



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

LAPORAN KINERJA (LKJ) 2019





**DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR
SELATAN**

**LAPORAN
KINERJA
(LKj) 2019**



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami ucapkan Kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunianya, Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah merupakan suatu kewajiban dari setiap PD untuk melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dari setiap PD sehingga dapat diketahui langkah-langkah selanjutnya dalam pelaksanaan tupoksi yang dibebankan pada PD yang bersangkutan. Laporan Kinerja Tahun 2019 ini merupakan Akumulasi dari semua pelaksana kegiatan tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan tugas Kemasyarakatan dilingkungan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini memberikan gambaran tentang kinerja tahun 2019. Pelaporan kinerja instansi pemerintah merupakan alat ukur akuntabilitas kinerja, tetapi juga sebagai sarana yang strategis untuk mengevaluasi diri dalam rangka meningkatkan kinerja di waktu yang akan datang. Laporan kinerja instansi pemerintah memberikan informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan serta hambatan-hambatan / kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan. Sesuai dengan APBD tahun anggaran 2019. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan mengelola anggaran sebesar Rp. 4.660.372.580,- yang terdiri dari belanja langsung Rp.2.788.751.580,- dan belanja tidak langsung sebesar Rp. 1.901.621.000,- belanja langsung digunakan untuk belanja pegawai dan belanja tidak langsung untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan realisasi keuangan sebesar 96.22 % dengan serapan dana sebesar Rp. 1.795.141.566,- dengan capaian dan realisasi sampai tahun 2019 sekisar 94,40 %, yang terdiri dari 7 (tujuh) program dan 27 (dua puluh tujuh) kegiatan, dan capaian IKU ukuran kinerja dikategorikan Cukup berhasil

Disamping hal tersebut diatas laporan Kinerja Pemerintah ini juga merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran dan pelaksanaan kinerja selama satu tahun Anggaran 2019.

Kami telah mencoba untuk menyusun laporan ini sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Bagian Organisasi tentang penyusunan laporan Kinerja, dan kami akui dalam penulisannya masih banyak terdapat kelemahan dan kekurangan.

Terakhir kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban ini.

Painan 27 Januari 2020
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pesisir Selata
Kepala



Mawardi Roska, S.IP

NIP. 19670907 198902 1 001

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Maksud dan Tujuan Laporan	1
1. Maksud Laporan	1
2. Tujuan Laporan	1
B. STRUKTUR ORGANISASI	2
1. Kedudukan	3
2. Tugas Pokok dan Fungsi.....	3
3. Struktur dan Susunan Organisasi.....	3
C. Sumber daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	11
D. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	14
E. Isu Strategis	14
BAB II PERENCANAAN KINERJA	17
1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selata.....	17
2. Perjanjian Kinerja	19
3. Indikator Kinerja Utama.....	20
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	22
1. Metodologi Penilaian Capaian Kinerja	22
2. Hasil Pengukuran Kinerja.....	23
3. Capaian Kinerja.....	24
4. Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis.....	49
6. Realisasi Anggaran	50
BAB IV PENUTUP	51
LAMPIRAN	
1. PERJANJIAN KINERJA	
2. Reviu Inspektorat	

