

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana diharapkan.

Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan dokumen laporan akhir Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama periode 1 (satu) tahun. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur ini disusun dengan mengacu hasil realisasi kegiatan pada tahun 2019.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam rangka kesempurnaan laporan ini. Harapan kami kiranya laporan ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Muara Sabak, Januari 2020

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

Drs. A R M A N

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661008 198810 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Dasar Hukum	1
B. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Timur	3
C. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Timur	9
C.1. Struktur Organisasi	9
C.2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Timur	11
C.3. Jumlah Pegawai	22
C.4. Hal-hal yang terkait Kondisi Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Timur	25
 BAB II PENJABARAN APBD	 26
A. Pengelolaan Pendapatan Daerah	26
B. Pengelolaan Belanja Daerah	26
B.1. Kebijakan Umum Keuangan Daerah	26
B.2. Target dan Realisasi Belanja	26
B.3. Permasalahan dan Solusi	34
 BAB III HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH	 35
A. Urusan Wajib dilaksanakan (Urusan Wajib dengan Pelayanan Dasar/Bukan Pelayanan Dasar	35
A.1. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan.....	36
A.2. Permasalahan dan Solusi	40
B. Kebijakan Strategis yang ditetapkan	41
C. Tindak Lanjut Rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Tahun Anggaran Sebelumnya	41
C.1. Rekomendasi DPRD	41
C.2. Tindak Lanjut	42
 BAB IV PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN	 43
 BAB V PENUTUP	 44

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2020 merupakan suatu pertanggungjawaban formal sebagai pengguna anggaran negara sebagaimana diamanatkan PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai salah satu unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur menyusun LKjP tahun 2020 sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dibidang kerjanya dan atas realisasi anggaran selama tahun 2020.

Laporan Kinerja ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri 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 kinerja yang termuat dalam laporan ini merupakan realisasi kinerja dari target-target kinerja yang telah diperjanjikan dalam Penetapan/Perjanjian Kinerja.

Pada umumnya sasaran yang direncanakan tahun 2020 dapat direalisasikan dengan baik. Keberhasilan pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Data karena adanya komitmen seluruh unit kerja dalam mendukung visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Data yang sudah barang tentu merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Bupati Tanjung Jabung Timur. Disamping komitmen tersebut, peningkatan akuntabilitas dan kinerja operasional juga didukung dengan motivasi yang tinggi dan kerja keras seluruh staf beserta unit kerja lainnya.

Disamping keberhasilan, tentu masih terdapat kekurangan dalam memberikan layanan kepada user atau pemakai jasa perpustakaan terkait masih terbatasnya Sumber Daya Manusia beserta anggaran yang tersedia. Salah satu yang ingin dicapai dari Penyelenggaraan Otonomi Daerah adalah terwujudnya Tata Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, yang merupakan penerapan prinsip Keterbukaan, Akuntabilitas, Efektifitas dan Efisien, menjunjung tinggi supremasi hukum dan membuka partisipasi masyarakat yang dapat menjamin kelancaran, keserasian dan keterpaduan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan suatu proses secara sistematis dan berkesinambungan yang melaporkan hasil yang telah dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun yang lalu sebagai gambaran untuk beberapa tahun kedepan, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

LKjP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020 melaporkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan program serta capaian kinerja yang didukung semua indikator kinerja utama dan berdasarkan Pengukuran Kinerja. Komponen ini mengacu pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan berfungsi sebagai dokumen perencanaan taktis-strategis untuk mengimplementasikan sasaran-sasaran daerah yang telah dituangkan dalam Renstra Pemerintah Kabupaten, sekaligus menjabarkan potret permasalahan implementasi dari Program Kerja OPD yang juga merupakan Program Kerja dari Bupati Tanjung Jabung Timur yang menjadi tantangan satuan kerja yang bersangkutan. Untuk itu diperlukan langkah – langkah kebijakan yang terarah pada perubahan kelembagaan dan sistem ketatalaksanaan Kualitas SDM Aparatur dan Sistem Pelayanan Perpustakaan yang berbasis Komputerisasi yang efektif.

Selama ini Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Tanjung Jabung Timur, khususnya pelayanan Perpustakaan belum menerapkan prinsip-prinsip Tata Pemerintahan yang baik secara Optimal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya keluhan masyarakat, mahasiswa dan pelajar tentang prosedur dan mekanisme kerja pemberian pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang kurang solid, kurang Informatif dan terbatasnya fasilitas, sarana serta prasarana pelayanan sehingga tidak menjamin pelayanan prima.

