DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

LAPORAN KINERJA (LKJ) 2020



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami ucapkan Kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunianya, Penyusunan Laporan Kinerja(LKJ) Pemerintah merupakan suatu kewajiban dari setiap PD untuk melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dari setiap PD sehingga dapat diketahuilangkah-langkah selanjutnya dalam pelaksanaan tupoksi yang dibebankan pada PD yang bersangkutan. Laporan Kinerja Tahun 2020 ini merupakan Akumulasi dari semua pelaksana kegiatan tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan tugas Kemasyarakatan dilingkungan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini memberikan gambaran tentang kinerja tahun 2020. Pelaporan kinerja instansi pemerintah merupakan alat ukur akuntabilitas kinerja, tetapi juga sebagai sarana yang stratetgis untuk mengevaluasi diri dalam rangka peningkatkan kinerja di waktu yang akan datang. Laporan kinerja instansi pemerintah memberikan informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan serta habatan-hambatan / kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan. Sesuai dengan APBD tahun anggran 2020.Disamping hal tersebut diatas laporan Kinerja Pemerintah ini juga merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran dan pelaksanaan kinerja selama satu tahun Anggaran 2020.

Demikianlah Laoporan Kinerja (LKj) Dinas Kearsipan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2020 di susun, Terima Kasih

Painan, 1 Februari 2021
Kepala

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Mawardi Roska, S.IP
NIP. 19670907 198902 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR			i
DAFTAR ISI			ii
IKHTISAR EKSEKUTIF			iii
BAB I	PENDAHULUAN		1
	1.1	LATAR BELAKANG	1
	1.2	MAKSUD DAN TUJUAN LAPORAN	2
	1.3	DASAR HUKUM	2
	1.4	GAMBARAN UMUM DINAS KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	3
	1.5	STRUKTUR ORGANISASI	3
	1.6	KEPEGAWAIAN	11
	1.7	SISTEMATIKA PENYUSUNAN	16
BAB II	PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA		17
	2.1	RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH RPJMD) KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016- 2021	17
	2.2	PERJANJIAN KINERJA	19
	2.3	INDIKATOR KINERJA UTAMA	20
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA		22
	3.1	METODOLOGI PENGUKURAN CAPAIAN TARGET KINERJA	22
	3.2	HASIL PENGUKURAN KINERJA	23
	3.3	CAPAIAN KINERJA	24
BAB IV	PENUTUP		41
	4.1	KESIMPULAN	41
	4.2	SARAN	41
DAFTAR LAMPIRAN			

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 adalah laporan kinerja tahun kelima dari pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatann 2016-2021. Dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan telah ditetapkan Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 dengan 2 Sasaran Strategis dan 2 indikator kinerja utama. Hasil analisis dan evaluasi dari capaian indicator kinerja sasaran strategis yang telah diukur dalam Bab III, keberhasilan/ kegagalan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan misi yang diemban dapat dilihat dari capaian indicator kiner jatahun 2020, sebagai berikut :

MISI 1 :Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pencapaian Kinerja untuk 2 (dua) Sasaran Strategis dan 2 (dua) indicator kinerja yang terdapat pada Misi 1 sebesar 99,85 % Berdasarkan klasifikasi penilaian keberhasilan/kegagalan yang ditetapkan termasuk kategori Sangat Baik. Rincian capaian indicator kinerja per sasaran strategis dapat dilihat pada table berikut:

Tabel. 1
CapaianIndikatorKinerjaSasaranStrategisMisi 1
DinasKearsipandanPerpustakaan
KabupatenPesisir Selatan Tahun 2020

NO	SASARAN STARTEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2020		
				TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1.	Meningkatnyaarsipsebagaiakuntabilitaskinerjadaninformasipembangunan	1. PersentasePerangkat Daerah yang menyerahkanarsippermanenke LKD	%	17,77 (8 PD)	62,5 (5 PD)	48,6
2.	Meningkatnyaindekbudayabacamasyarakat	1. IndekBudaya Baca MasyarakatBernilaiCukup (50 - 76)	%	32,00	25,00	78,13
J U M L A H						63,36

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan akan senantiasa berupaya dan bekerja lebih keras lagi serta mengoptimalkan pencapaian sasaran strategis sehingga diharapkan dimasa yang akan datang semua capaian sasaran strategis dapat lebih maksimal.

Semoga laporan ini bermanfaat dan menjadi acuan untuk mengevaluasi kinerja Dinas selama satu tahun sehingga dapat melaksanakan kinerja lebih produktif, efektif dan efisien pada tahun berikutnya serta sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Painan, 1 Februari 2021
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pesisir Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

MAWARDI ROSKA, S.IP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670907 198902 1 001

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pessir Selatan Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi Tugas Pokok,Fungsi, tata kerja dan uraian tugas Jabatan Struktural, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kearsipan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dituntut untuk melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsif dalam rangka peningkatan pelayanan ke masyarakat.

