

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas perkenan-Nya laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser Tahun 2018 dapat kami selesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penyusunan LKjIP ini dimaksudkan sebagai bentuk pertanggung jawaban tertulis atas pelaksanaan tugas, fungsi dan penggunaan anggaran program dan kegiatan yang amanahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Paser selama tahun 2018. LKjIP berisikan pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasertahun 2018 termasuk gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

LKjIP ini disusun berdasarkan obyektivitas dan validitas data, sehingga diyakini telah memenuhi prinsip-prinsip akuntabilitas yang berlaku da diharapkan mampu mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Akhirnya tak lupa kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga dapat diselesaikan LKjIP ini.

Tana Paser, Januari 2019

Kepala Dinas Kearsipan Dan
Perpustakaan Kabupaten Paser

Hj. Herwati.SE
Pembina Utama Muda
Nip. 19601219 198603 2 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Ikhtisar Eksekutif	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Gambaran Umum	2
1.3. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	3
1.4. Isu Strategis	20
1.5. Landasan Hukum.....	21
1.6. Sistematika Penulisan	22
BAB II PERENCANAAN STRATEGIS	24
2.1. Rencana Strategis 2016-2020.....	24
2.2. Visi Misi.....	25
2.3. Tujuan dan Sasaran	26
2.4. Indikator Kinerja Utama.....	29
2.5. Perjanjian Kinerja Tahun 2018	30
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	31
3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja.....	31
3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2018.....	32
3.3. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2018.....	34
3.4. Akuntabilitas Keuangan Tahun 2018.....	
BAB IV PENUTUP	44
4.1. Kesimpulan	44
4.2. Permasalahan	45
4.3. Saran/ Masukan	45

Dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser Tahun 2016-2021, ditetapkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan Misi 2 dan 4 Kabupaten Paser 2016-2021, Yang mana Misi 2 berbunyi “**Meningkatkan Pelayanan Dasar Bidang Pendidikan dan Kesehatan**” serta bunyi Misi 4 yaitu “**Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan**”.

Untuk mendukung ketercapaian Misi 2 dan 4 Kabupaten Paser 2016-2021 tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Paser, yang memiliki tugas meningkatkan pelayanan dasar pendidikan dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan mempunyai tujuan sebagai berikut :

T1. Meningkatkan Tertib Arsip Perangkat Daerah

T2. Meningkatkan Kunjungan Pemustaka yang Berliterasi, dengan indikator kinerja tujuan

Untuk mencapai tujuan tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser telah menetapkan 3 (tiga) sasaran strategis yaitu :

T1.S1. Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan, dengan indikator kinerja :

S1. IK1. Persentase Pencipta arsip yang melaksanakan tata kelola kearsipan yang sesuai ketentuan

T1.S2. Meningkatkan penyelamatan dan pelestarian, dengan indikator :

S2.IK2. Persentase arsip yang diselamatkan dan dilestarikan

T2.S3. Mengkatnya jumlah kunjungan

S3.IK3. Persentase pengunjung perpustakaan

Berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2016-2021, dan Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser tahun 2018, dari 2 Tujuan dan 3 Sasaran Strategis dan 3 Indikator sasaran, capaian kerjanya adalah sebagai berikut :

- Capaian sasaran strategis 1, sebanyak 1 indikator sasaran atau **150% Melampaui target** atau bermakna **Sangat Berhasil**.
- Capaian sasaran strategis 2, sebanyak 1 indikator sasaran atau **100% Mencapai Target** atau bermakna **Sangat Berhasil**.
- Capaian sasaran strategis 3, sebanyak 1 indikator sasaran atau **144,33% Melampaui target** atau bermakna **Sangat Berhasil**.

Dari hasil analisis capaian kinerja, dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2018 capaian dikategorikan **Sangat Berhasil = 131,44 %** yang terinci dari 3 sasaran strategis yang mencakup 3 indikator sasaran, diketahui bahwa 2 indikator sasaran melampaui target yaitu **150% (sangat Berhasil) dan 144,33% (Sangat Berhasil)** , dan 1 indikator yang mencapai target yaitu **100% (Sangat Berhasil)**.

Dalam melaksanakan pencapaian tujuan maupun sasaran, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Paser mengalami hambatan/ kendala. Hambatan/ kendala tersebut antara lain : 1) Kurangnya kuantitas maupun kualitas SDM aparatur 2). Kurangnya sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Sebagai upaya untuk mengatasi hambatan/ kendala tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah mengajukan penambahan pegawai dan penambahan sarana dan prasarana pelayanan publik, serta mengikutsertakan aparatur kecamatan pada kegiatan Pelatihan/ Bimtek/ Kursus. Melalui upaya tersebut diharapkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat meningkat.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan Peraturan Menteri 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.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah ddituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi SKPD yang memiliki tugas pokok yaitu penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pembinaan masyarakat dan memberikan pelayanan administrasi organisasi, dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Paser, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintah Kabupaten, Propinsi dan Nasional.

1.2. GAMBARAN UMUM DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PASER

1.2.1. Sejarah Diskarpus

Pada mulanya Perpustakaan Daerah hanyalah sebuah kantor yang didirikan untuk menampung minat baca masyarakat Kabupaten Paser, namun seiring dengan berkembangnya daerah Kabupaten Paser khususnya Tanah Grogot MAKA PADA TAHUN 2004 Kantor Arsip dan Perpustakaan digabung menjadi satu dengan sebuah nama Kantor Arsip an Perpustakaan Kabupaten Paser karena memang letaknya tepat berada di ibukota Kabupaten, hal ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Penambahan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis.

