

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj - IP)

TAHUN 2017



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN BERAU

TAHUN 2017

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj - IP)
TAHUN 2017**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BERAU
TAHUN 2017**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke Hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah yang telah diberikan, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj – IP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau Tahun 2017 dapat terselesaikan pada waktunya.

Sebagai sebuah organisasi, pemerintah dari tahun ke tahun kita semakin dituntut untuk memperlihatkan keberhasilan pencapaian tugas pokok dan fungsi. Keberhasilan sebuah organisasi akan banyak dipengaruhi oleh kemampuannya untuk menyampaikan informasi secara terbuka, seimbang dan merata bagi semua pihak yang berkepentingan (stakeholders). Pencapaian informasi kinerja ini dimaksudkan sebagai pengungkapan/ komunikasi capaian kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah dituangkan dalam laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj – IP) yang merupakan salah satu instrument dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Pada akhirnya, tidak semua yang kita rencanakan berjalan sesuai dengan harapan namun, demikian dengan adanya laporan kinerja instansi pemerintah ini kita berharap dapat memperoleh umpan balik untuk peningkatan kinerja pemerintah Kabupaten Berau dengan melalui perbaikan pererapan fungsi – fungsi manajemen secara benar mulai dari perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan pencapaian kinerja hingga dapat mengetahui/ menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta meningkatkan akuntabilitas dan kredibilitas instansi pemerintah yang akuntabel dimata instansi yang lebih tinggi dan meningkatkan kepercayaan terhadap masyarakat dan lingkungannya.

Sangat disadari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj – IP) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj – IP) ini masih jauh dari sempurna, untuk itu segala masukan, kritik dan saran membangun sangat diharapkan sebagai acuan dalam upaya meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.

Tanjung Redeb, Pebruari 2018

Kepala Dinas,



DAFTAR ISI

Kata Pengantar		i
Daftar Isi		ii
BAB I	PENDAHULUAN	1
1.1	Gambaran Umum OPD	1
1.2	Tugas Pokok dan Fungsi OPD	2
1.3	Sumber Daya Manusia Aparatur	5
1.4	Isu Strategis Yang Dihadapi SKPD	5
1.5	Sistematika Pembahasan	6
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	8
2.1	Perencanaan Strategis	8
2.2	Indikator Kinerja Utama (IKU)	19
2.3	Perjanjian Kinerja	24
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	26
3.1	Capaian Kinerja Organisasi	26
3.2	Realisasi Anggaran	46
BAB IV	PENUTUP	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum OPD.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka pelaksanaan pembangunan urusan perpustakaan dan kearsipan. Pembangunan Perpustakaan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat dalam rangka meningkatkan kecerdasan masyarakat. Sedangkan Pembangunan Kearsipan merupakan upaya untuk mewujudkan pertanggung jawaban Pemerintah Daerah yang transparan dan akuntabel sebagaimana yang terdapat dalam Visi dan Misi Bupati Berau dan Wakil Bupati Berau Tahun 2016 – 2021.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau sebelumnya merupakan gabungan dari 2 (dua) kantor yaitu Kantor Perpustakaan Umum dan Kantor Kearsipan dan Dokumentasi, namun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedua urusan tersebut digabung dalam suatu dinas dengan type A. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat dan meningkatkan pengelolaan kearsipan daerah sesuai dengan standar yang berlaku karena berdasarkan kenyataan yang ada bahwa minat dan budaya baca masyarakat di Kabupaten Berau masih rendah serta penghargaan dan pengelolaan kearsipan daerah yang belum optimal yang disebabkan berbagai faktor.

1.2 Tugas pokok dan fungsi OPD.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau merupakan unsur pembantu Bupati di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau yang mempunyai tugas pokok yaitu :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Berau terkait tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu :

1. Sub Bagian Penyusunan Program.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Sub Bagian Keuangan dan Aset

- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka;

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu :

1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
2. Seksi Layanan, otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan.
3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka.

- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri 3 (tiga) seksi yaitu :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

- e. Bidang Pengelolaan Arsip;
Bidang Pengelolaan Arsip terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu :
 1. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis.
 2. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.
 3. Seksi Preservasi Arsip.

- f. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan;
Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip.
 2. Seksi Sistem Informasi Kearsipan.
 3. Seksi Layanan dan Permanfaatatan Arsip.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :

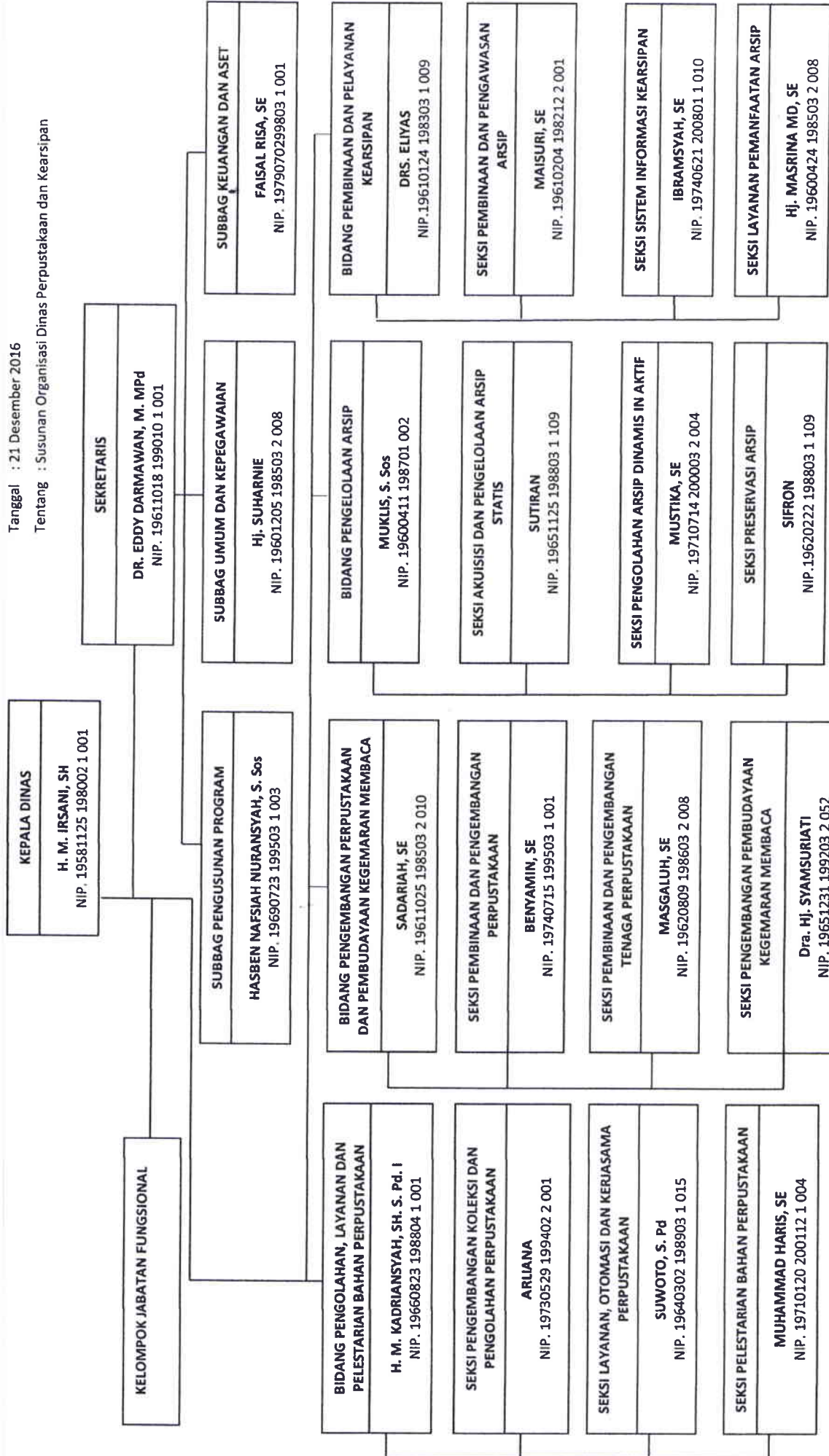
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BERAU TAHUN 2017