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah Daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan,akuntabel,evisien dan epektif upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan pablik sebagaimana dimaksd dalam undang-undang Nomor 23 tahun 2014.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP} merupakan amanat peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. Penyusunan LKJ dengan berdasarkan Peraturan mentri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi nomor 53 tahun 2015 tentang petujuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviw atas laporan kinerja pemerintah dimana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.

Proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah yang dalam hal ini adalah dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan menjadi dokumen tahunan yang berisi pertanggungjawaban suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategi instansi disinila esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujutkan.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN LAPORAN

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

1.3. DASAR HUKUM

Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 disusun mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengaturnya antara lain :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. 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 ;

5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016–2021.

1.4. GAMBARAN UMUM DINAS KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan berkedudukan di jalan H. Agus Salim Painan Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan Propinsi Sumatera Barat dan masih belum mempunyai gedung yang representatif.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai tugas membantu Pimpinan Daerah mewujutkan visi dan misi daerah dengan Fungsi :

a} Perumusan Kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

b) Pelaksanan Kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

c) Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

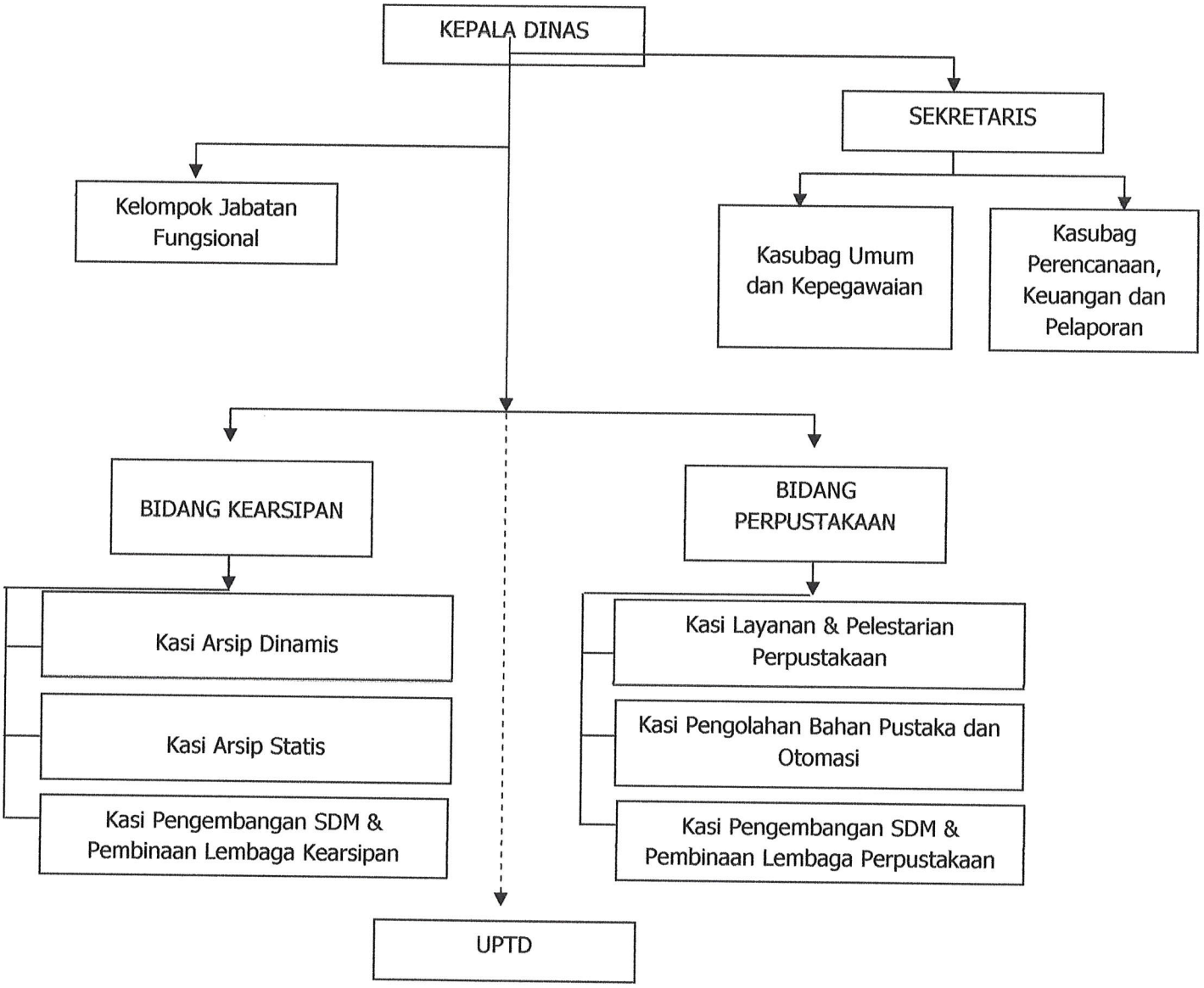
d) Pelaksanaan Administrasi Dinas di Bidang Kearsipan Perpustakaan.