Hal ini juga sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor 12 Tahun 2003 Tentang uraian Tugas Jabatan dan Struktural sebagai lembaga yang bergerak dalam bidang layanan jasa informasi sekaligus lembaga teknis Pemerintah Kabupaten Paser yang bertugas membantu Bupati dan menyelenggarakan Pemerintah Daerah. Lalu pada tahun 2008 terjadi lagi perubahan nama menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Paser yang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 22 Tahun 2008, dengan alasan karena perpustakaan berdiri lebih dulu daripada arsip makanya pemberian nama kantor juga mengikuti sejarah berikut.

Kemudian seiring dengan perkembangan dan semakin banyaknya fungsi dan tugas dari Kantor Perpustakaan dan Arsip, maka tahun 2016 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dinas Daerah yang baru maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Paser berubah menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Paser.

1.3. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PASER

1.3.1. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser berdasarkan Peraturan Bupati Paser Nomor 62 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser, adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat

- **Tugas :**

Melaksanakan perencanaan program, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan rumah tangga dinas, dan memberikan pelayanan administratif kepada satuan kerja di lingkungan Dinas.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan Dinas:
- Pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
- Pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas ;
- Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
- Pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
- Pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian dan kediklatan;
- Pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program

- **Tugas :**

Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Dinas;
- Pelaksanaan penyusunan dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program dan kegiatan;
- Pelaksanaan penyusunan pelaksanaan program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara Periodik (bulan, triwulanan, semester dan tahunan);
- Pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan dokumentasi dan publikasi; dan
- pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan Program.

3. Kepala Sub Bagian Keuangan

- **Tugas :**

Melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Dinas.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan penyusunan anggaran belanja dinas yang meliputi belanja langsung dan tidak langsung, termasuk perubahannya;
- Pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- Pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);

- Pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-Ls), surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang(SPP –TU);
- Pelaksanaan verifikasi Surat Pemintaan Pembayaran (SPP);
- Pelaksanaan pengujian tagihan dan melaksanakan pembayaran atas persetujuan Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran;
- Pelaksanaan pemungutan pajak penghasilan;
- Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan penatausahaan keuangan pada unit pelaksana teknis Dinas; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.

4. Kepala Sub Bagian Umum

- **Tugas :**

Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola barang milik daerah dan administrasi kepegawaian.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah pada Dinas;
- Pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan pemanfaatan, penatausahaan (pembukuan, inventarisasi dan pelaporan) pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- Pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB), pengusulan formasi jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum, penerapan kualifikasi jabatan, evaluasi pelaksanaan tugas jabatan struktural, dan peningkatan kompetensi PNSD di lingkungan Dinas;
- Pelaksanaan penempatan dan pemindahan, kepangkatan, penggajian, usulan pengangkatan dalam jabatan, pendidikan

dan pelatihan, dan pembinaan disiplin, serta peningkatan kesejahteraan PNS di lingkungan Dinas;

- Pelaksanaan penyusunan uraian tugas jabatan fungsional umum/fasilitatif;
- Pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja di lingkungan Dinas;
- Pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum.

5. Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan

- **Tugas :**

Melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan kearsipan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis, sistem kearsipan dan jaringan kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, Badan Usaha Milik daerah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;

- Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan pengelolaan arsip statis yang di ciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam satu Daerah;
- Penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis di skala Kabupaten;
- Pelaksanaan kegiatan kebijakan pengembangan dan pembinaan kearsipan jabatan fungsional arsiparis di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- Pelaksanaan pengkajian kegiatan pengembangan dan pembinaan kearsipan;
- Pelaksanaan pengawasan/supervisi dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan kearsipan perangkat daerah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa oleh Seksi Pengembangan Kearsipan dan Pembinaan Kearsipan;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengembangan dan pembinaan kearsipan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan.

6. Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan

- **Tugas :**
Melaksanakan urusan pengembangan kearsipan.
- **Fungsi :**
 - Pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan kearsipan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengembangan kearsipan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengembangan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

- pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kearsipan;
- pelaksanaan rencana koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain pengembangan kearsipan;
- pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan kearsipan;
- pelaksanaan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Pengembangan Kearsipan;
- pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kearsipan.

7. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan

- **Tugas :**

Melaksanakan urusan pembinaan kearsipan.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pembinaan kearsipan sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pembinaan kearsipan dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pembinaan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan;
- pelaksanaan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain pembinaan kearsipan;
- pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembinaan kearsipan;

- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berkala dan penyelamatan arsip Perangkat Daerah se Kabupaten;
- pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk pencarian arsip;
- pelaksanaan koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pelaporan terhadap proses perizinan kegiatan pembinaan kearsipan;
- pelaksanaan penyusunan dan pendataan kegiatan pembinaan kearsipan;
- pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Kearsipan.

8. Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan

- **Tugas :**

Melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan akuisisi dan deposit serta pengelolaan dan layanan kearsipan.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan akuisisi dan deposit serta pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan akuisisi dan deposit serta pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

- penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- Pengelolaan arsip statis perangkat daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Perusahaan Swasta dan perseorangan berskala Kabupaten;
- Pelaksanaan pengelolaan kearsipan sesuai standar;
- Pelaksanaan pengkajian kegiatan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
- Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan akuisisi dan pengelolaan kearsipan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan.