Lampiran Peraturan Bupati Berau

Nomor : 69 Tahun 2016

Tanggal : 21 Desember 2016

Tentang : Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



1.3 Sumber Daya Manusia Aparatur

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau Per 31 Desember 2017 memiliki sumber daya manusia aparatur sebanyak 79 orang yang terdiri 21 orang pegawai struktural dan 31 orang pegawai non struktural serta 27 orang tenaga kerja kontrak/kontrak. Secara rinci komposisi sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau dapat dilihat tabel berikut ini :

**SDM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BERAU
Tahun 2017**

No	Uraian	Pendidikan								
		S3	S2	S1	DIII	DI	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
1	Struktural									
	Kepala Dinas	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	Sekretariat	1	-	-	-	-	-	-	-	1
	Kepala Bidang	-	-	4	-	-	-	-	-	4
	Kasubbag/ Kasi	-	-	11	-	-	4	-	-	15
	Sub Jumlah	1	-	16	-	-	4	-	-	21
2	Pegawai Non Struktural			12	3		14	1	1	31
	Sub Jumlah	-	-	12	3	-	14	1	1	31
3	Tenaga Kerja Kontrak									
	Tenaga Kerja Kontrak	-	-	8	1	-	17	1	-	27
	Sub Jumlah	-	-	8	1	-	17	1	-	27
	Jumlah	1	-	36	4	-	35	2	1	79

1.4 Isu Strategis yang dihadapi SKPD

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau tentu akan selalu dihadapkan pada keberhasilan maupun permasalahan. Namun demikian permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang kegiatan, namun harus menjadi

motivasi untuk bergerak maju ke arah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu – isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran, sehingga visi, misi, program dan kegiatan diharapkan mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Isu – isu strategi yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau di antaranya :

1. Minat dan budaya baca, pelayanan perpustakaan dan bahan pustaka serta pelestarian bahan pusaka dan naskah kuno (manusrip)
2. Sumber daya manusia bidang perpustakaan dan kearsipan
3. Sarana dan prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip.
4. Penggunaan tehnologi informasi perpustakaan dan kearsipan.
5. Apresiasi dan penghargaan terhadap perpustakaan dan kearsipan.

1.5 Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Berau adalah :

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan tentang gambaran umum SKPD, tugas pokok dan fungsi SKPD, Sumber Daya Manusia Aparatur, Isu Strategis yang dihadapi SKPD, dan sistematika penulisan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Menguraikan tentang perjanjian Kinerja Tahun bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
- B. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan tentang kesimpulan umum atas capaian kinerja kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Berau serta langkah di masa depan yang akan dilakukan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Berau untuk meningkatkan kinerja.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Tahun 2017 ini, mengacu pada 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.

2.1 Perencanaan Strategis

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada visi dan misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh daerah yang bersangkutan. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2016 – 2021 ditetapkan dengan Surat Keputusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Bupati terkait dengan penetapan/ kebijakan bahwa Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau dibuat pada masa jabatannya. Dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau telah melalui tahapan – tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021 dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya musyawarah perencanaan pembangunan (Musrebang) RPJMD dan

Forum SKPD, sehingga Renstra yang dihasilkan merupakan hasil kesepakatan bersama antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau dan stakeholder.

A. Visi

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh pimpinan dan seluruh staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau.

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau mengacu pada visi, misi tujuan dan sasaran serta strategis kebijakan Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021 adalah : “Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul, dan Berdaya Saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Sevara Berkelanjutan”.

B. Misi

Dalam rangka pencapaian visi Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021 tersebut di atas ditempuh melalui 4 (empat) misi yaitu :

1. Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi;
4. Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel;

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau mengacu pada misi Kabupaten Berau yang ketiga yaitu “mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi.” dan Misi yang keempat yaitu “Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

C. Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka implementasi atau penjabaran dari misi, ditetapkan tujuan dan sasaran yang merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu, yaitu satu sampai lima tahun ke depan dalam tahun 2016 – 2021.

- Tujuan

Dalam tujuan Kabupaten Berau terdapat 2 (dua) tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau yaitu tujuan kelima “Meningkatkan kualitas SDM” dan tujuan keenam “Mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, profesional dan transparan”. Untuk meningkatkan kualitas SDM faktor pendidikan dan kesehatan memegang peranan kunci dalam penyediaan sumber daya manusia yang berkualitas. Keberhasilan upaya meningkatkan derajat dan mutu pendidikan dapat diukur antara lain dengan melihat angka melek mata huruf maupun rata – rata lama sekolah. Untuk meningkatkan derajat pendidikan masyarakat, maka sarana prasarana pendidikan harus ditingkatkan, mutu belajar harus ditingkatkan serta jangkauan pendidikan secara merata harus di perluas. Sedangkan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, professional dan akuntabel diperlukan komitmen yang sungguh -sungguh dari Aparatur Negara untuk mempedomani dan mentaati segala peraturan perundang - undangan yang berlaku, pembinaan dan pengawasan dari tingkat atas, pendidikan dan pelatihan serta penegakan disiplin pegawai.

- Sasaran

Dalam mencapai tujuan tersebut maka perlu meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan yang salah satunya meningkatkan kualitas dan kapasitas perpustakaan yang ditandai oleh meningkatnya budaya baca, standar mutu perpustakaan dan kompetensi SDM disemua jenis perpustakaan serta kualitas koleksi bahan perpustakaan. Sedangkan sasaran kearsipan adalah meningkatkan sarana prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip serta peningkatan SDM Kearsipan yaitu tersedianya arsiparis.

Tabel 2.1
Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran
Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul, dan Berdaya Saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan	Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi	Meningkatkan kualitas SDM	Meningkatkannya minat dan budaya baca masyarakat
	Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	Mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, profesional dan akuntabel	Meningkatnya jumlah arsip yang dikelola dan dipelihara melalui optimalisasi Sumber daya manusia dan sarana dan prasarana kearsipan.

D. Strategi dan Kebijakan

Strategi.

Strategi yang digunakan dalam mencapai tujuan tersebut di atas sebagai berikut :

1. Meningkatkan layanan perpustakaan diantaranya melalui pelayanan yang berbasis teknologi IT memadai.
2. Meningkatkan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap semua jenis perpustakaan.
3. Meningkatkan sarana prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip yang baik sesuai standar yang berlaku.
4. Mewujudkan tersedianya Tenaga Fungsional Pustakawan dan Arsiparis sesuai kebutuhan.
5. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelola kearsipan melalui Bimtek/Diklat.
6. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi semua pengelola berbagai jenis perpustakaan.

Kebijakan

Kebijakan yang diambil dalam mencapai tujuan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat melalui peningkatan akses dan kualitas layanan perpustakaan.
2. Pengelolaan sistem pengelolaan kearsipan yang baik melalui peningkatan SDM dan sarana prasarana kearsipan.

Untuk mewujudkan strategi tersebut di atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau mencakup penentu kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan – ketentuan yang telah disepakati pihak – pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditentukan. Program adalah kumpulan kegiatan – kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Kegiatan merupakan aspek operasional/ kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut – turut diarahkan untuk mencapai sasaran. Untuk mewujudkan tujuan sebagaimana tersebut di atas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau terdapat 5 (lima) program yang dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan sebagai berikut :

A. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pengembangan Perpustakaan.