e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.5. STRUKTUR ORGANISASI

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

Bagan Struktur Organisasi
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



1. **Kedudukan**

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

2. **Tugas Pokok dan Fungsi**

   a. Tugas Pokok

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

b. Fungsi

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

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

3. Struktur dan Susunan Organisasi

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

I Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;
c. perumusan pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang kearsipan dan perpustakaan;
d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dan penatausahaan barang inventaris;
e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan;
d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kearsipan dan perpustakaan di daerah;
e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
g. menyelenggarakan koordinasi Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis lainnya;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis kearsipan dan perpustakaan dengan organisasi perangkat daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

II. Sekretaris

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;

g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

h. menyampaikan saran dan telahaan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;

i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang yang berhubungan dengan dinas;

j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;

k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;

m. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;

n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

III. Bidang Kearsipan

(1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegitan di bidang pengelolaan kearsipan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
b. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
c. pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat kabupaten serta organisasi perangkat daerah;
d. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
e. pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan.

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

a. menyusun rencana kerja bidang kearsipan mengacu pada rencana strategis dinas;
b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
c. melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan kearsipan tingkat kabupaten;
d. melaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
e. menyusun pedoman pelaksanaan penyerahan arsip, pengolahan dan penghapusan arsip;
f. mengawasi mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
h. menyusun pedoman pelaksanaan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih dan arsip statis;
i. merumuskan Kebijakan dan bimbingan teknis bagi Pembinaan dan Layanan Kearsipan
j. menyelenggarakan penghimpunan, menyusun, menyimpan informasi pengelolaan kearsipan, pengolahan, pengamanan serta pemutakhiran data arsip dinamis dan statis secara konvensional maupun berbasis

teknologi

k. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan, nagari dan sekolah;
l. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Bidang Kearsipan;
m. melaksanakan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih dan arsip statis;
n. melaksanaan penyerahan arsip, koordinasi pemusnahan, pemindahan dan preservasi arsip;
o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

IV Bidang Perpustakaan

(1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi;

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

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

a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan;

b. menyusun kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
c. melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah, Kecamatan dan Nagari, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sekolah;
d. melaksanakan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten serta dinas instansi terkait;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perpustakaan;
f. menyelenggarakan fasilitasi perpustakaan;
g. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi bidang perpustakaan;
h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
a. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkup bidang;
i. menyusun kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan;
j. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan perpustakaan;
k. menyusun petunjuk teknis pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
l. menyusun kebijakan pelestarian, kerjasama dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
m. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan, nagari dan sekolah;
n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

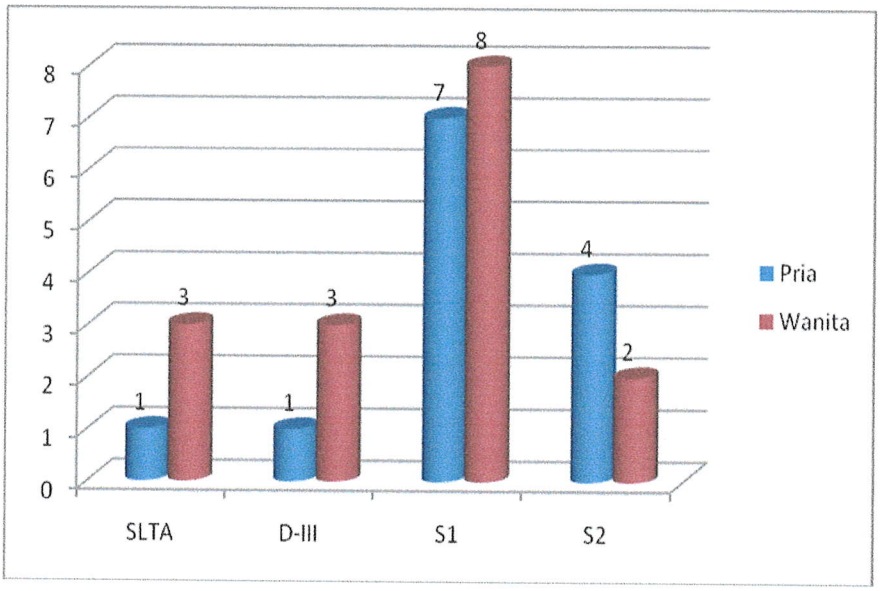
1.6. KEPEGAWAIAN

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam menunjang tugas pokok dan fungsi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan didukung oleh 29 Staf Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 12 orang Pegawai Non