9. Kepala Seksi Akuisisi dan Deposit

- **Tugas :**
Melaksanakan urusan sistem akuisisi dan deposit.
- **.Fungsi :**
 - Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan akuisisi dan deposit sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan akuisisi dan deposit sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan akuisisi dan deposit sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain akuisisi dan deposit kearsipan;

- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta informasi akuisisi dan deposit kearsipan;
- Pelaksanaan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya;
- Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Akuisisi dan Deposit;
- Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Akuisisi dan Deposit.

10. Kepala Seksi Pengelolaan dan Layana Kearsipan

- **Tugas :**

Melaksanakan urusan sistem pengelolaan dan layanan kearsipan.

- **.Fungsi :**

- Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan dan layanan kearsipan;
- Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain pengelolaan dan layanan kearsipan;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan layanan kearsipan;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta informasi pengelolaan dan layanan kearsipan;
- Pelaksanaan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- Pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya;
- Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.

11. Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

- **Tugas :**

Melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan serta pembinaan perpustakaan.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan serta pembinaan perpustakaan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan kearsipan serta pembinaan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program;
- Pelaksanaan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia dan pengembangan organisasi perpustakaan skala Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- Pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan pengembangan perpustakaan serta pembinaan perpustakaan;

- Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah dan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Pembinaan Perpustakaan;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengembangan dan pembinaan perpustakaan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan.

12. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan

- **Tugas :**

Melaksanakan urusan pengembangan perpustakaan.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan hutan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengembangan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain kegiatan pengembangan perpustakaan;
- Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendampingan bimbingan teknis kegiatan pengembangan perpustakaan;

- Pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan;
- Pelaksanaan pengembangan pemberdayaan kelembagaan dan fasilitasi masyarakat dalam pengembangan perpustakaan;
- Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Perpustakaan.

13. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan

- **Tugas :**

Melaksanakan urusan pembinaan perpustakaan.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pembinaan perpustakaan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pembinaan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pembinaan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain kegiatan pembinaan perpustakaan;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan kearsipan;
- Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Perpustakaan

14. Kepala Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka

- **Tugas :**

Melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan layanan pustaka dan informasi serta akuisisi dan pengolahan bahan Pustaka.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan layanan pustaka dan informasi, serta akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan layanan pustaka dan informasi, serta akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- Pelaksanaan penetapan peraturan dan kebijakan layanan pustaka dan informasi, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- Pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan akuisisi dan layanan pustaka sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan akuisisi dan layanan pustaka;
- Pelaksanaan layanan pustaka pengembangan minat baca, pengolahan bahan pustaka serta pengelolaan perpustakaan sesuai standar yang berlaku;
- Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama layanan dan informasi serta akuisisi deposit dan pengolahan bahan pustaka;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi akuisisi dan layanan pustaka;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan akuisisi dan layanan pustaka; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka.

15. Kepala Seksi Layanan Pustaka dan Informasi

- **Tugas :**

Melaksanakan urusan layanan pustaka dan informasi.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan layanan pustaka dan informasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan layanan pustaka dan informasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan layanan pustaka dan informasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- pelaksanaan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian layanan pustaka dan informasi;
- Pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas layanan pustaka dan informasi;
- Pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan layanan pustaka dan informasi;
- Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Seksi Layanan Pustaka dan Informasi; dan
- pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Layanan Pustaka dan Informasi.

16. Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

- **Tugas :**

Melaksanakan urusan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.

- **Fungsi :**

- Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustakan sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustakan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- Pelaksanaan kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Pelaksanaankoordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- Pelaksanaanpengawasan dan pengendalian kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- Pelaksanaan, monitoring, evaluasi danpelaporan program kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka.