BAB I

PENDAHULUAN

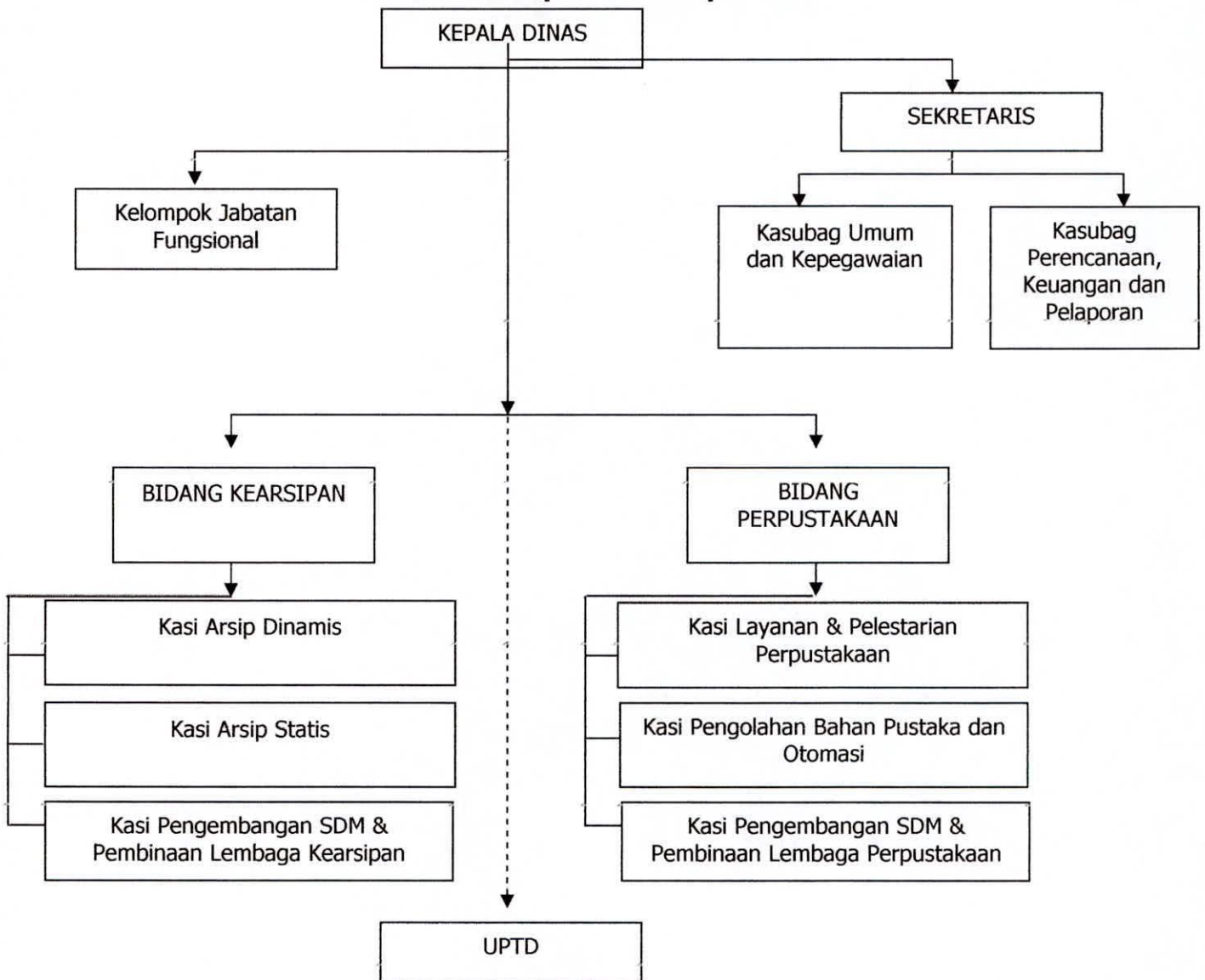
A. MAKSUD DAN TUJUAN LAPORAN

1. Maksud Laporan
 1. Memberikan informasi perkembangan pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 2. Memberikan informasi perkembangan realisasi fisik dan keuangan yang dikelola Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 3. Memberikan informasi kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas tiap bulan
 4. Menemukan alternatif pemecahan permasalahan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran
2. Tujuan Laporan
 1. Sebagai sarana laporan pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada Bupati
 2. Salah satu bahan informasi dalam proses pengambilan kebijakan
 3. penyelenggaraan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 4. Sebagai bahan peningkatan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Mengacu kepada Peraturan Daerah No. 40 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam merealisasikan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maka struktur organisasi adalah sebagai berikut:

**Bagan Struktur Organisasi
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**



1. Kedudukan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kearsipan dan Perpustakaan ;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- d. Pelaksanan administrasi dinas ; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati ;

3. Struktur dan Susunan Organisasi

Struktur dan susunan organisasi Dinas kearsipan dan perpuastakaan adalah sebagai berikut :

I Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. perumusan pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dan penatausahaan barang inventaris;
 - e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kearsipan dan perpustakaan di daerah;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, layanan

- perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis lainnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
 - i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis kearsipan dan perpustakaan dengan organisasi perangkat daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

II. Sekretaris

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;

- g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. menyampaikan saran dan telahaan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
- i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang yang berhubungan dengan dinas;
- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- m. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

III. Bidang Kearsipan

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat kabupaten serta organisasi perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - e. pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang kearsipan mengacu pada rencana strategis dinas;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan kearsipan tingkat kabupaten;
 - d. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - e. menyusun pedoman pelaksanaan penyerahan arsip, pengolahan dan penghapusan arsip;

- f. mengawasi mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- h. menyusun pedoman pelaksanaan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih dan arsip statis;
- i. merumuskan Kebijakan dan bimbingan teknis bagi Pembinaan dan Layanan Kearsipan
- j. menyelenggarakan penghimpunan, menyusun, menyimpan informasi pengelolaan kearsipan, pengolahan, pengamanan serta pemutakhiran data arsip dinamis dan statis secara konvensional maupun berbasis teknologi
- k. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan, nagari dan sekolah;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Bidang Kearsipan;
- m. melaksanakan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih dan arsip statis;
- n. melaksanakan penyerahan arsip, koordinasi pemusnahan, pemindahan dan preservasi arsip;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

IV Bidang Perpustakaan

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi;

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penarikan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b. penyiapan perumusan pengolahan bahan perpustakaan;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pengembangan koleksi bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka;
- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi penilaian bahan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

(1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan;
- b. menyusun kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
- c. melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah, Kecamatan dan Nagari, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sekolah;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten serta dinas instansi terkait;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perpustakaan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi perpustakaan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi bidang perpustakaan;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- a. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkup bidang;

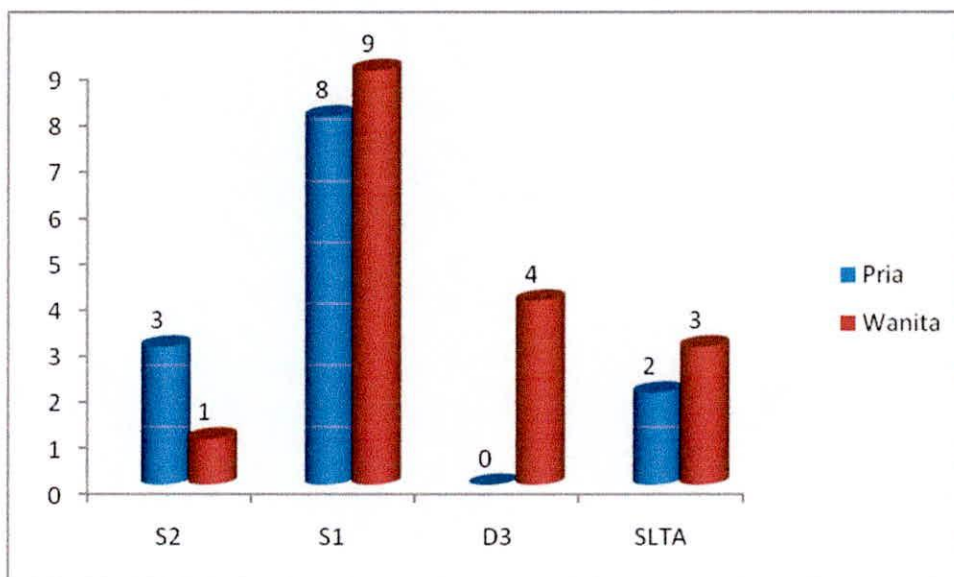
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan;
- j. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan perpustakaan;
- k. menyusun petunjuk teknis pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
- l. menyusun kebijakan pelestarian, kerjasama dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan, nagari dan sekolah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

