

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2017**

Pada

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)**

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Metode Pengukuran Capaian Target Kinerja

Berpedoman pada Permendagri No 86 Tahun 2017 melakukan klarifikasi penilaian dan kategori penilaian. Pencapaian sasaran dan capaian indikator kinerja sebagai berikut:

No	Klarifikasi Penilaian	Prediktor
1.	91 - 100%	Sangat tinggi
2.	76 - 90%	Tinggi
3.	66 - 75%	Sedang
4.	51 - 65%	Rendah
5.	< 50%	Sangat rendah

3.2. Hasil Pengukuran Kinerja

Perpustakaan dan Kearsipan telah melaksanakan kegiatan berdasarkan sasaran strategis, yang telah dituangkan dalam indikator kerja utama maka terdapat dua sasaran strategis utama, adapun sasaran strategis dapat dilihat pada table di bawah ini dan realisasi kerja:

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI (Anggaran Perubahan)	% CAPAI AN	PREDIKAT
1.	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui budaya	- Jumlah penamban buku bacaan	- 1 paket buku	- 1 paket buku (1631 eksempla)	100%	- Sangat tinggi

RENCANA AKSI KINERJA SASARANSKPD (ESELON II/III/ ESELON III/IV/JAB.PELAKSANA

TAHUN 2018

No	Sasaran	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan				Tindak Lanjut	Program/Kegiatan	Penanggung Jawab
					Triwulan I Target	Triwulan II Target	Triwulan III Target	Triwulan IV Target			
1.	Meningkatkan SDM melalui budaya baca dan pembinaan pustaka keliling	Timbulnya minat baca di kalangan masyarakat	300 kunjungan masyarakat keliling terdiri dari (SD, SMP, SMA)	Pelaksanaan pustaka keliling ke kecamatan	√	√	√	√	-	Pemasyarakatan kebiasaan minat dan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Kabid pustaka
		Lomba cerpen	Lomba cerpen siswa SD tingkat kabupaten dan tingkat provinsi Sumbang	Dilaksanakan - lomba cerpen SD tingkat Kabupaten penanganannya dikirim ke tingkat provinsi	√				-	Pengembangan minat dan budaya baca	Kabid pustaka
		Terlatih tenaga pengelola pustaka	40 orang	Dilaksanakannya peningkatan SDM tenaga pengelola	√	√			-	Suervisi, pembinaan dan simulasi pada perpustakaan	Kabid pustaka
		Pengembangan perpustakaan	Hibah berupa buku bacaan, mesin ketik anak, meja baca, kursi baca	Terlaksananya bantuan hibah taman bacaan masyarakat Tan Malaka				√	-	Penyediaan bantuan pengembangan pustaka dan minat bacaan	Kabid pustaka

		Perbaikan bahan bacaan	100 bahan bacaan	Terlaksananya pembelian bahan bacaan pustaka (buku yang rusak)	√	√	√	Perencanaan dan penyusunan budaya baca	Kabid pustaka
Peningkatan administrasi tata kelola pemerintahan dan kearsipan		Penambahan bahan pustaka	1 paket buku bacaan	Pembelian/peengadaan bahan bacaan pustaka	√	√	√	Penyediaan bahan pustaka umum daerah	Kabid pustaka
		Monitoring pustaka	11 kali	Pelaksanaan monitoring pustaka SMA	√	√	√	Monitoring evaluasi pelaporan	Kabid pembinaan pustaka dan kearsipan
		Pembangunan sarana database	1 perangkat alat komputer server	Terlaksananya pemasangan instalasi dan tersedianya alat komputer	√	√	√	Pembangunan database informasi kearsipan	Kabid pustaka
	Dokumen arsip statis	6 unit	Terlaksananya data dan pendokumen 6 arsip statis	√	√	√	Pengumpulan data	Kabid pembinaan perpustakaan dan kearsipan	
	Penyusunan JRA substansi	4 Perbub JRA	Terlaksananya penyusunan 4 Perbub JRA pada OPD	√	√	√	Kajian sistem administrasi kearsipan	Kabid arsip	
	Pendataan dan penataan arsip	6 OPD	Tertatanya dan terkelolanya arsip yang benar pada 6 OPD	√	√	√	Pendataan dan penataan dokumen arsip daerah	Kabid arsip	

