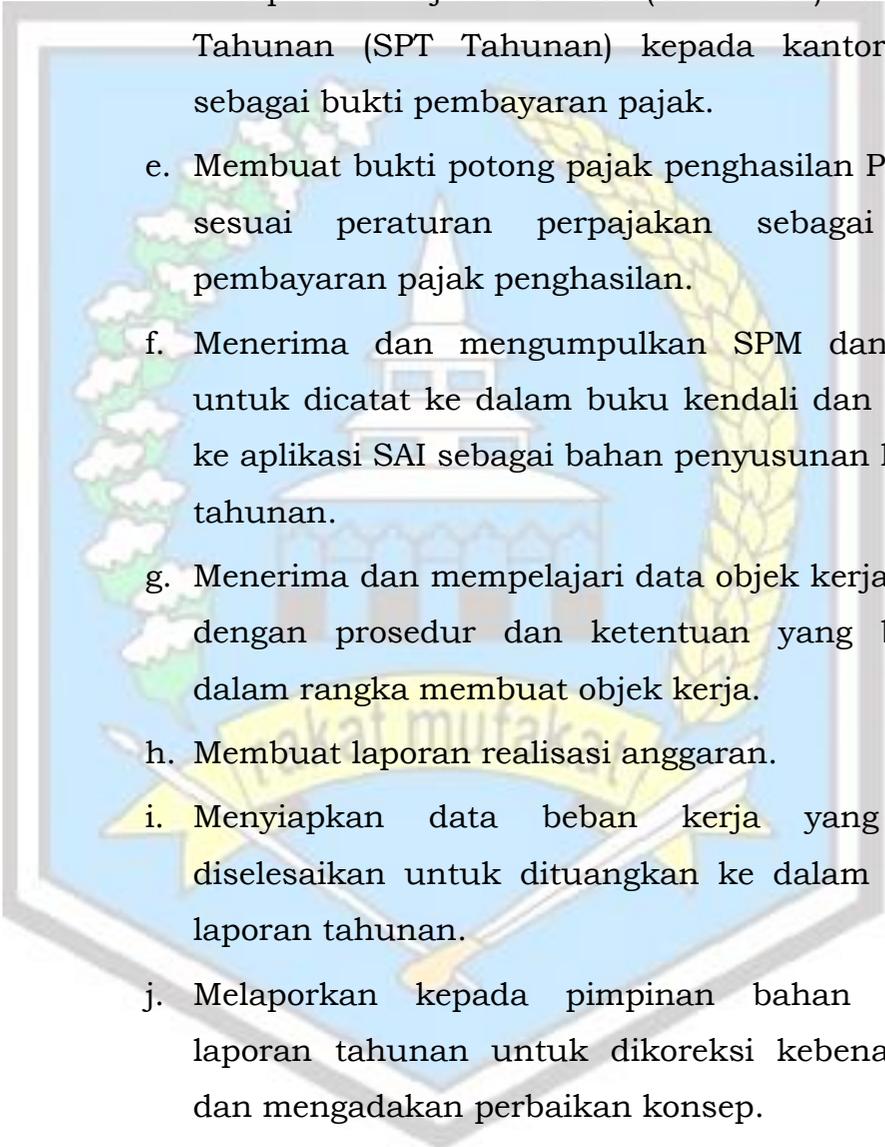
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
  - b. Membersihkan ruangan kantor sebelum jam kerja di mulai dan setelah jam kerja selesai.
  - c. Membersihkan halaman kantor.
  - d. Memelihara tanaman 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.