C. SUMBER DAYA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

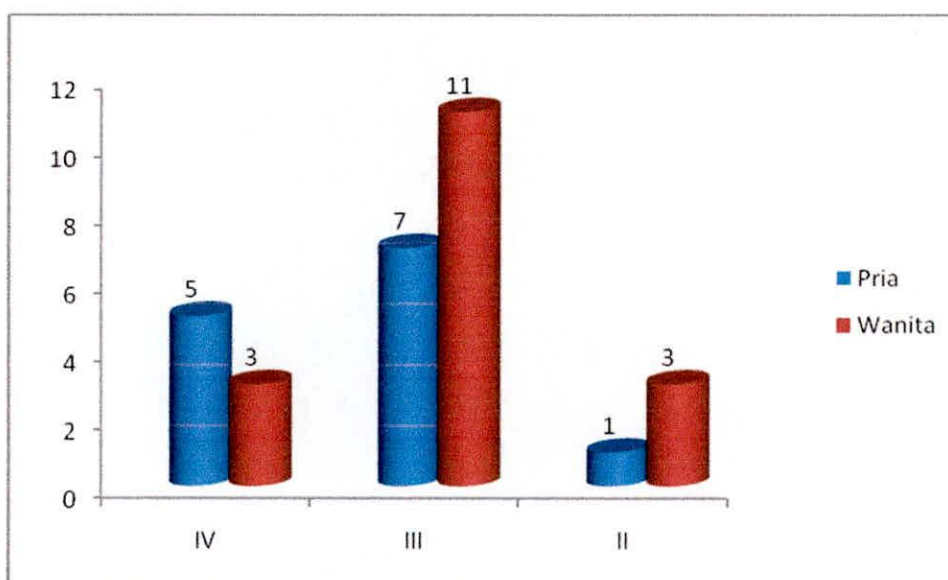
Dalam menunjang tugas pokok dan fungsi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan didukung oleh 30 Staf Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 12 orang Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN). Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari 13 pria dan 17 wanita. Kondisi pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dikelompokkan seperti grafik berikut :

**GRAFIK
KONDISI PEGAWAI MENURUT JENJANG PENDIDIKAN**



Sumber : Data Kepegawaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2019

**GRAFIK 2.2
KONDISI PEGAWAI
MENURUT GOLONGAN/RUANG PANGKAT KEPEGAWAIAN**



Sumber : Data Kepegawaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2019

2. Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana yang terdapat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan meliputi :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (unit)	KONDISI
1	Bangunan gedung kantor	2	Baik dan rusak ringan
2	Mobil	5	Kurang baik
3	Sepeda motor	1	Baik
4	Filling besi	13	Kurang baik dan baik
5	Lemari besi/metal	7	Kurang baik dan baik
6	Box arsip	50	Kurang baik
7	Meja baca	18	Baik
8	Almari titipan barang (perpustakaan)	1	Kurang baik
9	Lemari kayu	7	Kurang baik
10	Kursi besi	70	Rusak ringan dan baik
11	Meja kerja staf	31	Baik
12	Kursi tamu	5	Baik
13	Televisi	2	Baik
14	Meja komputer	3	Baik
15	Komputer	8	Baik
16	Laptop	4	Baik
17	Printer	9	Baik
18	Meja kerja eselon IV	8	Baik
19	Wireless	1	Baik
20	Camera digital	1	Baik
21	CPU	1	Baik
22	Scenner	1	Baik
23	Server Inislite	1	Baik
22	Buku pustaka	18.534 exemplar	Baik

Sumber : buku inventaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.Pessel

D. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah (a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah (b) menjamin tersedianya arsip yang autentik dan terpeecaya sebagai alat bukti yang sah.(c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sedangkan perpustakaan merupakan tempat/wadah yang menyediakan bahan-bahan bacaan dan menumbuh kembangkan minat baca bagi masyarakat, dalam rangka mencerdaskan bangsa. Melihat kondisi tersebut, Dinas Ke\rsipan dan Perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsi Mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penguatan dan Penataan Lembaga Kearsipan;
2. Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis;
3. Pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
4. Mengembangkan diversivikasi layanan perpustakaan berbasis Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK);
5. Mengembangkan Perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas;
6. Mengujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional;
7. Menggalakan sosialisasi / promosi / pemasyarakatan gemar membaca;
8. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan yang modern;

E. Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang terdapat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebagai berikut :

1. Belum lengkap regulasi daerah mengenai kearsipan dan perpustakaan.

2. Terbatasnya SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan (belum mempunyai arsiparis dan pustakawan baik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maupun OPD dan unit kerja lainnya)
3. Kemajuan Informasi Teknologi belum dimanfaatkan secara proporsional untuk hal-hal yang berguna/produktif.
4. Masih terbatasnya sarana dan prasarana serta pendanaan pendukung pelayanan
5. Rendahnya apresiasi dan pemahaman tentang arsip dan pustaka oleh aparatur pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat pada umumnya, sehingga perhatian dan kepedulian terhadap kearsipan dan perpustakaan bukan menjadi hal yang prioritas.
6. Luasnya wilayah jangkauan untuk pelayanan baik pelayanan perpustakaan keliling maupun pelayanan peningkatan pengelola kearsipan.
7. Adanya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengamanatkan pengelolaan perpustakaan sampai ke tingkat masyarakat dan membangun kesadaran lembaga pemerintahan dan masyarakat akan pentingnya arsip.
8. Urusan kearsipan dan urusan perpustakaan menjadi urusan wajib non pelayanan dasar berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
9. Pengembangan perpustakaan sampai ke tingkat masyarakat paling bawah merupakan perwujudan dari salah satu NAWA CITA Joko Widodo-Jusuf Kalla yaitu membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
10. Tersedianya akses informasi dan teknologi untuk pengembangan kearsipan dan perpustakaan.

11. Diberikannya dana desa dan dana biaya operasional sekolah oleh pemerintah.
12. Posisi gedung perpustakaan yang strategis (di halaman rumah dinas Bupati).
13. Terbukanya akses pengembangan perpustakaan dari pusat, provinsi dan juga swasta.
14. Paradigma global dalam penyelenggaraan informasi dan ilmu pengetahuan dapat memberikan peluang bagi penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat informasi, edukasi, penelitian, reservasi dan rekreasi secara profesional dan berkelanjutan dan harus berkembang berbasis Teknologi Informasi.
15. Banyaknya potensi naskah-naskah kuno dan bentuk-bentuk nilai kebudayaan di Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

1. RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD) KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 – 2021

Dokumen ini secara garis besar memuat visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan yang akan dicapai Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021. Pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang tertuang dalam RPJMD, diwujudkan dengan Tujuan dan Sasaran Strategis masing-masing Organisasi Perangkat Daerah OPD, dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.

a. VISI

Visi Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana termuat dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 adalah :

“ TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN PESISIR SELATAN YANG MANDIRI, UNGGUL, AGAMIS DAN SEJAHTERA ”

- ❖ Mandiri adalah berdiri sendiri yaitu kondisi dimana daerah dapat memenuhi kebutuhan pembangunan dengan mendayagunakan potensi yang dimiliki daerah secara optimal.
- ❖ Unggul, masyarakat memiliki kemampuan berpikir, berkualitas dan memiliki kapasitas inovatif dan kreatif sehingga menjadi masyarakat yang unggul.
- ❖ Agamis mengandung makna suatu kondisi masyarakat dapat mempelajari, memahami, melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya dalam tatanan kehidupan sehari-hari serta menjunjung tinggi nilai agama dan adat.