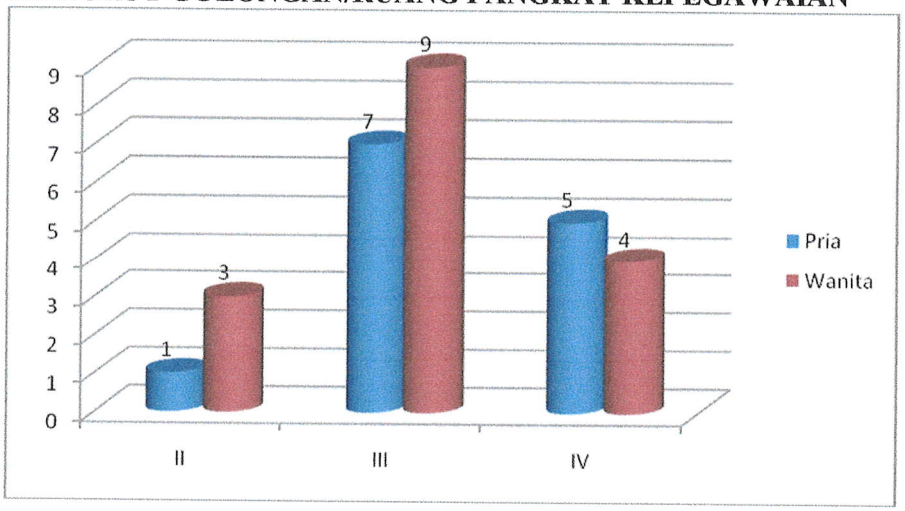
Aparatur Sipil Negara (Non ASN). Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari 13 pria dan 16 wanita. Kondisi pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dikelompokkan seperti grafik berikut :

GRAFIK
KONDISI PEGAWAI MENURUT JENJANG PENDIDIKAN



Sumber : Data Kepegawaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2020

GRAFIK 2.2
KONDISI PEGAWAI
MENURUT GOLONGAN/RUANG PANGKAT KEPEGAWAIAN



Sumber : Data Kepegawaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2020

2. Sarana dan Prasarana

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (unit)	KONDISI
1	Brangkas	1	Baik
2	Bangunan gedung kantor	2	Baik dan rusak ringan
3	Mobil	5	Kurang baik
4	Sepeda motor	1	Baik
5	Filling besi/metal	19	Kurang baik dan baik
6	Lemari besi/metal	7	Kurang baik dan baik
7	Box arsip	10	Kurang baik
8	Meja baca	18	Baik
9	Almari titipan barang (perpustakaan)	1	Kurang baik
10	Lemari kayu	7	Kurang baik
11	Kursi Kerja Staf	25	Rusak ringan dan baik
12	Meja kerja staf	31	Baik
13	Kursi tamu	5	Baik
14	Televisi	4	Baik
15	Meja komputer	1	Baik
16	Komputer	9	Baik
17	Laptop	6	Baik
18	Printer	11	Baik
19	Meja kerja esselon IV	8	Baik
20	Wireless	1	Baik
21	Camera digital	1	Baik
22	CPU	1	Baik
23	Scenner	2	Baik
24	Mesin Absensi	1	Baik
25	Buku pustaka	18.358 exemplar	Baik

Sumber : buku inventaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.Pessel

2. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

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

3. Isu Strategis

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

1. Belum lengkap regulasi daerah mengenai kearsipan dan perpustakaan.
2. Terbatasnya SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan (belum mempunyai arsiparis dan pustakawan baik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maupun OPD dan unit kerja lainnya)
3. Kemajuan Informasi Teknologi belum dimanfaatkan secara proporsional untuk hal-hal yang berguna/produktif.
4. Masih terbatasnya sarana dan prasarana serta pendanaan pendukung pelayanan

5. Rendahnya apresiasi dan pemahaman tentang arsip dan pustaka oleh aparatur pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat pada umumnya, sehingga perhatian dan kepedulian terhadap kearsipan dan perpustakaan bukan menjadi hal yang prioritas.
6. Luasnya wilayah jangkauan untuk pelayanan baik pelayanan perpustakaan keliling maupun pelayanan peningkatan pengelola kearsipan.
7. Adanya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengamanatkan pengelolaan perpustakaan sampai ke tingkat masyarakat dan membangun kesadaran lembaga pemerintahan dan masyarakat akan pentingnya arsip.
8. Urusan kearsipan dan urusan perpustakaan menjadi urusan wajib non pelayanan dasar berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
9. Pengembangan perpustakaan sampai ke tingkat masyarakat paling bawah merupakan perwujudan dari salah satu NAWA CITA Joko Widodo-Jusuf Kalla yaitu membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
10. Tersedianya akses informasi dan teknologi untuk pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
11. Diberikannya dana desa dan dana biaya operasional sekolah oleh pemerintah.
12. Posisi gedung perpustakaan yang strategis (di halaman rumah dinas Bupati).
13. Terbukanya akses pengembangan perpustakaan dari pusat, provinsi dan juga swasta.
14. Paradigma global dalam penyelenggaraan informasi dan ilmu pengetahuan dapat memberikan peluang bagi penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat informasi, edukasi, penelitian, reservasi dan rekreasi secara profesional dan berkelanjutan dan harus berkembang berbasis Teknologi Informasi.
15. Banyaknya potensi naskah-naskah kuno dan bentuk-bentuk nilai kebudayaan di Kabupaten Pesisir Selatan.

1.7. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 menjelaskan pencapaian kinerja tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020. Metode evaluasi yang digunakan adalah metode sederhana dengan membandingkan antara target kinerja yang ditetapkan dengan realisasi kinerja. Analisa terhadap keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis adalah dengan mengurai penyebab keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dimaksud. Sedangkan analisis program/kegiatan menguraikan tentang efesiensi penggunaan anggaran yang tersedia dan menguraikan keterkaitan antara program dengan indikator kinerja dan target kinerja yang ditetapkan.