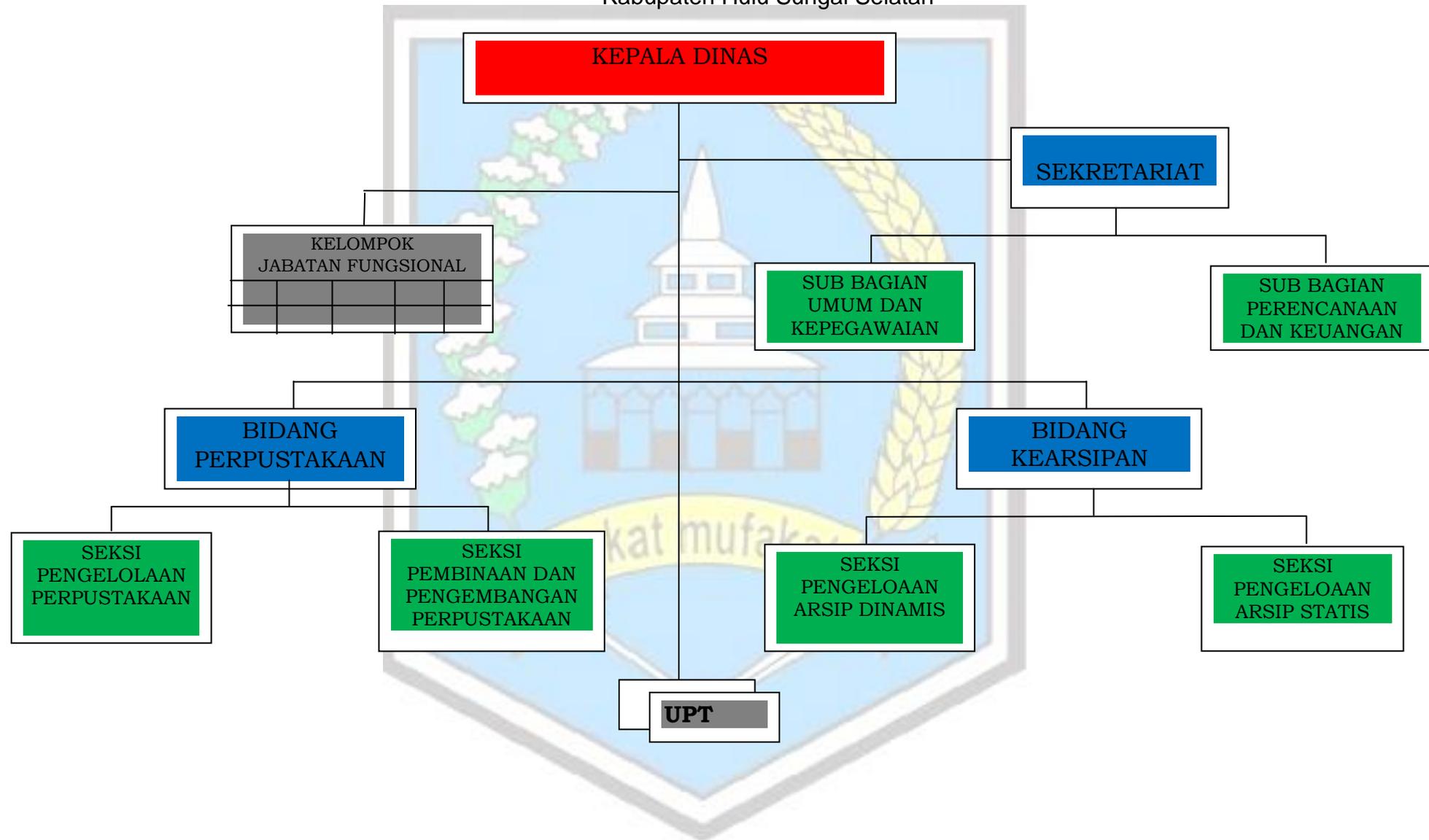
- c. Pelayanan penunjang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- d. Melaksanakan urusan wajib Pemerintahan Daerah.

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



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.

Keanekaragaman bahan pustaka sangat menunjang terhadap peningkatan minat baca masyarakat. Keanekaragaman 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.



## BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

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

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

**Tabel 2.1**  
**Hubungan Tujuan dan Sasaran**

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA SASARAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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 Representatif 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
<b>BIDANG PERPUSTAKAAN</b>			
Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya Minat baca Masyarakat	Pengembangan Minat Budaya Baca masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peningkatan Jumlah Koleksi Bahan Pustaka</li> <li>2 Peningkatan jangkauan layanan Perpustakaan</li> <li>3 Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan yang Representatif</li> <li>4 Menyelenggarakan Promosi dan Sosialisasi Minat Baca Masyarakat</li> <li>5 Mengupayakan variasi dan jenis layanan berbasis teknologi informasi</li> <li>6 Mengupayakan layanan Perpustakaan digital, multimedia yang berbasis teknologi informasi</li> <li>7 Memacu Pembentukan Perpustakaan Desa/ Kelurahan untuk mendekatkan Akses terhadap bahan Bacaan</li> <li>8 Stimulasi Peningkatan Kualitas Perpustakaan Desa dan Kelurahan</li> </ol>

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



**Tabel 2.3**  
**PROGRAM DAN KEGIATAN**  
**PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TA. 2019**

No	Program/Kegiatan
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>1.</b>	<b><i>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</i></b>
	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
<b>2.</b>	<b><i>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</i></b>
	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
<b>3.</b>	<b><i>Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</i></b>
	Penyusunan Dokumen AKIP
	Penyusunan Dokumen Keuangan
<b>4.</b>	<b><i>Program Peningkatan Budaya Baca</i></b>
	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah
	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah (DAK)
<b>5.</b>	<b><i>Program Peningkatan Akses Perpustakaan</i></b>
	Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Teknologi Perpustakaan
	Pembinaan Perpustakaan Daerah
<b>6.</b>	<b><i>Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah</i></b>
	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan
	Penyusunan Dokumen JRA

## **B. Indikator Kinerja Utama (IKU)**

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. Adapun Indikator Kinerja Utama Dinas perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :



**Tabel 2.1**  
**Indikator Kinerja Utama Tahun 2019**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

NO.	KINERJA UTAMA/ OUTCOMES/TUJUAN /SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/Form PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi menggambarkan sejauh mana instansi pemerintah melaksanakan perbaikan tata kelola pemerintahan yang bertujuan pada pemerintahan yang efektif dan efisien, bersih dari KKN dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas. Komponen penilaian terdiri dari pengungkit 60% dan hasil 40%	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah
2	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bidang urusan perpustakaan dan kearsipan	Nilai / Predikat AKIP	Nilai akuntabilitas kinerja menunjukkan tingkat akuntabilitas atau pertanggungjawaban atas hasil (outcome) terhadap penggunaan dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang berorientasi kepada hasil. Komponen penilaian terdiri dari perencanaan kinerja 30%, pengukuran kinerja 25%, pelaporan kinerja 15%, evaluasi kinerja 10% dan capaian kinerja 20%	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Persentase Pemustaka Per Tahun	Jumlah Pemustaka dibagi Jumlah Penduduk Kabupaten HSS (Usia 5 – 59 tahun) di kali 100%	Sesuai dengan UU no 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah no 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun
4	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%	Sesuai dengan UU no 43 Tahun 2009 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia dan Peraturan Pemerintah no 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan

### C. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Perjanjian kinerja aparatur sipil negara (ASN) dalam suatu organisasi pemerintahan bukan hanya bersifat administratif, tetapi diharapkan dapat mengarah pada manajerial yang memiliki efek ke bawah (*top-down*) dan ke samping (*horizontal-diagonal*) dalam organisasi tersebut. Dengan begitu, penandatanganan perjanjian kinerja dapat mendorong perbaikan struktur organisasi yang kurang rapi dan meminimalisir intervensi-intervensi dari pihak yang tidak bertanggungjawab.

Menurut petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi instansi pemerintah yang termuat dalam PERMENPAN No. 53 Tahun 2014, Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

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 dibuatnya Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara Bupati dan Kepala SKPD untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*);
- d. Sebagai dasar bagi Bupati untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pimpinan SKPD;
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Bupati Hulu Sungai Selatan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 2.2**  
**PERJANJIAN KINERJA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

2.2.1 SEKRETARIAT (URUSAN LAYANAN/PENUNJANG RUTIN)

Tujuan	Sasaran		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Target Tujuan/Sasaran/Program Tahun 2019	Target Triwulan			
						TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	2		3	4	5	6	7	8	9
Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi			Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	23,50	23,50	23,50	23,50	23,50
		Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai / Predikat AKIP	Nilai/Predikat	81,89 (A)	0	0	0	81,89 (A)
	1	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan daerah	Dokumen	100%	65,22	78,26	86,96	100
	1.1	Penyusunan Dokumen AKIP	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	15	10	11	13	15
	1.2	Penyusunan Dokumen Keuangan	Dokumen Keuangan yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	12	8	10	11	12

Pada tabel 2.2, dapat dijelaskan bahwa sekretariat merupakan urusan layanan/urusan rutin. Dimana tujuan merupakan Misi 5 (lima) dari RPJMD 2018 – 2023. Yang dari Indeks Reformasi Birokrasi target sebesar 23,50. Untuk Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaen Hulu Sungai Selatan untuk mendukung hasil dari Indeks Reformasi Birokrasi, yaitu Nilai / Predikat AKIP sebesar 81,89. Dengan Perjanjian Kinerja dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terdiri dari 1 program yaitu Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan 2 (dua) kegiatan yaitu : Penyusunan Dokumen AKIP sebanyak 15 (sebelas) dokumen dan Penyusunan Dokumen Keuangan sebanyak 12 (dua belas) dokumen.

Aspek pemenuhan dokumen-dokumen AKIP yaitu :

Nama Dokumen		Jumlah
1	Renstra	1 dokumen
2	Berita Acara Reviu Renstra	1 dokumen
3	Cascading Kinerja Tahun 2019	1 dokumen
4	Renja 2019 (Murni, Perubahan)	2 dokumen
5	IKU + SK 2019	1 dokumen
6	PK Murni 2019 S.D Ess Iv Dan Jabatan Fungsional (Staf)	1 dokumen
7	PK Perubahan 2019 S.D Ess Iv Dan Jabatan Fungsional (Staf)	1 dokumen
8	Rencana Aksi 2019	1 dokumen
9	Capaian Kinerja Triwulan Th. 2019	4 dokumen
10	Laporan Kinerja (Lkj) Tahun 2019	1 dokumen
11	Peta Strategi & Struktur Organisasi serta Template Format Keselarasan Kinerja	1 dokumen
<b>Jumlah</b>		<b>15 dokumen</b>

Untuk Aspek pemenuhan dokumen-dokumen AKIP, pemasangan ditarget ditriwulan diambil berdasarkan dokumen berurutan. Dan pada triwulan 1 mempunyai target lebih besar dibandingkan dengan triwulan lain yaitu 10, dikarenakan penyusunan dokumen inti seperti Renstra, Renja, Dokumen Cascading, SK IKU, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi dan dokumen pendukung lainnya terlebih dahulu dibuat, karena sebagai dasar pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Aspek pemenuhan untuk Penyusunan Dokumen Keuangan yaitu :