Adapun penjelasan lebih rinci dari program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan untuk pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

1. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar dilaksanakan melalui sub kegiatan :
 - a. Sosialisasi perpustakaan dan minat baca masyarakat kampung
 - b. Sosialisasi perpustakaan khusus (OPD)

2. Pengembangan Minat dan budaya baca dilaksanakan melalui sub kegiatan sebagai berikut :
 - a. Bimtek perpustakaan pola 110 jam bagi pengelola perpustakaan sekolah
 - b. Bimtek perpustakaan pola 110 jam bagi pengelola perpustakaan kampung
 - c. Bimtek perpustakaan pola 110 jam bagi pengelola perpustakaan rumah ibadah
 - d. Bimtek perpustakaan pola 36 jam bagi pengelola perpustakaan khusus
 - e. Workshop Story Telling
 - f. Bimtek perpustakaan berbasis teknologi informasi
 - g. Diklat orientasi perpustakaan

3. Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan minat baca di daerah untuk pelaksanaan kegiatan tersebut direncanakan melalui sub – sub kegiatan :
 - a. Penyediaan Bahan koleksi perpustakaan kampung
 - b. Penyediaan Bahan koleksi perpustakaan sekolah
 - c. Penyediaan Bahan koleksi perpustakaan rumah ibadah
 - d. Survey bahan pustaka

4. Penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca untuk pelaksanaan kegiatan tersebut direncanakan melalui sub – sub kegiatan:
 - a. Rapat koordinasi se Kabupaten Berau
 - b. Rapat Koordinasi se Provinsi Kalimantan Timur
 - c. Pengembangan institusi perpustakaan

5. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca untuk pelaksanaan kegiatan tersebut direncanakan melalui sub – sub kegiatan:
 - a. Lomba mewarnai tingkat Paud dan TK
 - b. Lomba bercerita tingkat SD
 - c. Lomba Sinopsis tingkat SMP/ MTS
 - d. Lomba Busana tingkat SMA/ MA
 - e. Lomba Pidato tingkat SMA/ MA
 - f. Lomba Menulis Umum

- g. Lomba mengarang cerita pendek untuk siswa / mahasiswa
 - h. Lomba baca puisi tingkat SMP/ MTS
 - i. Lomba menggambar tingkat SD
 - j. Lomba story telling guru TK/ Paud
6. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum untuk pelaksanaan kegiatan tersebut dijabarkan ke dalam sub – sub kegiatan yaitu :
- a. Pengumpulan dan pengamanan koleksi lokal kabupaten
 - b. Pengolahan koleksi lokal kabupaten
 - c. Pengisian worksheet data koleksi lokal
 - d. Entry data koleksi ke system My Sipisis Pro
 - e. Pemasangan barcode koleksi kabupaten
 - f. Pemasangan Magnet pengamanan koleksi
 - g. Penyampulan koleksi lokal kabupaten
 - h. Pelayanan informasi koleksi lokal
 - i. Survey bahan pusaka
 - j. Seleksi bahan pustaka
 - k. Pengadaan bahan pustaka
 - l. Pengadaan bahan edukasi perpustakaan
 - m. Pengelolaan bahan pustaka
 - n. Pemasangan magnet pengaman buku koleksi umum
 - o. Pemasangan barcode buku koleksi umum
 - p. Pemasangan sampul buku koleksi umum
 - q. Entri data koleksi umu ke System My Sipisis Pro
 - r. Penyusunan literature skunder (buku koleksi umum)
 - s. Penjilidan dan keliping terbitan berkala
 - t. Konservasi bahan pusaka
7. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut dijabarkan ke dalam sub – sub kegiatan yaitu:
- a. Monitoring perpustakaan kampung

- b. Monitoring perpustakaan kelurahan
 - c. Monitoring perpustakaan kecamatan
 - d. Monitoring perpustakaan sekolah
 - e. Monitoring perpustakaan khusus
 - f. Monitoring perpustakaan rumah ibadah
 - g. Evaluasi perpustakaan kampung
 - h. Evaluasi perpustakaan kelurahan
 - i. Evaluasi perpustakaan kecamatan
 - j. Evaluasi perpustakaan sekolah
 - k. Evaluasi perpustakaan khusus
 - l. Evaluasi perpustakaan rumah ibadah
 - m. Pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi perpustakaan kampung
 - n. Pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi perpustakaan kelurahan
 - o. Pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi perpustakaan kecamatan
 - p. Pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi perpustakaan sekolah
 - q. Pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi perpustakaan khusus
 - r. Pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi perpustakaan rumah ibadah
8. Operasi Mobil dan motor pintar perpustakaan umum untuk pelaksanaan kegiatan tersebut dijabarkan ke dalam sub – sub kegiatan yaitu :
- a. Peningkatan layanan perpustakaan untuk anak usia dini di Kecamatan Tanjung Redeb
 - b. Peningkatan layanan perpustakaan untuk anak usia dini di Kecamatan Sambaliung
 - c. Peningkatan layanan perpustakaan untuk anak usia dini di Kecamatan Teluk Bayur
 - d. Peningkatan layanan perpustakaan untuk anak usia dini di Kecamatan Gunung Tabur

9. Peningkatan Jasa Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi untuk pelaksanaan kegiatan tersebut dijabarkan ke dalam sub – sub kegiatan yaitu :
 - a. Pengembangan layanan Anjungan Sirkulasi Mandiri (ASM)
 - b. Pengembangan Jejaring Perpustakaan Digital
 - c. Konferensi Perpustakaan Digital
 - d. Penyusunan database koleksi digital berbasis INDOMARC
 - e. Pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak system teknologi informasi di perpustakaan
 - f. Pengembangan Website Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Berau
 - g. Pengkajian pengelola perpustakaan berbasis teknologi informasi

10. Peningkatan Pelayanan perpustakaan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut dijabarkan ke dalam sub – sub kegiatan yaitu :
 - a. Peningkatan jam layanan perpustakaan
 - b. Promosi dan pameran perpustakaan
 - c. Pengkajian layanan perpustakaan
 - d. Peningkatan kerjasama layanan perpustakaan
 - e. Penyediaan akses layanan perpustakaan di area public
 - f. Pengembangan layanan perpustakaan untuk anak usia dini
 - g. Penyediaan akses layanan perpustakaan bagi masyarakat berkebutuhan khusus
 - h. Peningkatan edukasi perpustakaan bagi anak – anak dan remaja
 - i. Penyediaan layanan koleksi digital dan akses internet gratis

11. Operasional Perpustakaan Keliling Perpustakaan Umum untuk pelaksanaan kegiatan tersebut dijabarkan ke dalam sub – sub kegiatan yaitu :
 - a. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Tanjung Redeb
 - b. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Teluk Bayur
 - c. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Gunung Tabur
 - d. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Sambaliung
 - e. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Pulau Derawan
 - f. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Biduk – Biduk

- g. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Talisayan
- h. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Batu Putih
- i. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Biatan
- j. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Tabalar
- k. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Kelay
- l. Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling di kecamatan Segah

12 Pelestarian dan Pemeliharaan Bahan Pustaka

- a. Pelestarian dan pemeliharaan koleksi buku
- b. Pelestarian dan pemeliharaan koleksi buku

B. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan.

1. Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan.

Kegiatan Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan dilaksanakan dalam bentuk sub-sub kegiatan Pembuatan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan melalui tersedianya data base kearsipan.

2. Pengumpulan Data

Kegiatan Pengumpulan Data dilaksanakan dalam bentuk sub-sub kegiatan yaitu Pengumpulan atau Survei Data Kearsipan di Unit Pengolahan Kearsipan yang ada di OPD.

3. Pengklasifikasian Data

Kegiatan Pengklasifikasian data dilaksanakan dalam bentuk yaitu menggolongkan atau mengklasifikasikan arsip yang ada di Lembaga Kearsipan menjadi 9 klasifikasi arsip.