- ❖ Sejahtera, perlu sejumlah program akselerasi untuk bisa mendongkrak peningkatan indeks Pembangunan Manusia (IPM) di Pesisir Selatan terutama dibidang Pendidikan, Kesehatan dan meningkatkan daya beli masyarakat.

b. MISI

Berkaitan dengan pernyataan visi pembangunan lima tahun ke depan, dilaksanakan melalui 5 (lima) Misi yaitu :

1. Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perekonomian dan infrastruktur sosial yang terkait dengan sektor unggulan daerah.
3. Mewujudkan kehidupan beragama yang rukun, toleran dan mengembangkan nilai-nilai budaya ABS-SBK.
4. Meningkatkan produksi dan nilai tambah dengan tetap mengedepankan pembangunan berkelanjutan.
5. Meningkatkan peran struktur sosial dalam rangka mengurangi tingkat kejahatan, kriminalitas dan peredaran obat-obatan terlarang.

Dalam rangka pencapaian Misi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mendukung Misi kesatu dengan tujuan :

“Terwujudnya arsip sebagai akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan perpustakaan yang mencerdaskan masyarakat ”

c. Misi, Tujuan, dan Sasaran

Berdasarkan visi dan misi kepala daerah, ditetapkan tujuan dan sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 1
MISI DAN TUJUAN SASARAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO	BUPATI	DINAS	
	MISI	TUJUAN	SASARAN
1	Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.	Terwujudnya arsip sebagai akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan perpustakaan yang mencerdaskan masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya arsip sbg akuntabilitas kinerja & informasi pembangunan2. Meningkatnya indeks budaya baca masyarakat

2. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2019 ditetapkan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 - 2021, Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2019, serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2019.

TABEL 2

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya arsip sbg akuntabilitas kinerja & informasi pembangunan	Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD	6,67
2.	Meningkatnya indek budaya baca masyarakat	Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76)	49,56

Dari Tabel 2. di atas, terdapat 2 (dua) indikator kinerja dari 2 (dua) sasaran strategis yang ditetapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 - 2021.

3. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja merupakan alat atau sarana yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Selanjutnya indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator

kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Pengukuran pencapaian misi dapat dilihat melalui pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja sasaran. Keseluruhan indikator kinerja sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebanyak 2 (dua) indikator yang berkontribusi langsung maupun tidak langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran daerah.

TABEL 3

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2016 - 2021
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	TARGET						SUMBER DATA
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1.	Meningkatnya arsip sebagai akuntabilitas kinerja dan informasi pembangunan	Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD	$\frac{\text{Perangkat Daerah (PD) yang menyerahkan arsip permanen dibagi}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100$	-	-	4,44	6,67	11,11	22,22	* Pembilangan dr Dinas Kearsipan dan Perpustakaan * Penyebut dari Bagian Organisasi
2.	Meningkatnya indek budaya baca masyarakat	Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76)	$\frac{\text{Rasio lembaga Perpustakaan + rasio anggota perpustakaan + rasio peminjaman buku + rasio kunjungan perpustakaan}}{4} \times 100$	27,31	29,56	33,39	49,56	62,06	70,46	* Pembilang dan Penyebut dr Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Berdasarkan Permenpan No 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap OPD diwajibkan membuat laporan kinerja berdasarkan dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan. Laporan tersebut memberi gambaran penilaian kinerja target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan, dalam rentra 2016-2021 maupun renja 2019. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja yang digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi pemerintah. Laporan indikator kinerja utama (IKU), di peroleh berdasarkan Pengukuran atas indikator masing-masing. Sasaran strategis cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja di lakukan dengat membuat capaian rata –rata capaian indikator kinerja :

1. Metodologi Penilaian Capaian Kinerja.

Indikator kinerja merupakan dasar pengukuran keberhasilan pencapaian ujuan

dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Karakteristik indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bersifat positif, yaitu semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian yang semakin baik. Untuk skala pengukuran kinerja dan predikatnya adalah sebagai berikut :

- a. Capaian kinerja >90% sampai dengan 100% = Sangat Berhasil;
- b. Capaian kinerja >75% sampai dengan 90% = Berhasil;
- c. Capaian kinerja >50% sampai dengan 75% = Cukup Berhasil;
- d. Capaian kinerja <50% = Kurang Berhasil.

2. Hasil Pengukuran Kinerja

Capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan indikator kinerja sasaran. Perumusan indikator kinerja sasaran lebih difokuskan pada indikator kinerja makro serta indikator kinerja strategis. Secara rinci capaian masing-masing indikator kinerja sasaran tahun 2019 adalah sebagai berikut :

TABEL 4
Hasil Pengukuran Perjanjian Kinerja
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Pesisir Selatan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	CAPAIAN
			%	%	%
1.	Meningkatnya arsip sebagai akuntabilitas kinerja dan informasi pembangunan	Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD	6.67	4.45	66.67
2.	Meningkatnya indeks budaya baca masyarakat	Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76)	49.56	38.04	76.74
J U M L A H					71.71

Dari tabel 4 diatas, capaian rata-rata (dua) indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan/kegagalan pencapaian 2 (dua) sasaran strategis yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 mencapai 71.71%, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2019 cukup berhasil dalam pencapaian kinerja.