Nama Dokumen		Jumlah
1	Renstra	1 dokumen
2	Renja	1 dokumen
3	RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	2 dokumen
4	PRA RKA Murni dan Perubahan	2 dokumen
5	RKA Murni	1 dokumen
6	RKA Perubahan	1 dokumen
7	DPA	1 dokumen
8	Laporan Triwulan	1 dokumen
9	Laporan Prognosis Semesteran 1	1 dokumen
10	Laporan Tahunan (CALAK)	1 dokumen
<b>Jumlah</b>		<b>12 dokumen</b>

Sedangkan untuk Aspek pemenuhan untuk Penyusunan Dokumen Keuangan, pemasangan ditarget di triwulan diambil berdasarkan dokumen berurutan. Dan pada triwulan 1 mempunyai target lebih besar dibandingkan dengan triwulan lain yaitu 8, dikarenakan penyusunan dokumen inti seperti Renstra, Renja, RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan, Dokumen PRA RKA Murni dan Perubahan, RKA Murni, DPA, Laporan Triwulan, Laporan Prognosis Semesteran 1 terlebih dahulu dibuat, karena sebagai dasar pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari segi keuangan dan pelaksanaan kegiatan.

## 2.2.2 URUSAN PERPUSTAKAAN

Tujuan	Sasaran		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Target Tujuan/Sasaran/Program Tahun 2019	Target Triwulan			
						TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	2		3	4	5	6	7	8	9
<b>Meningkatkan Minat Baca Masyarakat</b>		<b>Meningkatnya Minat Baca Masyarakat</b>	<b>Persentase Pemustaka Per tahun</b>	<b>Persen</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	<b>1</b>	<b>Program Peningkatan Budaya Baca</b>	<b>Persentase Peningkatan Bahan Pustaka</b>	<b>Persen</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	1.1	Peningkatan Jumlah Koleksi bahan Pustaka	Jumlah Koleksi (Judul) bahan Pustaka	Judul	1.000	0	0	0	0
	<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Akses Perpustakaan</b>	<b>Persentase Jangkauan layanan Perpustakaan</b>	<b>Persen</b>	<b>93,20</b>	<b>23,20</b>	<b>46,60</b>	<b>69,90</b>	<b>93,20</b>
		Peningkatan Jangkauan Layanan Perpustakaan	Jumlah Layanan Perpustakaan	Kali/Layanan	192	48	96	144	192
		Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Desa dan Kelurahan	Persentase Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang aktif	Buah	20	0	0	0	20
		<b>Meningkatnya Kepuasan masyarakat Dalam pelayanan Perpustakaan</b>	<b>Indeks kepuasan Masyarakat</b>	<b>Persen</b>	<b>86,30</b>	<b>0</b>	<b>86,30</b>	<b>0</b>	<b>86,30</b>

Berdasarkan Tabel 2.2.2 Urusan Perpustakaan, dijelaskan bahwa tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah meningkatkan minat baca masyarakat. Sebagai alur pendukung dari tujuan Dinas tersebut mempunyai 2 (dua) Program dan 3 (tiga) Kegiatan, yaitu Program Peningkatan Budaya Baca yang mempunyai andil dalam peningkatan pemustaka di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Program ini mempunyai satu kegiatan, yaitu Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah. Dari mulai tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Program, sampai kegiatan mempunyai target masing-masing. Selain itu juga, Program Bidang Perpustakaan adalah Program peningkatan Akses Perpustakaan yang sama-sama saling mendukung tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Kegiatan-kegiatan pada program tersebut adalah Kegiatan Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Teknologi Perpustakaan dan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Daerah.

Target dan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tergambar dalam Perjanjian Kinerja masing-masing jabat. Akan tetapi, target tidak mesti setiap triwulan mempunyai target capaian. Dan pada triwulan IV nanti akan terlihat hasil target pencapaian akhir yang dilaksanakan oleh Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.



### 2.2.3 URUSAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Target Tujuan/Sasaran/Program Tahun 2019	Target Triwulan			
						TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	2		3	4	5	6	7	8	9
<b>Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di Lingkungan Pemerintah kabuoaten</b>		<b>Meningkatnya Pengelaolaan Arsip Di Lingkungan Pemerintah kabuoaten</b>	<b>Persentase OPD yang menerapkan Pengelolaan Arsip statis dan arsip dinamis</b>	<b>Persen</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>19</b>
	<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Pengelolaan Arsip daerah</b>	<b>Persentase Peningkatan Bahan Pustaka</b>	<b>Persen</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>19</b>
	2.1	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Jumlah ASN yang telah mengikuti Diklat / Bimtek Pengelolaan Kearsipan	Orang	62	0	0	62	0
	2.2	Teroenuhinya Dokumen JRA yang memenuhi Aspek Kualitas	Jumlah Dokumen JRA	Dokumen	1	0	0	0	1

Berdasarkan Tabel 2.2.3 Urusan Kearsipan, disini dijelaskan bahwa tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah meningkatkan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten. Ini merupakan alur pendukung dari tujuan Dinas yang tertuang dalam Program Bidang Kearsipan, yaitu Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah yang berperan dalam tata kelola pemerintahan dalam upaya Tertib Arsip di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Program ini mempunyai dua kegiatan, yaitu Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan dan Kegiatan penyusunan Dokumen JRA yang masing-masing mempunyai target yang kan dicapai selama satu tahun.