Berdasarkan kerangka pikir tersebut, sistematika penyajian Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

BAB I **PENDAHULUAN**

Meliputi gambaran umum dinas, tugas dan fungsi, issue stategis yang dihadapi Dinas, dasar hukum dan sistematika penulisan.

BAB II **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Meliputi uraian perjanjian kinerja Tahun bersangkutan dan Indikator Kinerja Utama

BAB III **AKUNTABILITAS KINERJA**

Meliputi capaian kinerja dinas dalam hal membandingkan target dengan realisasi, analisis penyebab keberhasilan/penurunan kinerja, serta realisasi penggunaan anggaran

BAB IV **PENUTUP**

Menyajikan kesimpulan umum atas capaian kinerja dinas serta langkah yang akan dilakukan dimasa mendatang untuk meningkatkan kinerja

LAMPIRAN

BAB II
PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD) KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 - 2021

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021 telah disahkan dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2016. Dokumen ini secara garis besar memuat visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan yang akan dicapai Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021. Pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang tertuang dalam RPJMD, diwujudkan dengan Tujuan dan Sasaran Strategis masing-masing Organisasi Perangkat Daerah OPD, dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisisr Selatan.

2.1.1. VISI

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

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

- Mandiri adalah berdiri sendiri yaitu kondisi dimana daerah dapat memenuhi kebutuhan pembangunan dengan mendayagunakan potensi yang dimiliki daerah secara optimal.
- Unggul, masyarakat memiliki kemampuan berpikir, berkualitas dan memiliki kapasitas inovatif dan kreatif sehingga menjadi masyarakat yang unggul.
- Agamis mengandung makna suatu kondisi masyarakat dapat mempelajari, memahami, melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya dalam tatanan kehidupan sehari-hari serta menjunjung tinggi nilai agama dan adat.
- Sejahtera, perlu sejumlah program akselarasi untuk bisa mendongkrak peningkatan indeks Pembangunan Manusia (IPM) di Pesisir Selatan

terutama dibidang Pendidikan, Kesehatan dan meningkatkan daya beli masyarakat.

2.1.2. MISI

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

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

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

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

2.1.3. Misi, Tujuan, dan Sasaran

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

TABEL 1
MISI DAN TUJUAN SASARAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO	BUPATI	DINAS		
	MISI	TUJUAN	SASARAN	
1	Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.	Terwujudnya arsip sebagai akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan perpustakaan yang mencerdaskan masyarakat	1. 2.	Meningkatnya arsip sbg akuntabilitas kinerja & informasi pembangunan Meningkatnya indek budaya baca masyarakat

2.2. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2020 ditetapkan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 - 2021, Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2020, serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2020.

TABEL 2
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO	SASARAN STARTEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya arsip sbg akuntabilitas kinerja & informasi pembangunan	Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD	6,25
2.	Meningkatnya indek budaya baca masyarakat	Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76)	18,10

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

2.3. Indikator Kinerja Utama

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

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

TABEL 3

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

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

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Berdasarkan Permenpan No 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap OPD diwajibkan membuat laporan kinerja berdasarkan dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan. Laporan tersebut memberi gambaran penilaian kinerja target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan, dalam rentra 2016-2021 maupun renja 2020. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja yang digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi pemerintah. Laporan indikator kinerja utama (IKU), di peroleh berdasarkan Pengukuran atas indikator masing-masing. Akuntabilitas kinerja ini mencakup 2 (dua) sasaran strategis dengan 2 (dua) indikator kinerja.

3.1. METODOLOGI PENGUKURAN CAPAIAN TARGET KINERJA

Indikator kinerja merupakan dasar pengukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Karakteristik indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bersifat positif, yaitu semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian yang semakin baik. Untuk skala pengukuran kinerja dan predikatnya sebagaimana tercantum pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1
Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja
Tahun 2016 – 2021

No	Klasifikasi Penilaian	Predikat
1	90% - 100%	Sangat Berhasil
2	75% - 89%	Berhasil
3	50% - 74%	Cukup Berhasil
4	< 50%	Kurang Berhasil

3.2. HASIL PENGUKURAN KINERJA

Hasil pengukuran capaian target indikator kinerja utama 2 (dua) sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilihat pada Tabel 3.2 di bawah ini.

Tabel 3.2
Hasil Pengukuran Perjanjian Kinerja
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	CAPAIAN
			%	%	%
1.	Meningkatnya arsip sebagai akuntabilitas kinerja dan informasi pembangunan	Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD	17,77	62,5	48,6
2.	Meningkatnya indek budaya baca masyarakat	Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76)	32,00	25.00	78,13
Rata-rata Capaian Indikator 2 Sasaran Strategis : 2 Indikator Kinerja					63,36

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa pada Tahun 2020 ini, karena adanya Pandemi Covid 19 target kinerja dilakukan penyesuaian/perubahan ke 2 (dua) indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perubahan Kedua Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 yaitu : 1) Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD dari 17,77 % menjadi 62,5% , 2). Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76) dari 32,00 %

menjadi 25,00 %. Capaian rata-rata ke 2 (dua) indikator kinerja adalah sebesar 63,36% (cukup berhasil).