4. Penilaian dan Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA.

Kegiatan Penilaian dan Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA dilaksanakan dalam bentuk sub-sub kegiatan yaitu Penyusutan Arsip Inaktif yang tidak bernilai guna untuk dimusnahkan dan Penyusutan Arsip Inaktif Menjadi Arsip Statis yang bernilai sejarah yang bernilai guna

5. Penyusunan Sistem Katalog Data

Kegiatan Penyusunan Sistem Katalog Data dilaksanakan dalam bentuk sub-sub kegiatan yaitu Pembuatan Buku Katalog, Data Arsip dan Pembuatan Daftar Pencatatan Arsip.

6. **Pengadaan Sarana Penyimpanan Arsip.**

Kegiatan Pengadaan Sarana Penyimpanan Arsip dilaksanakan dalam bentuk sub - sub kegiatan seperti Pengadaan Folder, Box Arsip, Rak Arsip, Roll OPACK (Rak Arsip Statis) dan Termometer Suhu Ruangan.

7. **Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan**

Kegiatan Pemeliharaan Jaringan Informasi Kearsipan dilaksanakan dalam bentuk sub - sub kegiatan yaitu Pemeliharaan Jaringan Perangkat Lunak dan Perangkat Keras.

C. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

1. **Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Kearsipan**

Kegiatan Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip dilaksanakan dalam bentuk sub-sub kegiatan pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip.

2. **Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah**

Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah dilaksanakan dalam bentuk sub - sub kegiatan yaitu Pendataan dan penataan Arsip yang ada di OPD dan Survei Arsip.

3. **Penduplikator Dokumen/Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika**

Kegiatan Penduplikator Dokumen/ Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika dilaksanakan dalam bentuk sub-sub kegiatan seperti Pengadaan Alat Scanner dan Mesin Photo Copy.

4. **Pembangunan Sistem Keamanan Kearsipan.**

Kegiatan Pembangunan Sistem Keamanan Kearsipan dilaksanakan dalam bentuk sub - sub kegiatan seperti Pengadaan CCTV, Alarm, Tabung Pemadam Api dan Pengatur Suhu Ruangan.

D. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Prasarana Kearsipan

1. **Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip.**

Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip dilaksanakan dalam bentuk pengadaan alat dan bahan untuk memelihara sarana pengolahan dan penyimpanan arsip.

2. **Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah.**

Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah dilaksanakan dalam bentuk sub-sub kegiatan yaitu Fumigasi, Pengadaan Kapur Barus, Masker dan terpal serta Perbaikan Arsip yang rusak.

3. **Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data.**

Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data dilaksanakan dalam sub-sub kegiatan yaitu Monitoring dan Evaluasi Data Arsip yang ada di OPD.

E. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.

1. **Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip**

Kegiatan Penyusunan dan Penertiban Naskah Sumber Arsip dilaksanakan dalam bentuk sub-sub kegiatan Penulurusan Arsip yang bernilai sejarah dan Otobiografi Sejarah Pejabat dan Tokoh Masyarakat Adat/Budaya.

2. **Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip**

Kegiatan Penyediaan Sarana Layanan Informasi dilaksanakan dalam bentuk sub-sub kegiatan seperti Pembukuan Buku Katalog, Leaflet, Ruang Pameran dan Ruang Baca.

3. **Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta**

Kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta dilaksanakan dalam bentuk sub-sub kegiatan seperti Sosialisasi/Penyuluhan dan Bimtek Kearsipan di lingkungan instansi pemerintah dan swasta.

2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, pemerintah Kabupaten Berau juga melakukan reviu terhadap indikator kinerja utama, baik tingkat pemerintah daerah maupun tingkat satuan kerja perangkat daerah, dalam melakukan

revisi dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu – isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Adapun penetapan target indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2016 – 2021**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan / Formula Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya masyarakat yang mengakses perpustakaan	Jumlah Kunjungan Perpustakaan Per Tahun	Orang	Untuk mengetahui berapa jumlah kunjungan orang ke perpustakaan dalam satu tahun yang dijadikan salah satu dasar perhitungan minat baca masyarakat dan pembuatan Renstra	Kunjungan Perpustakaan diperoleh dari jumlah kunjungan orang ke perpustakaan setiap bulan kemudian diakumulasikan dalam satu tahun	Laporan Bulanan berbagai jenis perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan	Jumlah Judul dan Koleksi Buku Yang Ada di Perpustakaan Umum	Buku	Untuk mengetahui berapa jumlah koleksi dan judul buku yang dimiliki perpustakaan sebagai salah satu dasar perhitungan akreditasi perpustakaan dan pembuatan Renstra	Jumlah Judul dan Koleksi Buku diperoleh dengan menghitung judul dan koleksi buku yang ada di berbagai perpustakaan	Laporan Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum dan Laporan Bulanan Berbagai Jenis Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
3	Meningkatnya layanan perpustakaan	Jumlah Jam Layanan Per Tahun	Jam	Sebagai salah satu upaya peningkatan layanan perpustakaan, penentuan akreditasi perpustakaan dan pembuatan Renstra	Jumlah Jam Layanan diperoleh dengan menghitung jumlah jam layanan per hari kemudian diakumulasikan dalam satu tahun	Laporan Bulanan dan Jadwal Layanan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan / Formula Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Meningkatnya pemyarakatan minat baca masyarakat	Jumlah Publikasi dan Sosialisasi peningkatan Minat Baca	Kali	Sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan minat baca masyarakat	Melihat dan mengamati jumlah publikasi dan sosialisasi minat baca yang dilakukan oleh dinas dan penerbit buku	DPA OPD dan Bazar Buku sebagai hasil kerja sama dinas dan penerbit buku	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	Meningkatnya kapasitas kelembagaan perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Kampung/Keluahan dan Sekolah yang mandiri	Unit	Sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan	Melakukan penilaian terhadap perpustakaan kampung/kelurahan dan sekolah	Penilaian Lomba Perpustakaan Kampung/Keluahan dan Sekolah	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
6	Meningkatnya sumber daya manusia perpustakaan	Jumlah Tenaga Fungsional Pustakawan	Orang	Sebagai salah satu unsur yang sangat penting dalam pengembangan program perpustakaan	Melalui Diklat dan Bimtek Tenaga Fungsional Pustakawan	Bagian Umum dan Kepegawain Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
7	Meningkatnya jumlah arsip yang dikelola dan dipelihara	Jumlah arsip statis yang dipelihara dan dikelola	Berkas	Arsip statis merupakan sasaran pengelolaan arsip.	Mendata dan menghitung data arsip statis yang dikelola dan dipelihara	Bidang Pengelolaan Kearsipan Dispusripda Kab. Berau	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
8	Meningkatnya jumlah arsip yang dikelola dan dipelihara	Jumlah arsip dinamis in aktif yang dipelihara dan dikelola	Berkas	Arsip dinamis in aktif merupakan sasaran pengelolaan arsip.	Mendata dan menghitung data arsip statis yang dikelola dan dipelihara	Bidang Pengelolaan Kearsipan Dispusripda Kab. Berau	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan / Formula Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Meningkatkan sistem administrasi kearsipan daerah	Jumlah OPD yang menerapkan Arsip Standar Baku	OPD	Pengelolaan Arsip OPD yang sudah menerapkan standar buku merupakan salah satu indikator Sistem Administrasi Kearsipan yang baik	Dengan melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengelolaan arsip oleh OPD	Hasil Penilaian dan Evaluasi Pengelolaan Arsip oleh OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
10	Meningkatkan sumber daya manusia kearsipan	Jumlah tenaga fungsional kearsipan	Orang	Sebagai salah satu unsur yang sangat penting dalam pengembangan program kearsipan	Menghitung Jumlah Tenaga Fungsional Arsiparis	Bagian Umum dan Kepegawain Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
11	Meningkatnya Pembinaan Terhadap Pengelolaan Kearsipan OPD	Jumlah OPD yang dibina	OPD	Pembinaan dan Monev terhadap pengelolaan arsip OPD merupakan upaya peningkatan pengelolaan arsip	Jumlah OPD yang dilakukan pembinaan kearsipan	Bagian Keuangan dan Aset Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.3 Perjanjian Kinerja.

Dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap OPD untuk membuat Perjanjian Kerja setiap tahun berjalan dari unsur pelaksana sampai pimpinan secara berjenjang. Adapun Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BERAU

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	2	3		4
1	Meningkatnya kualitas dan kapasitas perpustakaan	1	Jumlah masyarakat yang mengakses perpustakaan	4.000 pemustaka
		2	Jumlah perpustakaan yang dikelola dengan baik dan profesional	50 perpustakaan
		3	Jumlah tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan	100 orang
		4	Jumlah koleksi lokal Kalimantan yang berhasil dikumpulkan, diamankan dan dilestarikan	100 koleksi lokal
		5	Jumlah koleksi umum yang berhasil diadakan dan diamankan	1.200 koleksi umum
2	Meningkatnya jumlah arsip yang dikelola dan dipelihara	1	Jumlah arsip yang dikelola dan dipelihara secara rutin/berkala	32.500 berkas
		2	Jumlah tenaga yang menangani kearsipan	24 orang
		3	Jumlah sarana prasarana penyimpanan dan pengolahan arsip	9 unit
		4	Jumlah OPD yang menerapkan standar baku kearsipan	48 OPD
		5	Jumlah OPD yang dilakukan pembinaan kearsipan	47 OPD

Program	Anggaran	Keterangan	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 1.629.405.646,-	16 kegiatan
2	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 5.000.000,-	1 kegiatan
3	Program Perbaikan Sistem Adminisrasi Kearsipan	Rp. 275.000.000,-	2 kegiatan
4	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp. 432.070.700,-	5 kegiatan

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak – pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/ pemberi amanah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing – masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2016 – 2021 maupun Renja Tahun 2017. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi pemerintah.

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran dan Evaluasi kinerja organisasi bertujuan untuk mengetahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/ kegiatan di masa yang akan datang. Pengukuran pencapaian kinerja dan keuangan tentunya berdasarkan ketentuan dan standar yang berlaku dalam instansi pemerintah.

**PENGUKURAN KINERJA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN 2017**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Uraian Kegiatan	Realisasi Kinerja	Target	Capaian
1	Meningkatnya pengelolaan administrasi perkantoran	Presentase unit kerja internal OPD terlayani dengan baik	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik 3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional 4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja 7. Penyediaan Jasa Alat Tulis Kantor 8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor 10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 12. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan 13. Penyediaan Makanan dan Minuman			
				551 surat	100	85,50
				12 bulan	100	83,58
				22 unit	100	95,62
				17 orang	100	100
				2 unit	100	99,87
				30 unit	100	96,05
				12 bulan	100	100
				10 jenis	100	66,46
				36 ruangan	100	100
				7 jenis	100	99,18
				12 bulan	100	93,33
				824 eksamp lar	100	100
				20 orang	100	100

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Uraian Kegiatan	2017	Target	Capaian
			14. Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	37 kali	100	98,64
			15. Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	149 kali	100	96,33
			16. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/ Teknis Perkantoran	17 orang	100	99,41
	Meningkatnya sarana dan prasarana perkantoran	Persentase sarana prasarana perkantoran yang memenuhi kebutuhan aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
			1. Pemeliharaan rutin/ berkala gudung kantor	2 unit	100	100
	Meningkatkannya SDM perpustakaan dan kearsipan	Persentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi dan kualifikasi pada unit kerjanya	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			
			1. Pendidikan dan Pelatihan/ Bimtek Peningkatan SDM Perpustakaan	3 orang	100	58,87
	Meningkatnya laporan kinerja dan keuangan OPD	Persentase jumlah laporan kinerja dan keuangan yang memenuhi standar	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			
			1. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	8 dokumen	100	100
	Meningkatnya jumlah arsip yang dikelola/dipelihara ara	Persentase jumlah arsip yang dipelihara/dikelola	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan			
			1. Pengklasifikasian Data	7 klasifikasi	100	99,94

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Uraian Kegiatan	Realisasi Kinerja	Target	Capaian
			2. Penilaian dan Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA	1.116 arsip	100	94,91
	Meningkatnya dokumen/arsip yang diselamatkan dan dilestarikan	Persentase jumlah arsip yang diselamatkan dan dilestarikan	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah			
			1. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	3 OPD	100	100
	Meningkatnya sarana prasarana kearsipan yang dipelihara	Persentase sarana dan prasarana kearsipan yang dipelihara secara rutin/berkala	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Prasarana Kearsipan			
			1. Fumigasi Arsip.	18.992 berkas	100	99,03
			Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi			
			1. Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta.	24 OPD	100	97,51
	Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat.	Jumlah masyarakat yang mengakses perpustakaan	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan			
			1. Pemasarakan minat dan kebiasaan dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	160 orang	100	89,33
			2. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum	989 judul	100	87,74

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Uraian Kegiatan	Realisasi Kinerja	Target	Capaian
			3. Operasional Mobil dan Motor Pintar Perpustakaan Umum	83 lokasi	100	99,99
			4. Peningkatan Jasa Layanan Berbasis Tehnologi	1 unit	100	96,85
			5. Peningkatan Pelayanan Perpustakaan	3.856 jam	100	81,31
			6. Operasional Perpustakaan Keliling Perpustakaan Umum	77 lokasi	100	99,89

Secara keseluruhan realisasi fisik pelaksanaan program dan kegiatan tahun anggaran 2018 sudah cukup baik yaitu mencapai 94, 21 %, sedangkan realisasi keuangan juga mencapai 94,21 atau sebesar Rp. 3.176.277.072,- dari total jumlah anggaran sebesar Rp. 3.371.438.600,-. Selanjutnya disampaikan uraian realisasi fisik dan keuangan per kegiatan dengan dilengkapi capaian kinerja sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Kegiatan Penyediaan Jasa Surat menyurat dimaksud untuk membiayai pengadaan bea materai dan paket pengiriman pos selama 12 bulan. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran lancarnya administrasi surat-menyurat perkantoran.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 2.000.000,- dan didapatkan keluaran (output) tersedianya jasa surat menyurat 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 85,50%, dan terealisasi sebesar Rp. 1.710.000,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat sebesar Rp. 3.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 67,34% atau sebesar

Rp. 2.020.100,- dari nilai total anggaran Rp. 3.000.000,-.

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 mengalami penurunan anggaran dari tahun sebelumnya tahun 2016 tetapi realisasi fisik dan keuangan mengalami peningkatan sebesar 85,50 % atau sebesar Rp. 1.710.000,- dari nilai total anggaran Rp. 2.000.000,-.

b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dimaksud untuk membayar jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik selama 12 bulan. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur perpustakaan dan kearsipan.

Masukan (input) tersedia dana sebesar Rp. 206.000.000,- pada APBD Murni kemudian selanjutnya pada APBD Perubahan diusulkan penambahan sebesar Rp. 100.000.000,- sehingga dengan demikian jumlah anggaran sebesar Rp. 306.000.000,-. Keluaran (Output) dari kegiatan ini adalah (output) tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik selama 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 83,58%, dan terealisasi sebesar Rp. 255.739.549,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik sebesar Rp. 185.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 69,83%, atau sebesar Rp. 129.189.248,- dari nilai total anggaran Rp. 185.000.000,-.