Target dan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tergambar dalam Perjanjian Kinerja masing-masing jabatan. Akan tetapi, target tidak mesti setiap triwulan mempunyai target capaian. Pada Bidang Kearsipan target yang kan dicapai pada Triwulan III dan IV. Dimana pada akhir triwulan akan terlihat hasil pencapaian indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Bidang Kearsipan.



## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja selama satu triwulan yang memuat realisasi kinerja yang diperjanjikan pada target Triwulan II (Dua). Dalam bab ini juga akan disajikan akuntabilitas keuangan yang memuat realisasi anggaran Triwulan II (dua) tahun 2019.

### **A. Capaian Kinerja Organisasi**

Capaian kinerja organisasi merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka tujuan sasaran pada Rencana Strategis Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pencapaian Indikator Kinerja Utama terdapat pada Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran seperti pada tabel berikut:

**TABEL 3.1**  
**PENCAPAIAN KINERJA SEKRETARIAT TRIWULAN II**

Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Target Tujuan/Sasaran/Program Tahun 2019	Target Triwulan				Realisasi Triwulan				Capaian (%)				
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	11	12	13	14	
	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	23,50	22,40	22,80	23,10	23,50	22,40	22,88	0	0	100%	100%	0	0
	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang urusan perpustakaan dan Kearsipan	Nilai / Predikat AKIP	Nilai/ Predikat	81,89 (A)				81,89 (A)			0	0	0	0	0	0
1	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan daerah	Persen	100%	65,22	78,26	86,96	100	65,22	78,26			100%	100%		
1.1	Penyusunan Dokumen AKIP	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	15	10	11	13	15	10	11			100%	100%		
1.2	Penyusunan Dokumen Keuangan	Dokumen Keuangan yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	12	8	10	11	12	8	10			100%	100%		

Berdasarkan Tabel 3.1 di atas, Pencapaian Kinerja Urusan Kesekretariatan, sebagai tujuan sasaran strategis yaitu Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, triwulan II ini realisasi yang ada tidak bisa dilaporkan sebagai laporan Realisasi sasaran karena bentuknya kegiatan selama setahun, sehingga output/keluaran akan disampaikan pada triwulan 4 (empat).

Pada tabel diatas mempunyai program utama sebanyak 1 program dengan 2 kegiatan utama. Untuk kegiatan rutin program pendukung terdapat 3 program dan kegiatan pendukung sebanyak 12 kegiatan yang dilaksanakan sesuai rutin pengelolaan di kantor Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Dan yang terkait dengan Sasaran Strategis Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan Indikator Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan daerah dengan kegiatan Penyusunan Dokumen AKIP dan Penyusunan Dokumen Keuangan.

Pada indikator kinerja sasaran pertama Indeks Reformasi Birokrasi hasil capaian kami target Triwulan 4 namun masih belum bisa diukur karena masih tahap persiapan kegiatan. Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata tidak melakukan pelayanan publik langsung, melainkan Indeks Reformasi Birokrasi yang diukur adalah pelayanan rutin Sekretariat kepada bidang-bidang baik dalam hal urusan ketatausahaan maupun urusan kepegawaian. Sedangkan indikator kinerja sasaran yang kedua yaitu Nilai/Peringkat AKIP hasil capaian juga kami target pada triwulan 4 masih belum bisa diukur karena hasil penilaian evaluasi Laporan AKIP oleh Kemenpan RB dilakukan pada triwulan 4.

Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, memiliki target kegiatan 78,25% atau jumlah 21 dokumen dari total jumlah 27 dokumen, dimana 15 untuk Dokumen Penyusunan AKIP dan 12 Dokumen dari penyusunan Dokumen Keuangan. Dari Kegiatan Penyusunan AKIP, telah dilaksanakan sebanyak 10 di Triwulan I dan 1 dokumen di Triwulan II, tabel sebagai berikut :

Nama Dokumen		Jumlah
1	Renstra	1 dokumen
2	Berita Acara Reviu Renstra	1 dokumen
3	Cascading Kinerja Tahun 2019	1 dokumen
4	Renja 2019 (Murni)	1 dokumen
5	IKU + SK 2019	1 dokumen
6	PK Murni 2019 S.D Ess Iv Dan Jabatan Fungsional (Staf)	1 dokumen
7	PK Perubahan 2019 S.D Ess Iv Dan Jabatan Fungsional (Staf)	1 dokumen
8	Rencana Aksi 2019	1 dokumen
9	Capaian Kinerja Triwulan Th. 2019	2 dokumen
11	Peta Strategi & Struktur Organisasi serta Template Format Keselarasan Kinerja	1 dokumen
<b>Jumlah</b>		<b>11 dokumen</b>

Sedangkan untuk Penyusunan Dokumen Keuangan, pada Triwulan 1 sebanyak 8 Dokumen, dan pada triwulan II sebanyak 2 dokumen.