3. Capaian Kinerja

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019, sebagaimana tercantum pada tabel 4 selanjutnya pada sub bab ini disajikan uraian pencapaian tujuan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja per sasaran strategis untuk mewujudkan misi yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

a. Sasaran 1 :

"Meningkatnya arsip sebagai akuntabilitas kinerja dan informasi pembangunan"

Hasil evaluasi capaian kinerja Persentase PD yang telah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD melalui 1 (satu) indikator kinerja, mendapatkan angka rata-rata capaian kinerja sebesar 66.67 % pencapaian ini disebabkan dilaksanakan program Perbaikan sistem administrasi kearsipan, penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah, pemeliharaan rutin / berkala sarana dan prasarana kearsipan, serta peningkatan kualitas pelayanan informasi bagi PD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut dengan uraian sebagai berikut :

TABEL 5

Realisasi Indikator 1 Sasaran 1

NO.	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2019		
		TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD	6.67 % 3 (PD)	4.45 % 2 (PD)	66.67 %

Penyelenggaraan kearsipan yang bermutu, menjamin penyelamatan bahan pertanggungjawaban serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk mendukung kepentingan manajemen pemerintahan dan pembangunan. Dengan demikian sangatlah tepat pola penyelenggaraan kearsipan nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Arsip tidak hanya dipandang sebagai catatan sejarah, melainkan juga bagian tak terpisahkan dari manajemen organisasi. Keberhasilan pengelolaan arsip dengan sendirinya akan mempengaruhi kinerja organisasi, karena arsip organisasi secara nyata dan berkelanjutan memberikan dukungan kelancaran pada keseluruhan proses manajemen organisasi.

Guna mendukung misi pertama Bupati terpilih Kabupaten Pesisir Selatan yakni "Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat", maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan menetapkan tujuan PD yakni Terwujudnya arsip sebagai akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan perpustakaan yang mencerdaskan masyarakat

Berdasarkan tujuan tersebut maka ditetapkan sasaran yang ingin dicapai, antara lain Meningkatnya arsip sbg akuntabilitas kinerja & informasi pembangunan Indikator yang dipakai dalam penentuan keberhasilan sasaran adalah Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD. Penentuan indikator tersebut dengan melihat realisasi peningkatan jumlah PD yang telah menyerahkan arsip permanen ke LKD (lembaga kearsipan daerah) sehingga jumlah arsip di LKD bertambah.

- **Faktor pendorong cukup berhasil sasaran ini, antara lain :**
 - Tersedianya peraturan perundangan, terutama peraturan daerah mengenai penyelenggaraan kearsipan sebagai payung hukum penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di daerah.
 - Kualitas Sumber Daya Manusia pengelola atau penyelenggara kearsipan, baik di masing-masing OPD maupun di Lembaga Kearsipan Daerah.
 - Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan kearsipan.
 - Pembinaan yang berkelanjutan untuk menjaga stabilitas penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar.
 - Arsip aktif perangkat daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan belum sesuai dengan kaidah arsip.

- **Potensi catatan penting dalam pencapaian sasaran**
 - Kepedulian para pengambil kebijakan di daerah terhadap pengelolaan kearsipan
 - Peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia pengelola kearsipan

- **Upaya perbaikan yang dilakukan adalah :**
 - Meningkatkan perbaikan sistem administrasi kearsipan, dengan cara ; menyediakan regulasi daerah mengenai kearsipan, meningkatkan SDM pengelola kearsipan, menyediakan sarana dan prasarana, dan meningkatkan pembinaan dan monev.

- Meningkatkan penyelamatan & pelestarian dokumen/arsip daerah , dengan cara ; menyediakan sarana dan prasarana di depo arsip, menyelamatkan dokumen/arsip penting daerah, meningkatkan koleksi dokumen/arsip daerah, dan meningkatkan layanan kunjungan depo arsip.

➤ **Program Pendukung Sasaran ini antara lain :**

- Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah
- Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
- Program Perbaikan sistem administrasikearsipan.

Gambaran Pencapaian indikator sasaran 1 jika dibandingkan dengan capaian tahun 2018 s/d 2019 adalah sebagai berikut :

TABEL 6

PD yang telah menyerahkan arsip permanen ke LKD

NO.	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2018			TAHUN 2019		
		TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD	4,44 2	4,44 2	100,00	6.67 3	4.45 2	66.67
		(OPD)	(OPD)		(OPD)	(OPD)	

Dari tabel diatas dapat dilihat tidak ada peningkatan capaian dari tahun 2018 2 (dua) PD tahun 2019 2 (dua) PD.

Jumlah PD yang telah menyerahkan arsip permanen ke LKD antara lain :

1. Sekretaris Daerah menyerahkan 3 (tiga) Memori Kolektif Bupati Kabupaten Pesisir Selatan.
 1. Masdar Saisa Tahun 1990 – 1995 (1 Periode)
 2. Darizal Basir Tahun 1995 – 2005 (2 Periode)
 3. Nasrul Abit Tahun 2005 – 2015 (2 Periode)

2. Badan Pengelola Keuangan Daerah.
 1. APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2016
 2. APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017
 3. APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018
 4. APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019

3. Penelusuran Arsip Pahlawan Nasional H Ilyas Yakub (Akusisi Arsip Statis atau penambahan khasanah arsip statis :
 1. Photo waktu menjadi Ketua DPRD Sumatera Tengah



H. ILYAS YACOUB (Paling Kiri - Depan) SAAT MENJADI KETUA DPRD PROVINSI SUMATERA TENGAH MERANGKAP MENJADI PENASEHAT GUBERNUR TAHUN 1948

2. Piagam Penghargaan sebagai Pejuang Umum dari Provinsi Sumatera Barat



3. Piagam Gelar Pahlawan Nasional



4. Piagam Bintang Mahaputera Adipradana dari Presiden RI



Dokumentasi

Kegiatan Pembinaan, Pendataan & Pengolahan Arsip dan Monev Arsip.

PD: Dinas Kesehatan



PD: DinasPariwisata



PD: DinasPerikanan



PD: Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu



PD: Dinas Sosial



PD: DinasPerhubungan



PD: DPSDA



PD: Dinas Pemberdayaan Masyarakat



PD: RSUD M. ZeinPainan



PD: Satpol PP



PD: Sekretariat DPR



PD: Kecamatan Bayu



PD: Kecamatan Bayang



PD: Kecamatan Koto XI Tarusan



PD : Kantor Camat IV Jurai





b. Sasaran 2 :

“Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76)”

Hasil evaluasi capaian kinerja Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76) dengan 1 (satu) indikator kinerja, mendapatkan angka rata-rata capaian kinerja sebesar 76.74 % Pada Tahun 2019.

Pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut dengan uraian sebagai berikut :

TABEL 7
Realisasi Indikator 2 Sasaran 2

NO.	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2019		
		TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
2.	Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76)	49.56	38.04	76.74

Berdasarkan analisis terhadap Indeks Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76) target sebesar 49,56% dari realisasi 38,04 %,

➤ **Faktor Pendorong Keberhasilan Sasaran ini antara lain :**

- Meningkatkan minat baca masyarakat dikarenakan semakin tingginya kesadaran dan tingkat pemahaman masyarakat tentang pentingnya membaca.
- Semakin banyak dan lengkapnya koleksi buku di perpustakaan umum daerah sehingga memudahkan pengunjung mencari judul buku yang dibutuhkan.
- Tertatanya pengemlopan jenis buku menurut kebutuhannya dan suasana ruangan yang nyaman.
- Menambah jadwal layanan perpustakaan umum daerah yang biasa, Cuma pada hari kerja sekarang sudah termasuk hari libur.
- Semakin banyaknya Titik Layanan Perpustakaan Keliling di Kabupaten Pesisir Selatan
- Meningkatkan Pembinaan dan fasilitasi bengkel menulis.

➤ **Program Pendukung Sasaran ini adalah :**

- Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Gambaran Pencapaian indikator sasaran 2 jika dibandingkan dengan capaian tahun 2018 s/d 2019 adalah sebagai berikut :

TABEL

MASYARAKAT YANG BERKUNJUNG KE PERPUSTAKAAN

NO.	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2018			TAHUN 2019		
		TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76)	33,39	33,39	100,00	49,56	38.04	76.74

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa terjadi peningkatan capaian dari tahun 2018 33.39 % meningkat menjadi 49.56 % tahun 2019

Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76) dapat dilihat dari :

1. Jumlah Lembaga Pustaka
2. Jumlah seluruh anggota perpustakaan
3. Jml orang (anggota) yang meminjam buku di seluruh lembaga perpustakaan
4. Jumlah kunjungan pemustaka ke seluruh lembaga perpustakaan

Dari ke 4 (empat) poin diatas dapat dilihat tabel sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1.	Kunjungan keseluruhan lembaga perpustakaan	59.639
2.	Lembaga perpustakaan	413
3.	Anggota keseluruhan Perpustakaan	2.646
4.	Anggota yang meminjam buku keseluruhan lembaga perpustakaan	10.911

Dokumentasi
Kegiatan Puskel, Pelayan Pustaka Umum, Rumah Pintar dan Pembinaan
Bengkel Menulis.



Pelayanan Puskel Ketitik layanan SDN 32 Setara Nanggalo



Pelayanan Puskel Ketitik layanan SDN 25 CarocokAnau



Pelayanan Puskel Ketitik layanan SDN 08 Koto Berapak



Pelayanan Puskel Ketitik layanan Paud Bintang Bunda Gurun Panjang Barat



Pelayanan Puskel Ketitik layanan MTsN Gurun Panjang Bayang



Pelayanan Puskel Ketitik layanan SDN 06 Puluik – Puluik



Pelayanan Puskel Ketitik layanan SDN 07 Lunang

Dokumentasi Rumah Pintar



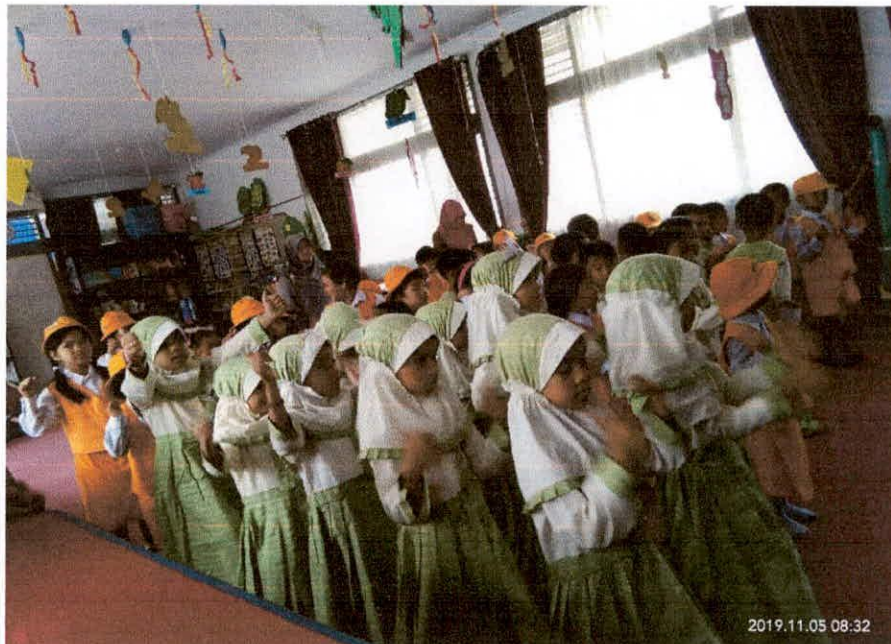
Kegiatan Berbaris sebelum pulang sekolah. (TK Pembina dan TK Permata Bunda)



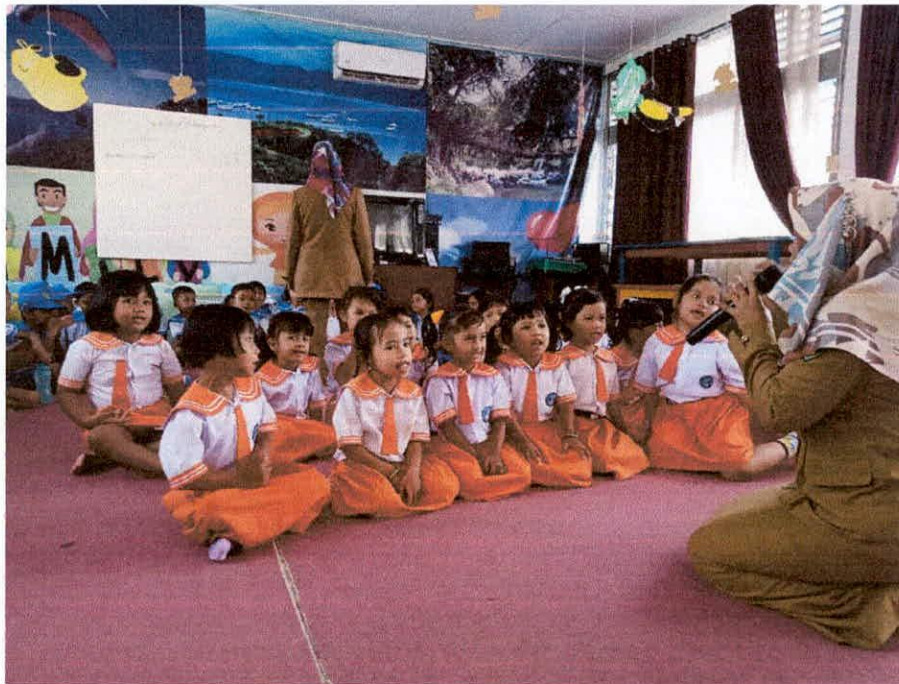
Kegiatan Senam Setiap Pagi di Rumah Pintar. (TK Kamenag)