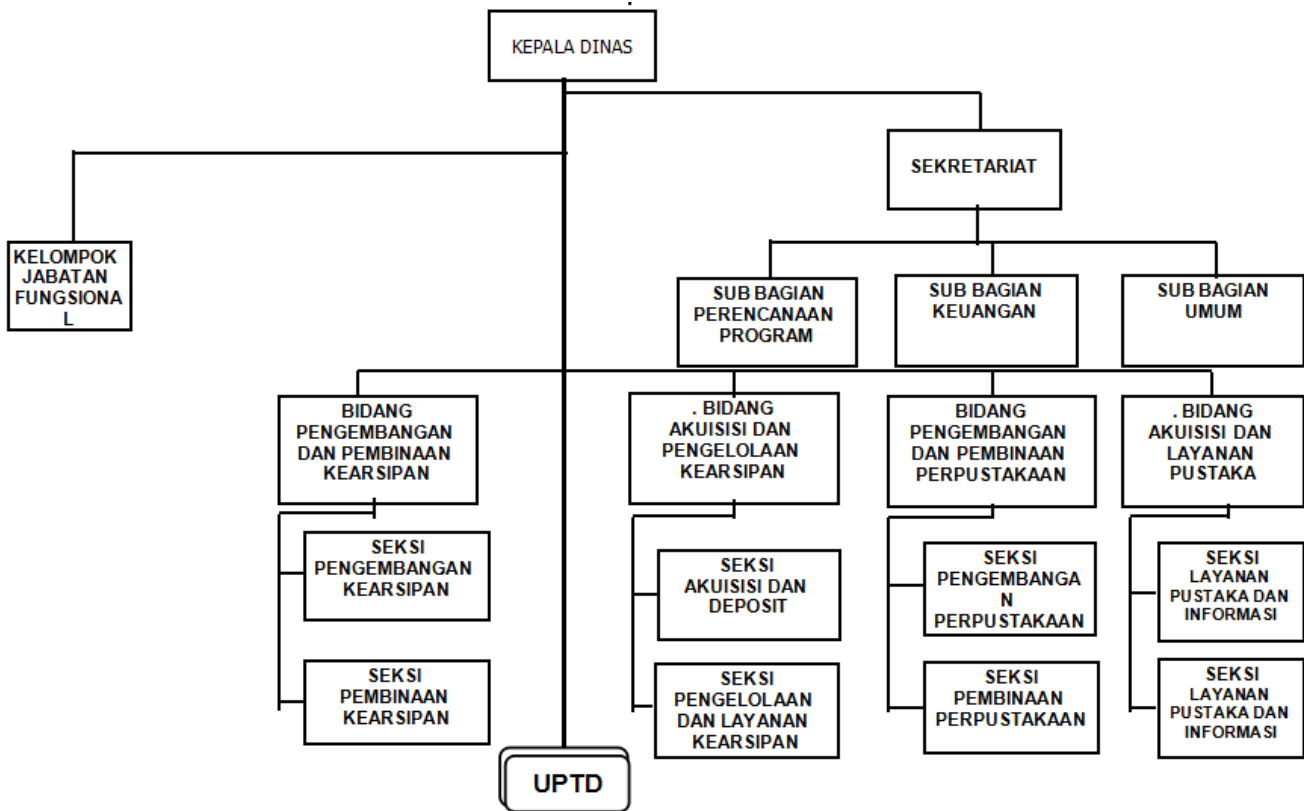
2.1.2 Struktur Organisasi

Pembentukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Paser Nomor 45 Tahun 2016, adapun Struktur Organisasi terdiri dari:

1. Kepala adalah kepala dinas yang membawahi sekretariat dan 4 (empat) bidang yaitu Bidang Akusisi dan Layanan Pustaka, Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan, Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi 3 (tiga) sub bagian yakni sub bagian perencanaan program, sub bagian keuangan dan sub bagian umum;
3. Kepala Bidang Akusisi dan Layanan Pustaka membawahi 2 (dua) seksi yakni Seksi Layanan Pustaka dan Informasi dan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka.
4. Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan membawahi 2 (dua) seksi yakni Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
5. Kepala Bidang Akusisi dan Pengelolaan Kearsipan membawahi 2 (dua) seksi yakni Seksi Akusisi dan Deposit dan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
6. Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan membawahi 2 (dua) seksi yakni Seksi Pengembangan Kearsipan dan Seksi Pembinaan Kearsipan;
7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan juga memiliki / menyediakan jabatan fungsional yaitu Pejabat Fungsional Arsiparis dan Pejabat Fungsional Pustakawan

1.3.2. Struktur Organisasi

Pembentukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Paser Nomor 45 Tahun 2016, adapun Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser :



1.4. ISU STRATEGIS

1. Rendahnya layanan Kearsipan

Dibidang layanan kearsipan hingga saat ini program aplikasi “SIMaRDI” (sistem Manajemen Arsip Dinamis) hanya bersifat offline dan belum dapat di online kan ke seluruh PD dikarenakan :

- Terbatasnya pengelola arsip di LKD yang mengikuti Bimtek IT kearsipan
 - Belum ada pengelola arsip PD yang pernah mengikuti Bimtek IT kearsipan.
2. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip oleh para pimpinan PD yang menyebabkan rendahnya tertib arsip PD
- Sampai saat ini dari 55 PD hanya ada 11 PD yang menerapkan arsip dengan penyelenggaraan kearsipan dikarenakan :
- Kurangnya sosialisasi dan bimtek kearsipan dari LKD kepada PD
 - Sebagian besar PNS merasa enggan ditugaskan sebagai pengelola arsip pada PD masing-masing
 - Tidak adanya arsiparis tingkat ahli di kantor perpustakaan dan arsip sebagai penggerak penataan arsip di Kab. Paser
 - Kurangnya minat dan kesadaran oleh para pengelola arsip di tiap-tiap PD untuk melakukan penataan arsip
3. Tingkat Pengunjung Perpustakaan dan jumlah perpustakaan yang masih relatif rendah.

Dari data capaian gambaran pelayanan PD bahwa jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun 2015 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah 8.325 Orang, suatu angka yang kecil jika dibandingkan dengan beberapa Kabupaten/Kota yang ada di Provinsi Kalimantan Timur apalagi jika dibandingkan dengan jumlah pengunjung di Badan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Timur hal ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain :

- Ruang baca yang sempit dan panas
- Belum adanya aplikasi E-Library sehingga rendahnya kunjungan pemustaka
- Fasilitas internet yang terbatas
- Minat baca dan apresiasi masyarakat terhadap Perpustakaan masih sangat rendah
- Mudahnya akses Teknologi informasi didapatkan sehingga orang enggan ke perpustakaan

oleh sebab itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus lebih inovatif dalam meningkatkan jumlah pengunjung dengan berbagai program dan kegiatan yang menarik minat dan budaya baca masyarakat.

Jumlah perpustakaan yang ada di Kabupaten Paser sampai tahun 2015 sebanyak 288 yang terdiri dari perpusda, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan desa, suatu jumlah yang kecil jika dibandingkan dengan jumlah sekolah dan jumlah desa yang ada di kabupaten paser, oleh sebab itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus lebih memaksimalkan lagi pembentukan perpustakaan desa/kelurahan.