Aspek pemenuhan untuk Penyusunan Dokumen Keuangan yaitu :

Nama Dokumen		Jumlah
1	Renstra	1 dokumen
2	Renja	1 dokumen
3	RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	2 dokumen
4	PRA RKA Murni	1 dokumen
5	RKA Murni	1 dokumen
6	DPA	1 dokumen
7	Laporan Triwulan	2 dokumen
8	Laporan Prognosis Semesteran 1	1 dokumen
<b>Jumlah</b>		<b>10 dokumen</b>

Pada indikator kinerja program kami target ditiap triwulan pada aspek pemenuhan dokumen untuk kegiatan pelaporan AKIP yang pelaksanaan kegiatannya dilakukan setiap Triwulan dan Akhir Tahun, serta aspek pemenuhan dokumen untuk pelaporan keuangan yang pelaksanaan kegiatannya dilakukan setiap Triwulan, Semester dan Akhir atau Semester II (Dua).

**TABEL 3.2**  
**PENCAPAIAN KINERJA TRIWULAN URUSAN PERPUSTAKAAN**

Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Target Tujuan/Sasaran/Program Tahun 2019	Target Triwulan				Realisasi Triwulan				Capaian (%)			
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	11	12	13	14
	<b>Meningkatnya Minat Baca Masyarakat</b>	<b>Persen</b>	<b>15</b>	4	8	12	15	4,08	6,77			102	84,62		
	<b>Program peningkatan Budaya Baca</b>	<b>Persen</b>	<b>20</b>	20	0	0	0	0	20			0	100		
2.1	Peningkatan Jumlah Koleksi bahan Pustaka	Judul	1.000	1.000	0	0	0	0	1.683			0	168%		
	<b>Program Peningkatan akses Perpustakaan</b>	<b>Persen</b>	<b>93,20</b>	23,30	46,60	69,90	93,20	23,30	46,60			100	100		
	<b>Persentase Perpustakaan Desa dan Kelurahan</b>	<b>Persen</b>	<b>27,39</b>	0	0	0	27,39	0	0			0	0		
3.1	Peningkatan jangkauan layanan Perpustakaan	Kali/ layanan	192	48	96	144	193	48	96			100	100		
3.2	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Desa dan Kelurahan	Buah	20	0	0	0	20	0	0			0	0		
	<b>Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan Perpustakaan</b>	<b>Persen</b>	<b>86,30</b>	0	83,76	0	86,30	0	86,30			0	97,06		

Pada Tabel 3.2 diatas, Pencapaian Kinerja bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yaitu sebagai urusan wajib bukan Pelayanan Dasar yang mempunyai sasaran strategis dan target yang harus dicapai dalam satu tahun. Untuk realisasi Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan 2 ini belum bisa disampaikan sebagai capaian akhir. Karena masih ada proses dalam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk mencapai target yang diharapkan pada triwulan 3 dan triwulan 4. Sedangkan Persentase Peningkatan Bahan Pustaka baru dapat direalisasikan pada Triwulan 2, karena adanya beberapa kendala, antara lain ketersediaan buku sesuai dengan keperluan dan minat pemustaka di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Indikator yang mempunyai nilai capaian masih nol adalah Perpustakaan Desa dan kelurahan yang aktif. Karena penjadwalan pembinaan pada Triwulan 3 sehingga capaian masih no. INdeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam 1 tahun hanya ada 2 kali penilaian yaitu pada triwulan 2 dan triwulan 4 saja. Pada Triwulan ini, hasil pengukuran tidak sesuai dengan target (lebih rendah dari target).

Perhitungan persentase pemustakan per tahun diperoleh dari Jumlah Pemustaka Triwulan II (Bulan Januari s.d Juni 2019) adalah 12.824 orang dibagi jumlah Penduduk Usia 5 – 59 tahun 189.517 orang dikali 100% adalah 6,77% 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 II ini pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada target Persentase Pemustaka Per Tahun sebesar 6,77%. Adapun kegiatan yang menunjang indikator ini adalah sebagai berikut :

1. Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten sebesar 2.768 orang
2. Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan Percontohan Kecamatan sebesar 2.732 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 2.756 orang, dengan jangkauan layanan sebanyak 96 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 96 titik jangkauan dengan kunjungan ke desa-desa di kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan jumlah pemustaka 1.857 orang.
6. Jumlah Pemustaka Digital sebesar 726 orang, Perpustakaan Digital ini baru terlaksana pada Triwulan II.

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.

**TABEL 3.3**  
**PENCAPAIAN KINERJA TRIWULAN URUSAN KEARSIPAN**

Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Target Tujuan/Sasaran/Program Tahun 2019	Target Triwulan				Realisasi Triwulan				Capaian (%)			
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	11	12	13	14
	<b>Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten</b>	<b>Persen</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>	<b>0</b>		
	<b>Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah</b>	<b>Persen</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>	<b>0</b>		
3.1	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Orang	62	0	0	62	0	0	0			0	0		
3.2	Terpenuhinya Dokumen JRA yang memenuhi Aspek Kualitas	Dokumen	1	0	0	0	0	0	0			0	0		

Berdasarkan tabel 3.3 capaian kinerja bidang kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu sebagai urusan wajib bukan Pelayanan Dasar yang mempunyai sasaran strategis dan target yang harus dicapai dalam satu tahun. Realisasi Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan 2 ini belum teralisasi dengan baik karena karena target indikator kinerja terletak pada triwulan 3 dan 4.