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran dan realisasi fisik dan keuangan mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu hanya terserap 83,58% atau sebesar Rp. 255.739.549,- dari nilai total anggaran Rp. 306.000.000,-.

c. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional

Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional

dimaksud untuk membayar Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/ operasional selama 12 bulan. Kegiatan ini bertujuan untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 191.483.000,- pada APBD Murni kemudian selanjutnya pada APBD Perubahan diusulkan penambahan sebesar sebesar Rp. 25.000.000,- sehingga dengan demikian jumlah anggaran sebesar Rp. 216.483.000,-. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah tersedianya jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/ operasional selama 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 95,62%, dan terealisasi sebesar Rp. 206.996.950,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Jasa Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional sebesar Rp. 222.328.450,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 72,96% atau sebesar Rp. 162.200.800,- dari nilai total anggaran Rp. 222.328.450,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran dan realisasi fisik dan keuangan mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu sebesar 95,62% atau sebesar Rp. 206.996.950,- dari nilai total anggaran Rp. 216.483.000,-.

d. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dimaksud untuk membayar honorarium tenaga administrasi keuangan selama 12 bulan. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 113.532.000,- pada APBD Murni kemudian selanjutnya pada APBD Perubahan diusulkan penambahan sebesar Rp. 19.025.000,- sehingga dengan demikian jumlah anggaran sebesar Rp. 132.557.000,-. Keluaran(output)

dari kegiatan ini adalah tersedianya honorarium tenaga administrasi keuangan selama 12 bulan untuk 16 orang dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 100,00%, dan terealisasi sebesar Rp. 132.557.000,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan sebesar Rp. 159.520.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 91,10%, atau sebesar Rp. Rp. 145.320.000,- dari nilai total anggaran Rp. 159.520.000,-.

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran dan realisasi fisik dan keuangan mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu sebesar 100,00% atau sebesar Rp. 132.557.000,- dari nilai total anggaran Rp. 132.557.000,-.

e. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dimaksud untuk membayar honorarium tenaga kebersihan sebanyak 6 orang dan penyediaan alat-alat kebersihan. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 202.812.000,- pada APBD Murni kemudian selanjutnya pada APBD Perubahan diusulkan penambahan sebesar Rp. 10.000.000,- sehingga dengan demikian jumlah sebesar 212.812.000,-. Keluaran (Ouput) dari kegiatan ini adalah tersedianya honorarium tenaga kebersihan sebanyak 6 orang dan penyediaan alat-alat kebersihan selama 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 99,97%, dan terealisasi sebesar Rp. 212.540.272,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor sebesar Rp. 145.101.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 97,68%, atau sebesar Rp. 141.733.292,- dari nilai total anggaran Rp. 145.101.000,-.

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran dan realisasi fisik dan keuangan mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu sebesar 99,87% atau sebesar Rp. 212.540.272,- dari nilai total anggaran Rp. 212.812.000,-.

f. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan kerja

Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja dimaksud untuk membayar jasa perbaikan peralatan kerja. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 10.000.000,- pada APBD Murni kemudian pada APBD Perubahan diusulkan penambahan dana sebesar Rp. 10.000.000,- sehingga dengan demikian jumlah anggaran sebesar Rp. 20.000.000,-. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja dengan capaian 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 96,05%, dan terealisasi sebesar Rp. 19.210.000,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja sebesar Rp. 15.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 94,73% atau sebesar Rp. 14.210.000,- dari nilai total anggaran Rp. 15.000.000,-.

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 anggaran dan realisasi fisik dan keuangan mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu sebesar 96,05% atau sebesar Rp. 19.210.000,- dari nilai total anggaran Rp. 20.000.000,-.

g. Penyediaan Jasa Alat Tulis Kantor

Penyediaan Jasa Alat Tulis Kantor dimaksudkan untuk menyediakan alat tulis kantor selama 12 bulan. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran menunjang kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 20.728.000,- pada APBD Murni kemudian pada APBD Perubahan diusulkan penambahan anggaran sebesar Rp. 10.000.000,- sehingga dengan demikian jumlah anggaran sebesar Rp. 30.728.000,-. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah tersedianya alat tulis kantor dengan capaian 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 100,00%, dan terealisasi sebesar Rp. 30.728.000,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor sebesar Rp. 20.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 92,65%, atau sebesar Rp. Rp. 18.529.300,- dari nilai total anggaran Rp. 20.000.000,-.

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran dan realisasi fisik dan keuangan mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu sebesar 100,00% atau sebesar Rp. 30.728.000,- dari nilai total anggaran Rp. 30.728.000,-.

h. Penyediaan Jasa Barang Cetak dan Penggandaan

Penyediaan Jasa barang cetak dan penggandaan dimaksudkan untuk menyediakan cetak dan penggandaan selama 12 bulan. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran menunjang kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 18.000.000,- pada APBD Murni kemudian pada APBD Perubahan diusulkan penambahan anggaran sebesar Rp. 10.000.000,- sehingga dengan demikian jumlah anggaran sebesar Rp. 28.000.000,-. Keluaran (Output) tersedianya barang cetak dan penggandaan dengan capaian 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 66,46%, dan terealisasi sebesar Rp. 18.609.500,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan sebesar Rp. 20.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 87,34%,

atau sebesar Rp. 17.468.000,- dari nilai total anggaran Rp. 20.000.000,-.

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran mengalami kenaikan sedangkan realisasi fisik dan keuangan mengalami penurunan di tahun 2016, yaitu hanya terserap 66,46% atau sebesar Rp. 18.609.500,- dari nilai total anggaran Rp. 28.000.000,-.

i. Penyediaan Barang Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor

Penyediaan Barang Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor dimaksud untuk mengadakan barang instalasi listrik selama 12 bulan. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 5.000.000,- pada APBD Murni kemudian pada APBD Perubahan diusulkan penambahan anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- sehingga dengan demikian jumlah anggaran sebesar Rp. 10.000.000,-. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah tersedianya barang instalasi listrik dengan capaian 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 100%, dan terealisasi sebesar Rp. 10.000.000,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Barang Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor sebesar Rp. 8.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 92,79%, atau sebesar Rp. 7.423.000,- dari nilai total anggaran Rp. 8.000.000,-.

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran dan realisasi fisik dan keuangan mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya di tahun 2016 yaitu hanya terserap 100% atau sebesar Rp. 10.000.000,- dari nilai total anggaran Rp. 10.000.000,-.

j. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dimaksud untuk mengadakan peralatan dan perlengkapan kantor. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 91.420.000,- melalui APBD Perubahan sedangkan APBD Murni tidak ada. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 99,18 %, dan terealisasi sebesar Rp. 90.673.000,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor sebesar Rp. 65.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 98,17%, atau sebesar Rp. 63.810.000,- dari nilai total anggaran Rp. 65.000.000,-.

Hasil yang dicapai dalam tahun 2016 jumlah anggaran dan realisasi fisik dan keuangan mengalami kenaikan yaitu 99,18% atau sebesar Rp. 90.673.000,- dari nilai total anggaran Rp. 91.420.000,-.

k. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dimaksud untuk mengadakan peralatan rumah tangga kantor. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana sebesar Rp. 1.500.000,- pada APBD Murni, dimana keluaran (output) dari kegiatan ini diharapkan tersedianya peralatan rumah tangga kantor dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 93,33%, dan terealisasi sebesar Rp. 1.400.000,-.

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga sebesar Rp. 6.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 93,93%, atau sebesar Rp. 5.636.000,- dari nilai total anggaran Rp. 6.000.000,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran dan realisasi fisik dan keuangan mengalami penurunan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu sebesar 93,33% atau sebesar Rp. 1.400.000,- dari nilai total anggaran Rp. 1.500.000,-.

I. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang - undangan

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan dimaksudkan untuk mengadakan Koran dan majalah. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur dan menambah koleksi perpustakaan.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 10.000.000,- pada APBD Murni kemudian melalui APBD Perubahan diusulkan penambahan anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- sehingga dengan demikian jumlah sebesar Rp. 15.000.000,-. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah tersedianya Koran, majalah dan peraturan perundang-undangan selama 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 100,00%, dan terealisasi sebesar Rp. 15.000.000,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan sebesar Rp. 23.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 100,00%, atau sebesar Rp. 23.000.000,- dari nilai total anggaran Rp. 6.000.000,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran mengalami penurunan sedangkan realisasi fisik dan keuangan sama dengan tahun 2016, yaitu sebesar 100.00%. atau sebesar Rp. 15.000.000, dari total anggaran Rp. 15.000.000,-

m. Penyediaan Makanan dan Minuman

Penyediaan Makanan dan Minuman dimaksud untuk mengadakan makanan dan minuman rapat dan tamu selama 12 bulan. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 10.000.000,- pada APBD Murni kemudian melalui APBD Perubahan diusulkan penambahan anggaran sebesar Rp. 8.000.000,- sehingga dengan demikian jumlah anggaran sebesar Rp. 18.000.000,-. Keluaran (Output) dari kegiatan ini adalah tersedianya makanan dan minuman rapat dan tamu dengan capaian 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 100 %, dan terealisasi sebesar Rp. 18.000.000,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman sebesar Rp. 20.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 83,57%, atau sebesar Rp. 16.714.600,- dari nilai total anggaran Rp. 20.000.000,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran mengalami penurunan sedangkan realisasi fisik dan keuangan mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya di tahun 2016 yaitu hanya terserap 100% atau sebesar Rp. 18.000.000,- dari nilai total anggaran Rp. 18.000.000,-.

n. Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah

Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dimaksud untuk perjalanan dinas rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 100.000.000,- pada APBD Murni selanjutnya dalam APBD Perubahan diusulkan penambahan anggaran sebesar 92.342.000,- sehingga

dengan demikian jumlah anggaran keseluruhan sebesar 192.342.000,-. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah tersedianya biaya perjalanan dinas luar daerah dengan capaian 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 98,64%, dan terealisasi sebesar Rp. 189.735.680,-.

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah sebesar Rp. 250.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 98,95%, atau sebesar Rp. 247.385.480,- dari nilai total anggaran Rp. 250.000.000,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran dan realisasi fisik dan keuangan mengalami penurunan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu sebesar 98,64% atau sebesar Rp. 189.735.680,- dari nilai total anggaran Rp. 192.342.000,-.

o. Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah

Rapat – rapat koordinsi dan konsultasi ke dalam daerah dimaksud untuk perjalanan dinas rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 20.000.000,- pada APBD Murni kemudian dalam APBD Perubahan diusulkan penambahan anggaran sebesar Rp. 55.000.000,- sehingga keseluruhan jumlah anggaran sebesar 75.000.000,-. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah tersedianya rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dengan capaian 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 96,33%, dan terealisasi sebesar Rp. 72.750.000,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah sebesar Rp. 20.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 99,85%, atau sebesar Rp. 19.970.000,- dari nilai total anggaran Rp. 20.000.000,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran mengalami kenaikan tetapi realisasi fisik dan keuangan mengalami penurunan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu hanya terserap 96,33% atau sebesar Rp. 72.750.000,- dari nilai total anggaran Rp. 75.000.000,-.

p. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/ Teknis Perkantoran

Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/ Teknis Perkantoran dimaksud untuk membayar honorarium tenaga kontrak sebanyak 17 orang. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 565.634.000,- pada APBD Murni sedangkan pada anggaran APBD Perubahan tidak diusulkan penambahan anggaran. Keluaran (output) tersedianya honorarium tenaga kontrak dengan capaian 17 orang x 12 bulan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 99,41%, dan terealisasi sebesar Rp. 562.304.652,-.

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/ Teknis Perkantoran sebesar Rp. 429.751.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 100,00%, atau sebesar Rp. 429.751.000,- dari nilai total anggaran Rp. 429.751.000,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran mengalami kenaikan tetapi realisasi fisik dan keuangan mengalami penurunan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu sebesar 99,41% atau sebesar Rp. 562.304.652,- dari nilai total anggaran Rp. 565.634.000,-.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 35.000.000,- pada APBD Perubahan yang mana kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor dimaksud untuk pengecatan pagar dan

trottoar, penggantian pintu kaca dan perbaikan dinding calsiboard. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan kinerja aparatur. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah terpeliharanya bangunan kantor dan tersedianya pintu kaca dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 100,00%, dan terealisasi sebesar Rp. 35.000.000,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor sebesar Rp. 20.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 72,50%, atau sebesar Rp. 14.500.000,- dari nilai total anggaran Rp. 20.000.000,-.

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran dan realisasi fisik dan keuangan mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu sebesar 100,00% atau sebesar Rp. 35.000.000,- dari nilai total anggaran Rp. 35.000.000,-.

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

a. Pendidikan dan Pelatihan/ Bimtek Peningkatan SDM Perpustakaan

Pendidikan dan pelatihan / bimtek peningkatan SDM perpustakaan dimaksud untuk mengikut seratakan pegawai dalam pelatihan / bimtek. Kegiatan ini untuk mencapai sasaran meningkatkan pengetahuan dan tupoksi SDM aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 50.000.000,- yang diusulkan dalam APBD Perubahan dan didapatkan keluaran (output) tersedianya SDM yang terampil dalam tupoksinya dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 58,87%, dan terealisasi sebesar Rp. 29.432.500,-

Pada tahun 2016 jumlah anggaran kegiatan Pendidikan dan Pelatihan/ Bimtek Peningkatan SDM Perpustakaan sebesar Rp. 50.000.000,- dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 99,99%, atau sebesar Rp. 49.994.500,- dari nilai total anggaran Rp. 50.000.000,-.

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran tidak mengalami kenaikan tetapi realisasi fisik dan keuangan mengalami penurunan dari tahun sebelumnya di tahun 2017, yaitu terserap 58,87% atau sebesar Rp. 29.432.500,- dari nilai total anggaran Rp. 50.000.000,-. Penurunan realisasi fisik ini disebabkan diklat/bimtek dilaksanakan di luar daerah sehingga harus mengikuti jadwal lembaga yang melaksanakan diklat/bimtek dan pada bulan Desember 2017 semua jadwal diklat/bimtek sudah dilaksanakan

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

a. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD.

Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD dimaksud untuk menyusun dokumen perencanaan dan membuat laporan kinerja dan penyerapan anggaran SKPD. Kegiatan ini untuk mengukur sejauh mana capaian dan sasaran kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 5.000.000,- melalui APBD Muni kemudian dalam APBD Perubahan tidak diusulkan penambahan anggaran. Keluaran (output) tersedianya laporan kinerja dan penyerapan anggaran SKPD dengan capaian 8 dokumen perencanaan dan laporan dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 100%, dan terealisasi sebesar Rp. 5.000.000,-

5. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

a. Pengklasifikasian Data.

Kegiatan Pengklasifikasin Data dimaksudkan untuk menyusun berkas/arsip yang ada kedalam 9 klasifikasi arsip. Kegiatan ini untuk mengukur sejauh mana capaian dan sasaran kinerja aparatur.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 55.662.000,- pada APBD Murni kemudian dalam APBD Perubahan tidak diusulkan penambahan anggaran,-. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah terlaksananya pengklasifikasian data dengan capaian 7 klasifikasi dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 99,94%, dan terealisasi sebesar Rp. 55.627.000,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran mengalami penurunan cukup signifikan dengan realisasi fisik dan keuangan mengalami penurunan dari tahun sebelumnya di tahun 2016, yaitu terserap 99,94% atau sebesar Rp. 55.627.000,- dari nilai total anggaran Rp. 55.662.000,-.

B. Penilaian dan Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA.

Kegiatan Penilaian dan Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA dimaksudkan untuk memilah dan menilai antara arsip yang bernilai guna dan yang tidak bernilai guna yang selanjutnya arsip yang tidak bernilai guna akan dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 100.000.000,- pada APBD Murni kemudian dalam APBD Perubahan tidak diusulkan penambahan anggaran,-. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah terlaksananya penilaian dan penyusutan arsip berdasarkan JRA dengan capaian 1.116 arsip yang bernilai guna dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 94,91%, dan terealisasi sebesar Rp. 94.906.116,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran sama dengan tahun 2016 dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 94,91% atau sebesar Rp. 94.906.116,- dari nilai total anggaran Rp. 100.000.000,-.

6. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

1. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah

Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah dimaksudkan untuk mendata dan menata dokumen arsip yang ada di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Masukan (input) tersedia dana Rp. 80.000.000,- pada APBD Murni kemudian dalam APBD Perubahan tidak diusulkan penambahan anggaran,-. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah terlaksananya pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah yang ada di OPD dengan capaian 3 OPD yang didata dan ditata dokoumen/arsipnya dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 99,70%, dan terealisasi sebesar Rp. 79.762.600,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran mengalami kenaikan jika dibandingkan dengan tahun 2016 dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 99,70% atau sebesar Rp. 79.762.600,- dari nilai total anggaran Rp. 80.000.000,-.

7. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan.

1. Fumigasi Arsip

Kegiatan Fumigasi Arsip dimaksudkan untuk memelihara berkas/arsip yang ada di Lembaga Kearsipan dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang ada.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 50.000.000,- pada APBD Murni kemudian dalam APBD Perubahan tidak diusulkan penambahan anggaran,-. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah terlaksananya terpeliharanya dokumen/arsip yang ada di lembaga kearsipan dengan capaian 18.892 dokumen/arsip yang dipelihara dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 99,03%, dan terealisasi sebesar Rp. 49.515.800,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran mengalami penurunan jika dibandingkan dengan tahun 2016 dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 99,03% atau sebesar Rp. 49.515.800,- dari nilai total anggaran Rp. 50.000.000,-.

8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

1. Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta.

Kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta dimaksudkan untuk meningkatkan SDM pengelola kearsipan yang ada di OPD dengan tujuan agar arsip yang ada dapat dikelola dengan baik.

Masukan (input) tersedia dana Rp. 1570.000.000,- yang diusulkan dalam APBD Perubahan. Keluaran (output) dari kegiatan ini adalah terlaksananya terlaksananya sosialisas/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi Pemerintah/Swasta dengan capaian 24 OPD yang diberikan sosialisasi dengan hasil (outcome) yang diharapkan terciptanya akuntabilitas dan efisiensi kinerja dengan tingkat capaian 97,51%, dan terealisasi sebesar Rp. 153.095.529,-

Hasil yang dicapai dalam tahun 2017 jumlah anggaran mengalami penurunan jika dibandingkan dengan tahun 2016 dengan realisasi fisik dan keuangan sebesar 97,51% atau sebesar Rp. 153.095.529,- dari nilai total anggaran Rp. 157.000.000,-.

3.2 Realisasi Anggaran

Dalam Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau Tahun 2017 mendapat Anggaran Sebesar Rp. 7.184.174.000,- yang terdiri Anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 2.544.724.000,- dan Anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 4.639.450.000,-. Selanjutnya disampaikan realisasi Anggaran untuk Belanja Langsung yang sesuai dengan Perjanjian Kinerja adalah sebesar Rp. 2.544.724.000,- sebagai berikut.

REALISASI ANGGARAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BERAU

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Uraian Kegiatan	Anggaran 2017	Realisasi 2017	Capaian (%)
1.	Meningkatnya pengelolaan administrasi perkantoran	Presentase unit kerja internal OPD terlayani dengan baik	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :			
			1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000	1.710.000	85.50
			2. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik	306.000.000	255.739.549	83.58
			3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional	216.483.000	206.996.950	95.62
			4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	132.557.000	132.557.000	100
			5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	212.812.000	212.540.272	99.87
			6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	20.000.000	19.210.000	96.05
			7. Penyediaan Jasa Alat Tulis Kantor	30.278.000	30.278.000	100
			8. Penyediaan Jasa Barang Cetak dan Penggandaan	28.000.000	18.609.500	66.46

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Uraian Kegiatan	Anggaran 2017	Realisasi 2017	Capaian (%)
			9. Penyediaan Barang Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000	10.000.000	100
			10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	91.420.000	90.673.000	99.18
			11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1.500.000	1.400.000	93.33
			12. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan	15.000.000	15.000.000	100
			13. Penyediaan Makanan dan Minuman	18.000.000	18.000.000	100
			14. Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	192.342.000	189.735.680	98.64
			15. Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	75.000.000	72.250.000	96.33
			16. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/ Teknis Perkantoran	565.634.000	562.304.652	99.41

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Uraian Kegiatan	Anggaran 2017	Realisasi 2017	Capaian (%)
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana perkantoran	Persentase sarana prasarana perkantoran yang memenuhi kebutuhan aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
			1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	35.000.000	35.000.000	100
3.	Meningkatkan SDM perpustakaan dan kearsipan	Persentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi dan kualifikasi pada unit kerjanya	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			
			1. Pendidikan dan Pelatihan/Bimtek SDM Perpustakaan	50.000.000	29.432.500	58.87
4.	Meningkatnya laporan kinerja dan keuangan OPD	Persentase jumlah laporan kinerja dan keuangan yang memenuhi standar	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			
			1. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	5.000.000	5000.000	5000.000
5.	Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat.	Jumlah masyarakat yang mengakses perpustakaan	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan :			

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Uraian Kegiatan	Anggaran 2017	Realisasi 2017	Capaian (%)
			1. Pemasarakan minat dan kebiasaan dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	106.769.600	95.378.050	89,33
			2. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum	189.850.000	166.576.314	87.74
			3. Operasional Mobil dan Motor Pintar	78.325.000	78.315.000	99,99
			4. Peningkatan Jasa Layanan Perpustakaan Berbasis Tehnologi	214.761.000	208.006.636	96,85
			5. Peningkatan Pelayanan Perpustakaan	231.595.000	188.316.924	81.31
			6. Operasional Perpustakaan Keliling Perpustakaan Umum	100.000.000	99.890.000	99.89
6.	Meningkatnya jumlah arsip yang dikelola/dipelihara	Persentase jumlah arsip yang dipelihara/dikelola	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan			
			1. Pengklasifikasian Data	55.662.000	55.627.000	99.94
			2. Penilaian dan Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA	100.000.000	94.906.116	94.91

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Uraian Kegiatan	Anggaran 2017	Realisasi 2017	Capaian (%)
7	Meningkatnya dokumen/arsip yang diselamatkan dan dilestarikan	Persentase jumlah arsip yang diselamatkan dan dilestarikan	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah			
			1. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	80.000.000	79.762.600	99.70
8.	Meningkatnya sarana prasarana kearsipan yang dipelihara	Persentase sarana dan prasarana kearsipan yang dipelihara secara rutin/berkala	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan			
			1. Fumigasi Arsip	50.000.000	49.515.800	99.03
9.	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi	Persentase kualitas pelayanan informasi kearsipan	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi			
			1. Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	157.000.000	153.095.529	97.51

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Perpustakaan Umum dan Kearsipan Kabupaten Berau Tahun 2017 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Berau tahun 2017. Pembuatan LKj-IP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Perpres No 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintah yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau Tahun 2017 ini menggambarkan capaian kinerja dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga disampaikan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam Tahun 2017 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau menetapkan indikator kinerja sesuai dengan rencana kinerja tahunan dan dokumen penetapan kinerja tahun 2017 yang ingin dicapai.

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian tersebut secara umum telah mencapai nilai dalam kisaran >70 – 100 yang termasuk dalam interpretasi memuaskan. Dalam tahun 2017 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp. 8.790.238.600,- sedangkan realisasi anggaran Rp. 6.538.413.988,- atau dengan serapan dana APBD mencapai 93,93% dengan demikian dapat dikatakan tahun 2017 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau melakukan efisiensi anggaran sebesar Rp. 422.403.892,-.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau kepada pihak – pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Berau.

Tanjung Redeb, Pebruari 2018

Kepala Dinas

H. M. Irsani, SH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19581125 198002 1 001