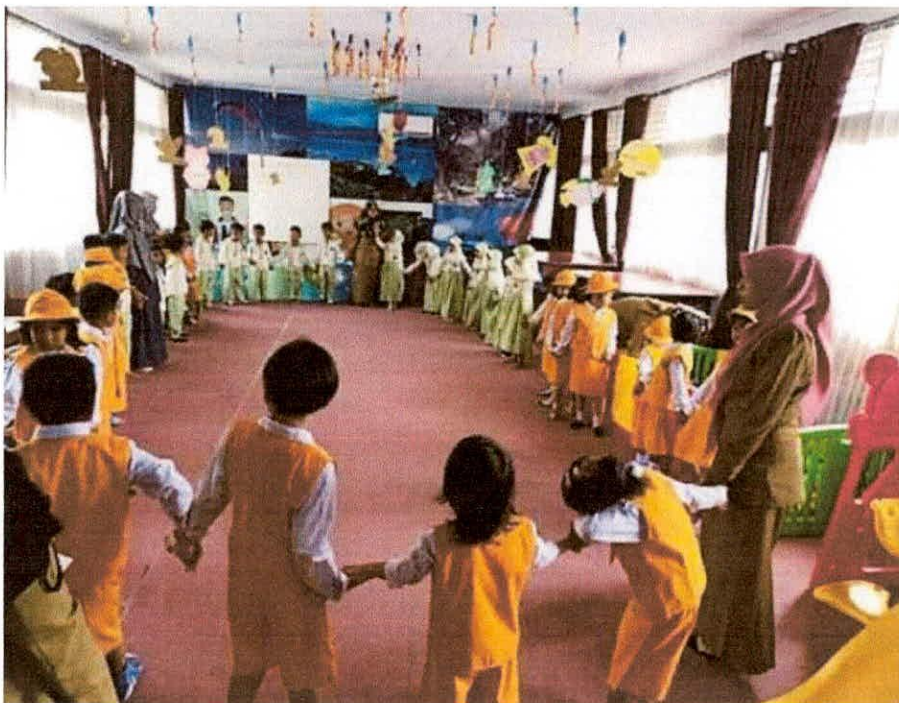
Kegiatan Senam Setiap Pagi di Rumah Pintar (TK Pembina dan Aisyiah Sago)



Senam Bersama TK AL-Fikridan TK Bhayangkari Painan.



Kegiatan Belajar Mengaji dengan Anak Sekolah TK Pembina dan TK Pembina.



TK Bhayangkari Painan, Bhayangkari Salido dan TK Al-Fikri.



Pembinaan di Kecamatan Koto XI Tarusan



Pembinaan di Kecamatan Bayang Utara



Pembinaan di Kecamatan Batang Kapas

2. Analisis Atas Efisiensi Dalam Pencapaian Sasaran

Rencana pembiayaan dalam pencapaian 2 (dua) sasaran strategis dengan 2 (dua) indikator sasaran Tahun 2019 sebesar Rp. 1.901.621.000,- dengan realisasi Rp. 1.795.141.566,- atau 96.22 % untuk mencapai sasaran tahun 2019 cukup berhasil.

Efisiensi dalam pencapaian sasaran terdapat pada program :

1. Program Pengembangan Budaya baca dan Pembinaan Perpustakaan
2. Program Perbaikan sistem administrasi kearsipan
3. Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen /arsip daerah
4. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
5. Program Peningkatan Kualitas Pelayan Informasi

3. Realisasi Anggaran

Sesuai APBD Tahun anggaran 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan mengelola anggaran sebesar Rp 4.660.372.580,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 2.788.751.580,- dan Belanja Langsung sebesar Rp 1.901.621.000,- Belanja Tidak Langsung digunakan untuk belanja pegawai, yaitu belanja gaji dan tunjangan.

Sedangkan Belanja Langsung digunakan membiayai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan. Realisasi keuangan sebesar 96,22 % dengan penyerapan dana sebesar Rp 1.795.141.566,00 Dari sisi akuntabilitas kinerja.

Program dan Kegiatan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan 08 program dan 27 kegiatan.

Perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan sampai akhir tahun 2019 adalah realisasi fisik sebesar 96,33%,

Tabel dan realisasi anggaran pencapaian sasaran strategis tahun 2019 adalah sebagai berikut :

TABEL 9
ANALISIS EFISIENSI ANGGARAN TERHADAP SASARAN STRATEGIS

NO.	SASARAN STRATEGIS	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1.	Meningkatnya arsip sbg akuntabilitas kinerja & informasi pembangunan	1.303.029.500,-	1.231.665.366,-	94.53
2.	Meningkatnya indek budaya baca masyarakat	598.591.500,-	563.476.200,-	94,13
J U M L A H		1.901.621.000,-	1.795.141566,-	94,40