Pada sasaran ini indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Persentase jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip. Persentase Jumlah Perangkat Daerah/SKPD yang menerapkan pegelolaan arsip sesuai standar kearsipan adalah 15 SKPD di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pada Triwulan II ini pencapaian pada indikator ini adalah 10 SKPD.

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



**Tabel 3.4**  
**CAPAIAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2019**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. HSS**

Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Target Tujuan/Sasaran/Program Tahun 2019	Target Triwulan				Realisasi Triwulan				Status				Ket
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	11	12	13	14	
1	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi	Indeks	23,50	22,40	22,80	23,10	23,50	22,40	22,88							
2	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang urusan perpustakaan dan Kearsipan	Nilai/ Predikat	81,89 (A)				81,89 (A)									Capaian Target pada Triwulan 4
3	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Persen	15	4	8	12	15	4,08	6,77							
4	Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten	Persen	39	0	0	20	19	0	0							Capaian Target pada Triwulan 3 dan 4

Keterangan :

-  Capaian > 100%
-  Capaian > 90% - 100%
-  Capaian > 75% - 90%
-  Capaian < 50%

Berdasarkan tabel 3.4 capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada sasaran meningkatnya minat baca masyarakat pencapaian tidak maksimal, hal ini disebabkan karena adanya beberapa kendala, antara lain : adanya pola masyarakat pada triwulan 2 mereka cenderung tidak tinggal di Kabupaten Hulu Sungai Selatan karena mengikuti masa perkuliahan sehingga kegiatan pemustaka cenderung menurun.

Sedangkan pada meningkatnya pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan belum dicapai karena penjadwalan evaluasi atau pengukuran pengelolaan penerapan arsip pada triwulan 3, sedangkan pada triwulan 2 baru dilakukan pembinaan pengelolaan kearsipan.

## **B. Realisasi Anggaran**

Untuk mencapai sasaran strategis tahun 2019 Triwulan 2 dari pagu anggaran sebesar Rp 1.172.512.655 telah direalisasi sebesar 881.190.990 atau 12,29%, dengan rincian per program dan sasaran strategis sebagai berikut sebagai berikut:



**Tabel 3.5**  
**CAPAIAN REALISASI KEUANGAN TRIWULAN II TAHUN 2019**  
**BERDASARKAN URUSAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. HSS**

**1. Kesekretariatan**

Sasaran/Program/Kegiatan	Pagu 1 Tahun	Target Rencana Belanja				Realisasi Keuangan		Capaian Target Rencana Belanja (%)		Capaian Realisasi Keuangan (%)	
		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 1	TW 2	TW 1	TW 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang urusan Perpustakaan dan Kearsipan</b>	6.529.410.405	5.809.503.450	311.925.000	234.012.500	173.969.455	226.149.636	510.700.990	3,89%	8,34%	3,46%	11,28%
1 Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	9.570.000	8.070.000	1.000.000	500.000	0	5.742.000	7.420.000	71,15%	81,80%	60,00%	77,53%
<b>Penunjang Pelayanan Perangkat Daerah (Sekretariat)</b>											
2 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	946.744.455	305.587.500	277.475.000	204.862.500	158.819.455	66.404.936	283.078.290	21,73%	48,55%	7,01%	29,90%
3 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	5.573.095.950	5.495.845.950	33.450.000	28.650.000	15.150.000	154.002.700	220.202.700	2,80%	3,98%	2,76%	3,95%

Pada tabel 3.5 pada Sekretariat, Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang urusan perpustakaan dan kearsipan. Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan pagu dana sebesar Rp. 9.570.000,- , dengan target triwulan II sebesar Rp. 9.070.000,-. Namun realisasi keuangan sebesar Rp 7.420.000,-sehingga capaian target rencana belanja dan capaian realisasi keuangan masih 11,28%.

Sedangkan untuk Program Pelayanan Administrasi Kantor, dengan pagu Rp. 946.744.455,-. dengan target triwulan II sebesar Rp. 583.062.500,-. dan realisasi keuangan sebesar Rp. 283.078.290,-, sehingga capaian target rencana belanja sebesar 29,90 %. Untuk Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan pagu Rp. 5.573.095.950,-. dengan target triwulan II sebesar Rp.5.529.295.950,-. dan realisasi keuangan sebesar Rp. 220.2072.700;- , sehingga capaian realisasi keuangan sebesar 3,95 % .