3.3. CAPAIAN KINERJA

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020, sebagaimana tercantum pada tabel 3.2 selanjutnya pada sub bab ini disajikan uraian pencapaian tujuan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja per sasaran strategis untuk mewujudkan misi yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan

a. Sasaran 1 :

"Meningkatnya arsip sebagai akuntabilitas kinerja dan informasi pembangunan"

Hasil evaluasi capaian kinerja Persentase PD yang telah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD melalui 1 (satu) indikator kinerja, mendapatkan angka rata-rata capaian kinerja sebesar 48,6% pencapaian ini disebabkan dilaksanakan program Perbaikan sistem administrasi kearsipan, penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah, pemeliharaan rutin / berkala sarana dan prasarana kearsipan, serta peningkatan kualitas pelayanan informasi bagi PD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut dengan uraian sebagai berikut :

TABEL 3.3.a

Realisasi Indikator 1 Sasaran 1

NO.	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2019		
		TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD	17,77% (8 PD)	62,5% (5 PD)	48,6%

Penyelenggaraan kearsipan yang bermutu, menjamin penyelamatan bahan pertanggungjawaban serta menyediakan bahan pertanggungjawaban

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

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

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

- **Faktor Penyebab Kurang berhasil sasaran ini, antara lain :**
  - Belum lengkapnya Peraturan Daerah mengenai penyelenggaraan dan pengelolaan Kearsipan.

- Masih rendahnya Kualitas Sumber Daya Manusia pengelola atau penyelenggara kearsipan, baik di masing-masing OPD maupun di Lembaga Kearsipan Daerah.
- Kurangnya Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan kearsipan.
- Kurangnya Pembinaan yang berkelanjutan untuk menjaga stabilitas penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar.
- Arsip aktif perangkat daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan belum sesuai dengan kaidah arsip.
- Terjadinya Repocusing terhadap seluruh anggaran di bidang akibat covid 19.

➢ **Potensi catatan penting dalam pencapaian sasaran**

- Kepedulian para pengambil kebijakan di daerah terhadap pengelolaan kearsipan
- Peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia pengelola kearsipan

➢ **Upaya perbaikan yang dilakukan adalah :**

- Meningkatkan perbaikan sistem administrasi kearsipan, dengan cara ; menyediakan regulasi daerah mengenai kearsipan, meningkatkan SDM pengelola kearsipan, menyediakan sarana dan prasarana, dan meningkatkan pembinaan dan monev.
- Meningkatkan penyelamatan & pelestarian dokumen/arsip daerah , dengan cara ; menyediakan sarana dan prasarana di depo arsip, menyelamatkan dokumen/arsip penting daerah, meningkatkan koleksi dokumen/arsip daerah, dan meningkatkan layanan kunjungan depo arsip.

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

- Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah
- Program Perbaikan sistem administrasi kearsipan.

Dokumentasi Pembinaan Kearsipan (Penataan Arsip Dinamis)
Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020







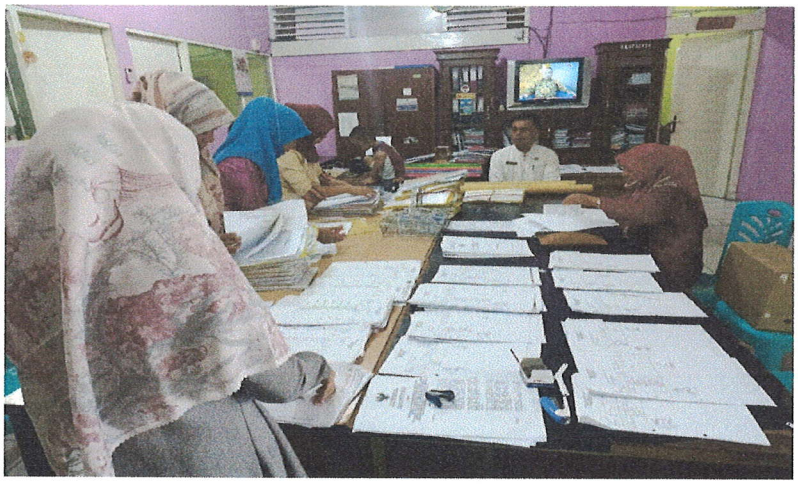
Dokumentasi Pembinaan Kearsipan (Penataan Arsip Dinamis)
Pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Anak
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020







Dokumentasi Pembinaan Kearsipan (Penataan Arsip Dinamis)
Pada Dinas Koperasi, Umkm, Perdagangan Dan Perindustrian
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020







Dokumentasi Pembinaan Kearsipan (Penataan Arsip Dinamis)
Pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020







Dokumentasi Pembinaan Kearsipan (Penataan Arsip Dinamis)
Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020







b. Sasaran 2 :

"Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76)"

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

Pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut dengan uraian sebagai berikut :

TABEL 3.3.b

Realisasi Indikator 2 Sasaran 2

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

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

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

- Meningkat minat baca masyarkat di karenakan semakin tingginya kesadaran dan tingkat pemahaman masyarakat tentang pentingnya menbaca.
- Semakin banyak dan lengkapnya koleksi buku di perpustakaan umum daerah sehingga memudahkan pengunjung mencari judul buku yang dibutuhkan.
- Tertatanya pengemlopokan jenis buku menurut kebutuhan nya dan suasana ruangan yang nyaman.