Dari data capaian jumlah koleksi bahan pustaka sampai dengan tahun 2015 adalah 49.345 eksemplar dengan koleksi judul sebanyak 16.971, dan masih terdiri dari buku-buku referensi lama, angka ini sangat kecil jika dibanding dengan koleksi yang ada di Badan Perpustakaan Provinsi, sampai saat ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan belum memiliki E Book guna menambah referensi bahan pustaka.

1.5. LANDASAN HUKUM

1. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan asas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
4. Peraturan Menteri 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).

1.6. SISTEMATIKA PENULISAN

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan menerkankan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (stratrgic issued) yang sedang dihadapi organisasi, meliputi : Latar Belakang, Gambaran Umum, Tugas dan Fungsi, Isu Strategis yang dihadapi SKPD, Dasar Hukum dan Sistematika Penulisan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada Bab ini diuraikan ringkasan/ ikhtisar perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Bab ini menyajikan :

1. Capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi disertai analisis capaian kinerja, antara lain : membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun berkenaan, antara tahun berkenaan dengan tahun-tahun sebelumnya; Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan dan solusi yang telah dilakukan; Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.
2. Realisasi Anggaran. Diuraikan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV PENUTUP

Bab ini diuraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah masa mendatang yang akan dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja organisasi.

LAMPIRAN

- Lampiran I : Form Perjanjian Kinerja
- Lampiran II : Form Pengukuran Kinerja
- Lampiran III : Form Rencana Aksi
- Lampiran IV : Form Hasil Evaluasi Kinerja Triwulan

Lampiran V :

1. Daftar Penghargaan Yang Diraih
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Kinerja
3. Pedoman Pengumpulan Data Kinerja
4. SK Tim Penyusun Laporan Kinerja

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIS

2.1. Rencana Strategis 2016-2021

Review dan Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser merupakan dokumen perencanaan yang memuat program-program pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang bersifat indikatif yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2016 – 2021 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Paser Tahun 2016 – 2021. Rencana strategis (RENSTRA) ini bersifat dokumen perencanaan jangka menengah dan mempunyai peran yang sangat penting terutama dalam penyusunan rencana kerja (RENJA) setiap tahunnya, sebagai dasar penilaian kinerja pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menjadi acuan dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser 2016-2021, pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya. Renstra adalah dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan serta indikasi program yang akan dilaksanakan secara berencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD Kabupaten Paser dengan mengutamakan kewenangan wajib disusul dengan bidang lainnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan. Untuk itu Renstra akan menjadi dasar perencanaan tahunan dan penyusunan anggaran pembangunan dan belanja daerah.

Dalam perumusan Renstra, tidak tertutup kemungkinan adanya perubahan atau perbaikan selama jangka waktu lima tahun yang disesuaikan dengan perubahan kebutuhan dan kebijakan yang berlaku. Oleh sebab itu Renstra Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Paser 2016-2021 perlu direview untuk menyesuaikan dengan adanya perubahan regulasi. Review dan Revisi Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra – SKPD) disusun dengan maksud menyediakan sebuah dokumen perencanaan secara komperhensif yang bertujuan untuk merumuskan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan sesuai tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaras dengan program prioritas Bupati terpilih.

Proses penyusunan dokumen perencanaan tersebut dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur pelaku kepentingan yang dapat

mengantisipasi arah pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan dengan tepat dan jelas serta tetap memperhatikan kebijakan dan program strategis Nasional dan Provinsi.

Rencana strategi ini juga diharapkan dapat membantu pengukuran dan evaluasi kinerja Instansi Pemerintah sebagai bagian tak terpisahkan dari system akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara keseluruhan sehingga penyelenggara Pemerintahan dan Pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna bersih dan bertanggung jawab.

2.2. Visi dan Misi

Visi merupakan kondisi ideal sekaligus landasan konseptual bagi daerah. Visi daerah ini disusun dengan memperhatikan aspek substantif yang berpijak pada isu strategis, maupun aspek teknis berupa susunan kata yang sederhana dan mudah dipahami. Ketika mudah dipahami, diharapkan akan mudah dilaksanakan. Dalam pembangunan lima tahun mendatang, Kabupaten Paser memiliki visi :

“Terwujudnya Kabupaten Paser yang Maju, Mandiri, Sejahtera dan Berkeadilan”

Guna mewujudkan Visi kabupaten 2016-2021 sebagai Kabupaten Paser yang mewujudkan Kabupaten Paser yang maju, mandiri, sejahtera dan berkeadilan diperlukan adanya misi sebagai perwujudan dari penjabaraan visi. Adapun misi pembangunan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten Paser 2016 - 2021 adalah:

1. Meningkatkan pembangunan infrastruktur transportasi, energi dan pemukiman;
2. Meningkatkan pelayanan dasar di bidang pendidikan dan kesehatan;
3. Memperkuat fondasi perekonomian yang berbasis potensi lokal dan berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan;
5. Memperkuat kohesivitas sosial, budaya dan adat istiadat lokal;

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdapat pada Misi 2 dan Misi 4. Misi 2 yaitu **“Meningkatkan Pelayanan Dasar dibidang Pendidikan”** Dan

Kesehatan, Misi tersebut didukung dengan *Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan* melalui peningkatan layanan dan pengembangan perpustakaan yang lebih modern berbasis teknologi informasi.

Adapun pada Misi 4 yakni “***Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan***” didukung dengan beberapa program Kearsipan yaitu :

1. Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
2. Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan
3. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan
4. Peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan

2.3. TUJUAN DAN SASARAN

A. Tujuan

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari pernyataan MISI dan merupakan suatu hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan.