	Bahan dokumentasi dalam bentuk informatika	Tersedia kompas, republika, padang ekspres, singgahang, trubus, dalam bentuk harian atau bulanan	Terlaksananya informatika harian dan dokumentasi-arsip	√	√	√	√	√	Penduplikatan dokumen-arsip daerah dalam bentuk informatika	Kabid arsip
	Tersedia sarana penyimpanan arsip	3 unit OPD	Diadakan pelatihan tata kelola arsip dan diberikan bantuan sarana penyimpanan arsip (box file)	√	√	√	√	√	Akuisisi arsip	Kabid arsip
	Kelengkapan (jasa pemeliharaan arsip)	Tersedia lemari arsip filing kabinet 1 paket	Penambahan sarana arsip dilakukan alat perawatan dan peralatan arsip digital	√	√	√	√	√	Pemeliharaan rutin berkala sarana pengelolaan dan penyimpanan arsip	Kabid arsip
	Pembelian alat kelengkapan pemeliharaan rutin berkala arsip	- Pembelian bahan pendukung pemeliharaan 1 paket (masker, sarung tangan, baju kerja lapangan, pinset, rol besi tipis, kotak penyimpanan foto dll) 50 orang	- Dibeli sarana pelengkap kerja sarana arsip, kemudian dilakukan penyimpanan dan perawatan arsip - Dibekalnya 50 orang berupa perawatan dan pengelolaan arsip	√	√	√	√	√	Pemeliharaan rutin berkala arsip daerah	Kabid arsip

								Monitoring dan evaluasi pengelolaan kearsipan	peserta pelatihan teknis 15 kali	Dilakukannya monitoring serta evaluasi tare cara pengelolaan dan penyusunan arsip ke 15 OPD	√	√	-	-	Monitoring evaluasi dan pelaporan kondisi dan situasi data	Kabid pembinaan perpustakaan dan kearsipan
								Dokumen-arsip sejarah Kabupaten Lima Puluh Kota	1 kali	Terpublikasikan dokumen arsip bersejarah penyiaran lewat radio dan rekaman	√	√	-	-	Penyusunan dan penerbitan naskah arsip	Kabid arsip
								Realisasi penyuluhan kearsipan	42 orang peserta	Dilakukan pelatihan peningkatan pengetahuan OPD tentang pengelolaan arsip dinamis	√	√	-	-	Sosialisasi-penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintahan/swasta	Kabid arsip

Sarilamak, Februari 2018

KADIMAS, S.Pd
NIP.19650123 198903 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Untuk rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di

: SYAHRIAL AMRI, S.Sos, M.Si
: 19670906 198902 1 002
: KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

yang ditandatangani oleh pihak pertama

: IRFENDI ARBI
: BUPATI LIMA PULUH KOTA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah dan panjang yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tanjung Pati, Februari 2017

Pihak Pertama
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

SYAHRIAL AMRI, S.Sos, M.Si
NIP. 1967090619890210002

Pihak Kedua
BUPATI LIMA PULUH KOTA



IRFENDI ARBI

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Target	Indikator	Sasaran Strategis Program / Kegiatan
- 1 Paket	- Jumlah Penambahan buku bacaan pustaka	Meningkatkan Sumber Daya Manusia melalui budaya membaca dan Pelayanan Pustaka keliling
- 13 Kecamatan 20 unit sekolah terdiri dari (SD, SMP, SMA) 12 bulan	- Jumlah Kunjungan pustaka keliling	
- 1 Paket (Kearsipan)	- Jumlah Arsip dan Dokumen yang di alih medikan (e- Arsip)	Peningkatan Administrasi tata kelola Pemerintahan dan Pembinaan Kearsipan
- Terbitnya 3 PERBUP JRA	- Jumlah PERBUB Jadwal Retensi Arsip OPD yang diterbitkan	
- Bantuan Hibah (perangkat kearsipan) untuk 5 Nagari	- Jumlah Nagari yang menerima Bantuan Hibah Kearsipan	

KETERANGAN

ANGGARAN

PROGRAM

RP. 343.480.000,-
RP. 204.319.500,-

Administrasi Perkantoran
Peningkatan Sarana dan

RP. 46.885.000,-

Prasarana Aparatur
Peningkatan Kapasitas

RP. 544.869.000,-

Sumber Daya Aparatur
Pembangunan Budaya Baca

RP. 243.200.000,-

Perpustakaan
Perbaikan Sistem

RP. 376.177.500,-

Administrasi Kearsipan
Pelayanan dan

RP. 59.992.000,-

Restorasi Dokumen Arsip
Pemeliharaan Rutin /

RP. 116.098.000,-

Prasarana Kearsipan
Peningkatan Kualitas
Pelayanan Informasi

KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



Tanjung Pati, Februari 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

SYAHRIAL AMRI, S.Sos, M.Si
NIP. 1967090619890210002