- Menambah jadwal layanan perpustkaan umum daerah yang biasa, Cuma pada hari kerja sekarang sudah termasuk hari libur.
- Semakin banyaknya Titik Layanan Perpustakaan Keliling di Kabupaten Pesisir Selatan
- Meningkatkan Pembinaan dan fasilitasi bengkel menulis.

➢ **Program Pendukung Sasaran ini adalah :**

- Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

MASYARAKAT YANG BERKUNJUNG KE PERPUSTAKAAN

NO.	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2019			TAHUN 2020		
		TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 - 76)	49,56	38.04	76.74	32,00	25,00	78,13

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa terjadi peningkatan capaian dari tahun 2019 76,74 % meningkat menjadi 78,13 % tahun 2020

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

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

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

No	Uraian	Jumlah
1.	Kunjungan keseluruh lembaga perpuskaan	1.921
2.	Lembaga perpustakaan	1.120
3.	Anggota keseluruh Perpustakaan	2.690
4.	Anggota yang meminjam buku keseluruh lembaga perpustakaan	1.398

Dokumentasi Kegiatan Perpustakaan

Pembinaan Perpustakaan





Kunjugan Pemustaka membaca dan meminjam buku (Pelayanan Perpustakaan)





Gedung Perpustakaan Umum Daerah







1. Analisis Atas Efisiensi Dalam Pencapaian Sasaran

Rencana pembiayaan dalam pencapaian 2 (dua) sasaran strategis dengan 2 (dua) indikator sasaran Tahun 2020 sebesar Rp. 10.128.267.730,- dengan realisasi Rp. 10.113.024.450,- atau 99.85 % untuk mencapai sasaran tahun 2020 sangat berhasil.

Efisiensi dalam pencapaian sasaran terdapat pada program :

1. Program Pengembangan Budaya baca dan Pembinaan Perpustakaan
2. Program Perbaikan sistem administrasi kearsipan
3. Program Penyelamatan dan pelestaraian dokumen /arsip daerah

3.4 Akuntabilitas Keuangan

Sesuai APBD Tahun anggaran 2020 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan mengelola anggaran sebesar Rp 13.512.588.365,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 3.005.494.392,- dan Belanja Langsung sebesar Rp 10.507.093.973,- Belanja Tidak Langsung digunakan untuk belanja pegawai, yaitu belanja gaji dan tunjangan.

Sedangkan Belanja Langsung digunakan membiayai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan. Realiasasi keuangan sebesar 99,37 % dengan penyerapan dana sebesar Rp 10.484.559.963,- Dari sisi akuntabilitas kinerja.

Program dan Kegiatan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan 05 program dan 20 kegiatan. Perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan sampai akhir tahun 2020 adalah realisasi fisik sebesar 99,85%,

Tabel dan realisasi anggaran pencapaian sasaran strategis tahun 2020 adalah sebagai berikut :

TABEL 3. 4
AKUNTABILITAS KEUANGAN TERHADAP SASARAN STRATEGIS

NO.	SASARAN STRATEGIS	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1.	Meningkatnya arsip sbg akuntabilitas kinerja & informasi pembangunan	430.617.873,-	423.262.563,-	98.29
2.	Meningkatnya indek budaya baca masyarakat	10.076.476.100,-	10.061.297.400,-	99,85
J U M L A H		10.507.093.973,-	10.484.559.963,-	99.78