Mengacu pada Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2016-2020, tujuan yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatkan tertib arsip perangkat daerah
2. Meningkatkan kunjungan pemustaka yang berliterasi

B. Sasaran

Sasaran merupakan sesuatu yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, berorientasi pada hasil, dapat dicapai dan memiliki kurun waktu tertentu.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu 2016-2020 yaitu :

1. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kearsipan
2. Meningkatnya Penyelamatan dan pelestarian kearsipan
3. Meningkatnya Jumlah Kunjungan
4. Meningkatnya Sumber Daya Perpustakaan.

Tabel 2.1

**Linearitas Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser
dengan Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser**

- VISI : Terwujudnya Kabupaten Paser yang Maju, Mandiri, Sejahtera dan Berkeadilan
- MISI 2 : Meningkatkan pelayanan dasar di bidang pendidikan dan kesehatan
- MISI 4 : Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan
- M2.T1 : Mewujudkan pendidikan yang unggul dan merata
- M2.T1.S1 : Meningkatnya akses, kualitas dan daya saing pendidikan
- M4. T1 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan bersih serta layanan publik yang berkualitas
- M4.T1.S2 : Meningkatnya kualitas pelayanan publik

Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Indikator Tujuan	Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Indikator Sasaran	Satuan	Th. Dasar	2016	2017	2018	2019	2020	Target Th. Transisi 2021
T1.Meningkatkan tertib arsip perangkat daerah	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kearsipan	Persentase Pencipta arsip yang melaksanakan tata kelola kearsipan yang sesuai	%	N/A	N/A	N/A	32	34	34	34

			ketentuan									
		Meningkatnya Penyelamatan dan pelestarian kearsipan	Persentase peningkatan judul koleksi perpustakaan	%	N/A	N/A	N/A	33	33	34	34	
T2.Meningkatkan kunjungan pemustaka yang berliterasi	Persentase sarana & prasarana perpustakaan yang sesuai standar	Meningkatnya Jumlah Kunjungan Perpustakaan	Persentase Peningkatan pengunjung perpustakaan	%	40	40	50	60	70	80	80	
		Meningkatnya Sumber Daya Perpustakaan	Persentase perpustakaan,taman bacaan masyarakat dan pojok baca yang dibina	%	5,36	5,36	7,14	7,14	8,93	100	100	

2.4. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis pemerintah, yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Penanggung Jawab
Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan	Persentase Pencipta arsip yang melaksanakan tata kelola kearsipan yang sesuai ketentuan	Jumlah pencipta arsip yang melaksanakan pengelolaan arsip secara tertib dibagi jumlah pencipta arsip yang menjadi sasaran dikali 100%	Kabid Akuisisi dan Pengelolaan dan Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan
Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian kearsipan	Persentase arsip yang diselamatkan dan dilestarikan	Jumlah arsip yang diselamatkan dan dilestarikan dibagi jumlah arsip yang harus diselamatkan dan dilestarikan dikali 100%	Kabid Akuisisi dan Pengelolaan dan Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan
Meningkatnya jumlah kunjungan Perpustakaan	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan tahun n dikurang Jumlah pengunjung tahun n-1 dibagi Jumlah Pengunjung tahun n dikali 100%	Bidang Akuisisi dan Layanan Pustaka dan Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

2.5. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Perjanjian kinerja sebagai tekad dan janji dari perencanaan kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi dilingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2016-2021, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2018, dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2018
Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan	Persentase Pencipta arsip yang melaksanakan tata kelola kearsipan yang sesuai ketentuan	%	32
Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian kearsipan	Persentase arsip yang diselamatkan dan dilestarikan	%	33
Meningkatnya jumlah kunjungan perpustakaan	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	%	60

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program/ kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja sasaran strategis. Cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan sebagai berikut :

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan sebagai berikut :

Tabel 3.1

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	85 s/d 100	Sangat Berhasil
2	70 s/d <85	Berhasil
3	55 s/d <70	Cukup Berhasil
4	0 s/d <55	Kurang Berhasil

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab- sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan. Dalam laporan ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja sasaran

yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2016-2021. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program/ kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja SKPD tahun 2018, telah ditetapkan 3 (tiga) sasaran dengan 3 (tiga) indikator kinerja (outcome) dengan rincian sebagai berikut :

1. Sasaran 1, terdiri dari 1 indikator;
2. Sasaran 2, terdiri dari 1 indikator;
3. Sasaran 3, terdiri dari 1 indikator.

3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2018

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah *perlu menetapkan Kinerja Utama (IKU)*. Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam ttujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategiukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Dengan kata lain IKU digunakan sebagai Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser Tahun 2018 menunjukkan hasil sebagai berikut :

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2018	Realisasi Tahun 2018	Capaian Kinerja (%)
Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan	Persentase Pencipta arsip yang melaksanakan tata kelola kearsipan yang sesuai ketentuan	%	32	48	150
Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian kearsipan	Persentase arsip yang diselamatkan dan dilestarikan	%	33	33	100
Meningkatnya jumlah kunjungan perpustakaan	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	%	60	68.60	114.33
Rata - Rata Capaian IKU					121.44

Rata-rata capaian indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser pada tahun 2018 sebesar **121.44 %** atau **bermakna Sangat Berhasil**.

3.3. Analisis Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser Tahun 2018

Capaian kinerja didapat dari hasil pengukuran kinerja antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi. Hasil kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser pada tahun 2018 mencapai 121.44% atau bermakna Sangat Berhasil. Jadi secara umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser telah dapat melaksanakan tugas dengan baik dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2016-2021 untuk mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten Paser.