## 2. Bidang Perpustakaan

Sasaran/Program/Kegiatan	Pagu 1 Tahun	Target Rencana Belanja				Realisasi Keuangan		Capaian Target Rencana Belanja (%)		Capaian Realisasi Keuangan (%)		
		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 1	TW 2	TW 1	TW 2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Meningkatnya Minat Baca Masyarakat</b>	<b>300.386.250</b>	<b>358.000.000</b>	<b>57.561.250</b>	<b>60.561.250</b>	<b>24.000.000</b>	<b>56.090.000</b>	<b>299.509.000</b>	<b>15,67%</b>	<b>7,20%</b>	<b>18,67%</b>	<b>99,70%</b>	
4	<b>Program Peningkatan Budaya Baca</b>	<b>277.850.000</b>	<b>267.050.000</b>	<b>3.600.000</b>	<b>3.600.000</b>	<b>3.600.000</b>	<b>0</b>	<b>225.644.000</b>	<b>0</b>	<b>83,37</b>	<b>0</b>	<b>81,21%</b>
5	<b>Program Peningkatan Akses Perpustakaan</b>	<b>22.536.250</b>	<b>91.450.000</b>	<b>53.961.250</b>	<b>56.725.000</b>	<b>20.400.000</b>	<b>56.090.000</b>	<b>73.865.000</b>	<b>61,33%</b>	<b>50,79</b>	<b>25,20%</b>	<b>33,19%</b>



Sasaran Meningkatnya Minat Baca Masyarakat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang urusan wajib bukan pelayanan dasar pada Program Peningkatan Budaya Baca dengan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan pagu dana sebesar Rp. 277.850.000,- , dengan target triwulan II sebesar Rp. 270.650.000,-. Namun realisasi keuangan sebesar Rp 225.644.000,-sehingga capaian target rencana belanja 83,37 dan capaian realisasi keuangan sebesar 81,21%. Sedangkan pada Program Peningkatan Akses Perpustakaan dengan pagu Dana sebesar Rp 22.536.250,- realisasi pada Triwulan II sebesar Rp 73.865.000,- dengan target belanja 50,79% dan realisasi keuangan sebesar 33,19%.



### 3. Bidang Kearsipan

Sasaran/Program/Kegiatan	Pagu 1 Tahun	Target Rencana Belanja				Realisasi Keuangan		Capaian Target Rencana Belanja (%)		Capaian Realisasi Keuangan (%)	
		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 1	TW 2	TW 1	TW 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah kabuoaten Hulu Sungai Selatan	142.716.000	102.096.000	0	40.620.000	0	70.981.000	0	69,52%	69,52%	49,74%	49,74%
6 Program Peningkatan Pengelolaan Arsip daerah	142.716.000	102.096.000	0	40.620.000	0	70.981.000	0	69,52%	69,52%	49,74%	49,74%



Sasaran Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah kabupaten pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang urusan wajib bukan pelayanan dasar pada Program Peningkatan Pengelolaan arsip Daerah dengan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan pagu dana sebesar Rp. 142.716.000,- , dengan target triwulan II sebesar Rp. 102.096.000,-. Namun realisasi keuangan sebesar Rp 70.981.000,-sehingga capaian target rencana belanja 69,52 dan capaian realisasi keuangan sebesar 49,74%.



**TABEL 3.6**  
**REALISASI ANGGARAN DIBANDINGKAN DENGAN REALISASI KINERJA**  
**BERDASARKAN URUSAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. HSS**

Sasaran/Program/Kegiatan		Realisasi Anggaran (%)				Realisasi Kinerja (%)				%			
		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Kesekretariatan</b>													
<b>Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang urusan Perpustakaan dan Kearsipan</b>		3,46%	11,28%	0	0	0	0			0	0		
1	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	60,00%	77,53%	0	0	62,55	78,26			1,04	1,00		
<b>Bidang Perpustakaan</b>													
<b>Meningkatnya Minat baca Masyarakat</b>		18,67%	99,70%	0	0	4,08%	6,77%			0,21	0,07		
2	Program Peningkatan Budaya Baca	0	81,21	0	0	0	20%			0	0,25		
3	Program Peningkatan Akses Perpustakaan	25,20%	33,19%	0	0	23,30%	46,60%			0,92	1,40		
<b>Bidang Kearsipan</b>													
<b>Meningkatnya Pengelolaan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten</b>		49,74%	49,74%	0	0	0	0			0	0		
4	Program Peningkatan Pengelolaan Arsip daerah	49,74%	49,74%	0	0	0	0			0	0		

## BAB IV PENUTUP

Laporan Capaian Kinerja Triwulan II (Dua) 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 II 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.

Berdasarkan perbandingan capaian kinerja dan realisasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada Triwulan II (Dua) dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah Bidang Urusan Perpustakaan dan Kearsipan dengan Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja realisasi 78,25% namun terhadap perbandingan 1,00%.
2. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat pada Program Peningkatan Budaya Baca, capaian kinerja 20% dengan capaian perbandingan sebesar 0,25%. Dan pada Program Peningkatan Akses Perpustakaan, capaian kinerja sebesar 46,60% dengan perbandingan sebesar 1,40%.
3. Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten pada Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah dengan capaian kinerja 0% dengan perbandingan sebesar 0%. Hal ini disebabkan karena target pada Triwulan III dan IV.

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, 30 Juni 2019

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kabupaten HSS,

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