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK)
PER 31 DESEMBER 2020

NO	Program / Kegiatan	ANGGARAN				Target		REALISASI					
		PEGAWAI	DAN JASA	Modal	Total	Keu	Fisik	PEGAWAI	DAN JASA	MODAL	Total	Keu	Fisik
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	PROGRAM PELAYANAN ADM PERKANTORAN	120.751.675	122.330.668	-	243.082.343	100	100	120.751.675	118.886.388	-	239.638.063	98.58	100
1	Penyediaan jasa komunikasi Sumber daya Air dan Listrik	-	47.700.000	-	47.700.000	100	100	-	46287407	-	46.287.407	97.04	100
2	Penyediaan Administrasi Keuangan	68.751.675	-	-	68.751.675	100	100	68.751.675	-	-	68.751.675	100	100
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	52.000.000	2.000.000	-	54.000.000	100	100	52.000.000	2.000.000	-	54.000.000	100	100
4	Penyedia Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	-	5.000.000	-	5.000.000	100	100	-	4.950.000	-	4.950.000	99.00	100
5	Penyediaan alat-alat Tulis Kantor	-	12.613.047	-	12.613.047	100	100	-	12.455.650	-	12.455.650	98.75	100
6	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	-	4.328.940	-	4.328.940	100	100	-	4.327.000	-	4.327.000	99.96	100
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	5.230.000	-	5.230.000	100	100	-	4.145.000	-	4.145.000	79.25	100
8	Penyediaan Makanan dan Minuman	-	6.480.000	-	6.480.000	100	100	-	6.342.650	-	6.342.650	97.88	100
9	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	-	28.258.681	-	28.258.681	100	100	-	27.658.681	-	27.658.681	97.88	100
10	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	-	10.720.000	-	10.720.000	100	100	-	10.720.000	-	10.720.000	100.00	100
B	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	42.000.000	93.743.900	-	135.743.900	100	100	42.000.000	89.897.450	-	131.897.450	97.17	100
11	Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan gedung kantor	-	10.100.000	-	10.100.000	100	100	-	10.100.000	-	10.100.000	100	100
12	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	42.000.000	83.643.900	-	125.643.900	100	100	42.000.000	79.797.450	-	121.797.450	96.94	100

C	PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DANPEMBINAAN PERPUSTAKAAN	13.500.000	76.279.100	9.986.697.000	10.076.476.100	100	100	13.500.000	76.279.100	9.971.518.300	10.061.297.400	99.85	100
13	Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah(Penunjang DAK Perpustakaan)	-	-	118.000.000	118.000.000	100	100	-	-	102.821.500	102.821.500	87.14	100
14	Pelayanan Rumah Pintar Perintis Painan	13.500.000	17.164.850	6.500.000	37.164.850	100	100	13.500.000	17.164.850	6.500.000	37.164.850	100	100
15	Pelayanan Perpustakaan Keliling	-	51.473.100	-	51.473.100	100	100	-	51.473.100	-	51.473.100	100	100
16	Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum Daerah (DAK Perpustakaan)	-	-	9.862.197.000	9.862.197.000	100	100	-	-	9.862.196.800	9.862.196.800	100	100
17	Pembinaan dan Fasilitas Bengkel Menulis	-	7.641.150	-	7.641.150	100	100	-	7.641.150	-	7.641.150	100	100
D	PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN	4.800.000	10.375.150	0	15.175.150	100	100	4.800.000	10.323.650	0	15.123.650	99.66	100
18	Pembuatan Regulasi Daerah Tentang Kearsipan	1.500.000	2.644.400	-	4.144.400	100	100	1.500.000	2.592.900	-	4.092.900	98.76	100
19	Pembinaan dan Monev Unit Arsip	3.300.000	7.730.750	-	11.030.750	100	100	3.300.000	7.730.750	-	11.030.750	100.00	100
E	PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH	-	36.616.480	-	36.616.480	100	100	-	36.603.400	-	36.603.400	99.96	100
20	Penataan dan Pengelolaan Arsip Inaktif (Depo Arsip Daerah)	-	36.616.480	-	36.616.480	100	100	-	36.603.400	-	36.603.400	99.96	100
		181.051.675	339.345.298	9.986.697.000	10.507.093.973	100	100	181.051.675	331.989.988	9.971.518.300	10.484.559.963	99.79	100

BAB IV
PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisa kinerja pada Bab III, Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Capaian Sasaran

   Dari 2 (dua) sasaran yang telah ditetapkan, rata-rata nilai capaian indikator kinerja adalah 63,36%, dengan nilai tertinggi adalah 78,13%, yaitu pada sasaran meningkatnya indek budaya baca masyarakat.

2. Capaian Indikator Kinerja

   Jika dilihat dari realisasi indikator kinerja, dari 2 (dua) indikator kinerja yang telah ditetapkan yaitu Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD tingkat Capaian 48,6% dan Indek Budaya Baca Masyarakat Bernilai Cukup (50 – 76) dengan capaian 78,13 % dengan rata-rata caopain 63,36 %

3. Capaian Realisasi Anggaran dalam mendukung pencapaian Sasaran Strategis.

   Anggaran belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 yang mendukung pencapaian sasaran strategis dialokasikan sebesar Rp 13.512.588.365,- dan terealisasi sebesar Rp 13.428.086.040,- atau 99,37 %

4.2. SARAN

Untuk mempertahankan dan meningkatkan pencapaian kinerja dan realisasi anggaran, maka dilakukan upaya-upaya antara lain:

a. Meningkatkan kerjasama dengan Stakeholders terkait atau pemangku kepentingan, baik Pemerintah Provinsi dan Pusat, dalam melaksanakan program-program pembangunan yang dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.

b. Meningkatkan Pembinaan kerjasama dengaan OPD , Taman . taman Bacaan ,Perpstakan Nagari, dan Kelompok –kelompok pengiat literasi serta melakukan bintek dan pelatihan tentang Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Pesisir Selatan.

Painan, 1 Februari 2021
Kepala

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Mawardi Roska, S.IP
NIP. 19670907 198902 1 001

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2020