Tahun 2018 merupakan tahun ketiga dalam melaksanakan Renstra 2016-2021. Dalam dokumen perencanaan tersebut telah ditetapkan 2 tujuan 3 sasaran strategis dengan 3 indikator sasaran strategis. Adapun analisis capaian kinerja dari masing-masing indikator sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat disajikan sebagai berikut :

Tabel 3.3
Analisis Pencapaian Sasaran Strategi 1
Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2018		Capaian Kinerja Tahun 2018 (%)
		Target	Realisasi	
1 Persentase Pencipta arsip yang melaksanakan tata kelola kearsipan yang sesuai ketentuan	%	32	48	150
Rata- Rata Capaian Kinerja				150

Capaian kinerja sasaran **Meningkatnya Kualitas Pengelola Kearsipan** pada tahun 2018 melampaui target sebesar 150% dikategorikan sangat berhasil. Capaian

kinerja sasaran strategis : **Meningkatnya Kualitas Pengelola Kearsipan** dapat melampaui target disebabkan oleh :

- Sosialisasi yang dilakukan dapat dikatakan lebih intens.
- Meningkatnya kesadaran Aparatur untuk urusan mengelola kearsipan.

Tabel 3.4
Analisis Pencapaian Sasaran Strategi 2
Meningkatnya Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan

Indikator Kinerja		Satuan	Tahun 2018		
			Target	Realisasi	
1	Persentase arsip yang diselamatkan dan dilestarikan	%	33	33	100
Rata- Rata Capaian Kinerja					100

Capaian kinerja sasaran **Meningkatnya Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan** pada tahun 2018 mencapai target sebesar 100% dikategorikan sangat berhasil. Capaian kinerja sasaran strategis : **Meningkatnya Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan** dapat melampaui target disebabkan oleh :

- Meningkatnya kesadaran para OPD- OPD akan pentingnya menerapkan informasi kearsipan

Tabel 3.5
Analisis Pecapaian Sasaran Strategi 3
Meningkatnya jumlah kunjungan

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		Capaian Kinerja tahun 2017 (%)	Tahun 2018		Capaian Kinerja Tahun 2018 (%)
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1 Persentase pengunjung perpustakaan	%	50	72.28	144.56	60	68.60	114.33
Rata- Rata Capaian Kinerja				144.56			114.33

Dari tabel diatas diatas dapat diketahui bahwa indikator kinerja sasaran **Meningkatkan Jumlah Kunjungan**. Capaian pada tahun 2018 melebihi target yaitu **114,33%** atau berketegori **Sangat Berhasil**. Dari tabel diatas menunjukkan rata-rata capaian kinerja pada tahun 2017 yaitu **144,56%** yang mengalami penurunan ditahun 2018. Hal tersebut disebabkan antara lain :

- Kurangnya minat baca yang datang karena fasilitas perpustakaan dibawah standar.
- Kurang tersedianya judul buku yang dibutuhkan masyarakat.
- Masih rendahnya koordinasi antar pemerintahan, desa, kabupaten, dan pemangku kepentingan.

3.4. Akuntabilitas Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser tahun 2018

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser telah menetapkan Program yang merupakan bentuk instrument kebijakan yang dijabarkan dalam beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur.

Pada tahun 2018 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Paser untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebesar Rp647,496,882.00,- sedangkan realisasinya sebesar Rp510,871,614.00,- atau 78,90% dengan demikian dapat dikatakan tahun 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser ada sisa anggaran yang tidak terserap (Silpa) sebesar Rp.136,625,268,00,-.

Adapun rincian realisasi anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6

Realisasi Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser

Tahun 2018

No	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Capaian Kinerja (%)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp750,000.00	Rp750,000.00	100.00
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air	Rp123,600,000.00	Rp67,759,805.00	54.82

		dan listrik			
		Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Rp5,750,000.00	Rp4,295,900.00	74.71
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Rp181,578,132.00	Rp172,213,200.00	94.84
		Penyediaan alat tulis kantor	Rp49,999,800.00	Rp38,510,100.00	77.02
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp20,020,000.00	Rp17,645,200.00	88.14
		Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Rp950,000.00	Rp949,800.00	99.98
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp15,677,400.00	Rp11,325,000.00	72.24
		Penyediaan peralatan rumah tangga	Rp28,115,200.00	Rp7,820,500.00	27.82

		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp2,760,000.00	Rp2,688,000.00	97.39
		Penyediaan makanan dan minuman	Rp5,040,000.00	Rp700,000.00	13.89
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Rp127,281,550.00	Rp121,688,112.00	95.61
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	Pemeliharaan rutin/ berkala mobil jabatan	Rp3,880,000.00	Rp3,880,000.00	100.00
		Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Rp32,081,200.00	Rp19,423,200.00	60.54
		Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor	Rp5,070,000.00	Rp4,010,000.00	79.09
		Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Rp5,250,000.00	Rp5,250,000.00	100.00

3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	Rp1,000,000.00	Rp999,800.00	99.98
4	Program Pengembangan data/ Informasi	Penyusunan Data Statistik Sektoral	Rp13,457,600.00	Rp12,977,397.00	96.43
5	Program perencanaan pembangunan daerah	Penyusunan RENJA SKPD	Rp6,455,000.00	Rp1,604,800.00	24.86
		Evaluasi RENJA SKPD	Rp11,026,000.00	Rp8,626,000.00	78.23
6	Program Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Penyusunan Dokumen SPIP	Rp7,755,000.00	Rp7,754,800.00	100.00
Jumlah			Rp647,496,882.00	Rp510,871,614.00	78.90