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK)
PER 31 DESEMBER 2019**

NO	Program / Kegiatan	ANGGARAN				Target		REALISASI					
		PEGAWAI	DAN JASA	Modal	Total	Keu	Fisik	PEGAWAI	DAN JASA	MODAL	Total	Keu	Fisik
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	13	14	13	14
II	PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ ARSIP DAERAH	19.200.000	115.409.100	-	134.609.100	100	100	19.200.000	98.659.624	-	117.859.624	87,56	100
8	Pembinaan dan Monev Unit Arsip	13.200.000	33.625.000	-	46.825.000	100	100	13.200.000	29.710.450	-	42.910.450	91,64	100
9	Penataan dan Pengelolaan Arsip Inaktif (Depo Arsip Daerah)	-	41.203.100	-	41.203.100	100	100	-	30.151.600	-	30.151.600	73,18	100
10	Penilaian Unit Arsip	6.000.000	40.581.000	-	46.581.000	100	100	6.000.000	38.797.574	-	44.797.574	96,17	100
III	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	-	18.336.000	-	18.336.000	100	100	-	13.833.500	-	13.833.500	75,44	100
9	Pemeliharaan Rutin/Berkala Depo Arsip Daerah	-	18.336.000	-	18.336.000	100	100	-	13.833.500	-	13.833.500	75,44	100
IV	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	6.000.000	36.409.000	-	42.409.000	100	100	6.000.000	25.078.700	-	31.078.700	73,28	100
10	Akuisisi dan alih media arsip strategis pemerintah	6.000.000	36.409.000	-	42.409.000	100	100	6.000.000	25.078.700	-	31.078.700	73,28	100
V	Program Perbaiki Sistem Administrasi Arsip	-	24.790.000	-	24.790.000	100	100	-	17.230.900	-	17.230.900	69,51	
	Pembuatan Regulasi Daerah Tentang Kearsipan	-	24.790.000	-	24.790.000	100	100	-	17.230.900	-	17.230.900	69,51	
VI	PROGRAM PELAYANAN ADM PERKANTORAN	180.950.000	397.691.400	198.144.000	776.785.400	100	100	177.450.000	386.910.728	186.380.950	750.741.678		
11	Penyediaan jasa komunikasi Sumber daya Air dan Listrik		62.400.000	-	62.400.000	100	100	-	58.316.028	-	58.316.028	93,46	100
12	Penyedia Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	900.000	198.144.000	199.044.000	100	100	-	900.000	186.380.950	187.280.950	94,09	100
13	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	50.750.000	115.250.000	-	166.000.000	100	100	47.250.000	112.879.350	-	160.129.350	96,46	100
14	Penyediaan Administrasi Keuangan	78.200.000	-	-	78.200.000	100	100	78.200.000	-	-	78.200.000	100,00	100
15	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	52.000.000	9.619.000	-	61.619.000	100	100	52.000.000	9.609.000	-	61.609.000	99,98	100

16	Penyedia Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	-	8.500.000		8.500.000	100	100	-	8.495.000	-	8.495.000	99,94	100
17	Penyediaan alat-alat Tulis Kantor	-	39.322.000	-	39.322.000	100	100	-	36.214.600	-	36.214.600	92,10	100
18	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	12.448.400	-	12.448.400	100	100	-	12.338.400	-	12.338.400	99,12	100
19	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	8.532.000	-	8.532.000	100	100	-	8.326.500	-	8.326.500	97,59	100
20	Penyediaan Makanan dan Minuman	-	16.720.000	-	16.720.000	100	100	-	16.006.850	-	16.006.850	95,73	100
21	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	-	43.750.000	-	43.750.000	100	100	-	43.730.000	-	43.730.000	99,95	100
22	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	-	80.250.000	-	80.250.000	100	100	-	80.095.000	-	80.095.000	99,81	100
VII	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	-	21.000.000	285.100.000	306.100.000	100	100	-	18.918.964	282.002.000	300.920.964	98,31	100
13	Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan gedung kantor	-	21.000.000	-	21.000.000	100	100	-	18.918.964	-	18.918.964	90,09	100
14	Pembangunan Gedung Kantor (Pagar)	-	-	185.100.000	185.100.000	100	100	-	-	184.450.000	184.450.000	99,65	100
15	Pembangunan Gedung Perpustakaan (DED)	-	-	100.000.000	100.000.000	100	100	-	-	97.552.000	97.552.000	97,55	100
I	PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	125.970.000	417.221.500	55.400.000	598.591.500	100	100	112.875.000	395.228.400	55.372.800	563.476.200	94,13	100
1	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	-	1.570.400	-	1.570.400	100	100	-	1.570.400	-	1.570.400	100,00	0
2	Spervisi, Pembinaan dan stimulasi pada Perpustakaan Khusus, Sekolah dan Masyarakat	-	12.155.000	-	12.155.000	100	100	-	11.796.350	-	11.796.350	97,05	100
3	Penyediaan Bahan Perpustakaan Umum daerah	6.250.000	36.562.000	50.400.000	93.212.000	100	100	6.000.000	36.310.000	50.394.800	92.704.800	99,46	100
4	Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah dan Katin Literasi	61.720.000	18.450.200	-	80.170.200	100	100	49.875.000	10.043.050	-	59.918.050	74,74	100
5	Pelayanan dan Operasional Perpustakaan Keliling	-	213.498.000	-	213.498.000	100	100	-	213.043.050	-	213.043.050	99,79	100
6	Pelaksanaan Rumah Pintar Perintis Painan	58.000.000	94.014.900	5.000.000	157.014.900	100	100	57.000.000	84.376.350	4.978.000	146.354.350	93,21	100
7	Bintek Pengelola Perpustakaan	-	40.971.000	-	40.971.000	100	100	-	38.089.200	-	38.089.200	92,97	100
		332.120.000	1.030.857.000	538.644.000	1.901.621.000	100	100	315.525.000	955.860.816	523.755.750	1.795.141.566	94,40	100

B A B IV

PENUTUP

Dalam rangka penyampaian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi selama tahun 2019, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan menyusun Laporan Kinerja Tahun 2019 sebagai cerminan dari hasil kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama tahun 2019, yang diukur melalui pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja.

Pengukuran kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2019, mencakup penilaian tingkat pencapaian target indikator kinerja sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja berjenjang dari Eselon 2, Eselon 3, Eselon 4 dan Staf.

Dalam pencapaian tersebut terjadi peningkatan capaian indikator kinerja yang capaiannya melebihi target yang telah ditetapkan, kelebihan tersebut didukung oleh :

1. Tersedianya regulasi daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.
2. Meningkatnya SDM pengelola kearsipan di masing-masing PD.
3. Semakin lengkapnya sarana dan prasarana pendukung kearsipan.
4. Pemeliharaan yang berkelanjutan.
5. Semakin meningkatnya kepedulian pengambil kebijakan dalam pengelolaan kearsipan.
6. Semakin meningkatnya koleksi buku.
7. Tertatanya pengelompokan jenis buku.
8. Menambah jadwal layanan.
9. Memperbanyak titik layanan.
10. Semakin banyaknya promosi tentang perpustakaan.

Semoga Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini dapat memberikan informasi sebagai parameter untuk lebih memacu peningkatan kinerja aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada tahun-tahun berikutnya.

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2019