Tabel 3.7

Realisasi Anggaran per sasaran

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser 2018

No	Sasaran	Program	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Capaian Kinerja (%)
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan	Program Perbaikan sistem Administrasi Kearsipan	Rp82,736,600.00	Rp42,527,600.00	51.40
		Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Rp36,309,600.00	Rp18,335,000.00	50.50
2	Meningkatnya Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan	Program Penyelamatan dan Pelestarian dokumen	Rp32,382,400.00	Rp29,873,400.00	92.25
		Program Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana kearsipan	Rp108,316,000.00	Rp107,330,780.00	99.09
3	Meningkatnya Jumlah Kunjungan	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp305,365,850.00	Rp295,288,400.00	96.70

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian sasasean orgaisasi serta tingkat efesiensi yang telah dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser pada tahun 2018. Untuk mengetahui efektifitas anggaran terhadap capaian Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser, dapat diketahui dari capaian kinerja sasaran dan anggaran yang digunakan pada tahun 2018 sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.8
Efektifitas Anggaran terhadap Capaian Sasaran
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser Tahun 2018

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Persentase Capaian Indikator Kinerja (%)	Persentase Capaian Realisasi Anggaran (%)
1	Sasaran 1 (1 IK) :			
	Melebihi/ Melampaui target	1	150	50.50
	Mencapai target	-		
	Tidak mencapai target	-		
2	Sasaran 2 (1 IK) :			
	Melebihi/ Melampaui target	-		92.25
	Mencapai target	1	100	
	Tidak mencapai target	-		
3	Sasaran 3 (1 IK)			
	Melebihi/ Melampaui target	1	144.33	96.70
	Mencapai target	-		
	Tidak mencapai target	-		

Tabel 3.9
Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser Tahun 2018

No	Sasaran	% Capaian Kinerja	%Capaian Realisasi Anggaran	%Tingkat Efisiensi
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan	150	50.50	2.97
2	Meningkatnya Penyelamatan an Pelestarian kearsipan	100	92.25	1.08
3	Meningkatnya jumlah kunjungan	144.33	96.70	1.49
Rata-Rata		131.44	79.82	16.62

Dari tabel

BAB IV **PENUTUP**

Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas pelaksanaan tugas,

fungsi dan penggunaan anggaran program dan kegiatan yang diamanahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2016-2021.

LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018 ini menggambarkan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser selama tahun 2018 baik itu keberhasilan maupun kegagalan. Kinerja yang sudah dicapai sebagai bahan evaluasi dan bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut sehingga kinerja yang akan datang semakin meningkat.

4.1. KESIMPULAN

Dari hasil analisis capaian kinerja, dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2018 capaian dikategorikan **Sangat Berhasil = 131,44 %** yang terinci dari 3 sasaran strategis yang mencakup 3 indikator sasaran, diketahui bahwa 2 indikator sasaran melampaui target yaitu **150% (sangat Berhasil)** dan **144,33% (Sangat Berhasil)** , dan 1 indikator yang mencapai target yaitu **100% (Sangat Berhasil)**.

Rata-rata realisasi capaian kinerja sasaran strategis mencapai **131,44%** atau bermakna **Sangat Berhasil**. Capaian ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Terdapat 2 tujuan yang terdiri dari 3 sasaran strategi dan 3 indikator kinerja sasaran.
- Capaian sasaran strategis 1, sebanyak 1 indikator sasaran atau **150% Melampaui target** atau bermakna **Sangat Berhasil**.
- Capaian sasaran strategis 2, sebanyak 1 indikator sasaran atau **100% Mencapai Target** atau bermakna **Sangat Berhasil**.
- Capaian sasaran strategis 3, sebanyak 1 indikator sasaran atau **144,33% Melampaui target** atau bermakna **Sangat Berhasil**.

4.2. PERMASALAHAN

Ada beberapa permasalahan yang menjadi perhatian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser, antara lain :

- a. Masih kurangnya aparatur yang memahami SAKIP;

- b. Masih adanya pelanggaran-pelanggaran keamanan dan ketertiban umum yang masih sering dilakukan oleh masyarakat;
- c. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan daerah yang berlaku;
- d. Keterbatasan pengetahuan masyarakat tentang alur pelayanan;
- e. Terbatasnya anggaran untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan di Kabupaten Paser.

4.3. SARAN/ MASUKAN

Beberapa permasalahan yang menjadi perhatian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser, antara lain :

- a. Mengikutsertakan aparatur untuk mengikuti Bimtek/ Pelatihan terkait SAKIP,
- b. Mengintensifkan upaya pelaksanaan pemantauan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- c. Memberikan sosialisasi terhadap masyarakat tentang peraturan perundang-undangan dan prosedur pelayanan.

Akhirnya, secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator yang dicantukan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser Tahun 2016-2021 khususnya untuk Tahuitu semua Anggaran 2018, dapat tercapai dengan baik. Jika terdapat indikator sasaran yang belum memenuhi target yang ditetapkan karena semata-mata kelemahan kami. Namun demikian segala kekurangan dan

kelemahan tentunya akan menjadi motivasi untuk bekerja lebih baik di tahun mendatang.

Tana Paser, Januari 2019

Kepala Dinas Kearsipan Dan
Perpustakaan Kabupaten Paser



Hj. Herwati.SE

Pembina Utama Muda

Nip. 19601219 198603 2 004