Untuk mewujudkan sasaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tanjung Jabung Timur periode 2016 – 2021 (RPJMD) berupa terciptanya Tata Pemerintahan yang baik, bersih, berwibawa, profesional dan bertanggung jawab maka ditetapkan arah kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan prima dengan prinsip : Cepat, Murah, Mudah, Transparan, Pasti dan memuaskan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan sinkronisasi dari Perencanaan Strategis yang merupakan suatu rangkaian tindakan dan kegiatan yang mendasar yang dibuat untuk di implementasikan oleh seluruh Pejabat Struktural, Fungsional Umum dan Pegawai Harian Tetap dalam rangka pencapaian tujuan. Dalam hal ini, dituntut mampu menyiapkan Sumber Daya Manusia yang potensial, berdedikasi dan menyadari misinya untuk mewujudkan Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Data serta mampu memberikan pelayanan yang prima dan mampu menjalankan tugas-tugas yang diberikan pimpinan sehingga Visi dan Misi **"MERAKYAT (Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Tanjung Jabung Timur)"** untuk 5 (lima) tahun kedepan dapat tercapai.

Sejalan dengan reformasi birokrasi yang dicanangkan oleh Pemerintah, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur secara terus menerus akan melakukan perubahan-perubahan untuk pencapaian kearah perbaikan, sehingga nantinya akan dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil.

Landasan hukum dalam penyusunan LKjP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Timur adalah :

1. Landasan Idiil : Pancasila
2. Landasan Konstitusional : UUD RI Tahun 1945
3. Landasan Operasional :
 - a. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437).
 - b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan *Pelaporan* Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - c. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tahun 2003.
 - d. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - e. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor : 31 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

B. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program kerja dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur. dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - ✓ Penyediaan jasa surat menyurat
 - ✓ Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - ✓ Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - ✓ Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - ✓ Penyediaan alat tulis kantor

- ✓ Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - ✓ Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - ✓ Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - ✓ Penyediaan makanan dan minuman
 - ✓ Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
 - ✓ Penataan file kepegawaian
 - ✓ Rapat monitoring dan evaluasi dalam daerah
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- ✓ Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional
 - ✓ Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 - ✓ Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung kantor
 - ✓ Rehabilitasi Sedang/berat Kendaraan Dinas Operasional
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- ✓ Pendidikan dan pelatihan formal
4. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- ✓ Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
5. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
- ✓ Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
6. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
- ✓ Lomba bercerita
 - ✓ Lomba Perpustakaan Sekolah
 - ✓ Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan
 - ✓ Standarisasi, Akreditasi Kelembagaan Perpustakaan dan Evaluasi Tenaga Pengelola Perpustakaan
 - ✓ Penyediaan dan Pengolahan Bahan Pustaka Umum Daerah
 - ✓ Pengembangan Perpustakaan, Minat Baca dan Penyediaan Bantuan Perpustakaan
 - ✓ Apresiasi pengunjung terbaik

- ✓ Penyusunan Katalog Induk Daerah, Pengumpulan dan Pengelolaan Naskah Kuno
 - ✓ Layanan Perpustakaan Keliling
 - ✓ Pembangunan dan Pengembangan Otomasi Perpustakaan
 - ✓ Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
7. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Arsip
- ✓ Penyediaan layanan informasi kearsipan
 - ✓ BinteK pengelolaan kearsipan di lingkup OPD
 - ✓ Pengelolaan Kearsipan di Lingkup OPD
 - ✓ Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta

Produk dari program dan kegiatan tersebut di atas berupa Laporan pelaksanaan Kegiatan, Laporan Perkembangan Minat Baca, Laporan Perkembangan Tata Kelola Manajemen Perpustakaan serta Laporan Perkembangan Tata Kelola Kearsipan.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur berdasarkan pembagian tugas dan kewenangannya adalah sebagai berikut :

1. Tugas dan Fungsi Kepala Dinas;

- (1). Kepala membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan kepustakaan dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Bupati.

2. Tugas dan Fungsi Sekretaris

- (1). Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. Pengelolaan urusan keuangan;
 - d. Pelaksanaan urusan tata usaha;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - f. Pengelolaan urusan umum.

3. Tugas dan Fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaian

- (1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - b. Penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
 - c. Penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
 - d. Penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
 - f. Penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
 - h. Penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - i. Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
 - j. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
 - k. Penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

4. Tugas dan Fungsi Kasubbag Program dan Keuangan

- (1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan
- (2) Uraian Tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

5. Tugas dan Fungsi Kepala bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pengembangan budaya baca

- (1). Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran budaya membaca;
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

6. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

- (1). Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;

(2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. Pendataan perpustakaan;
- d. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Pendataan tenaga perpustakaan;
- g. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- h. Penilaian angka kredit pustakawan;
- i. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. Pemasyarakatan/sosialisasi; dan
- k. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

7. Tugas dan Fungsi Kepala Bidang Deposit, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

(1). Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusa dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;

(2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;

- b. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- c. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- e. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- f. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.

8. *Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Layanan Perpustakaan dan Pestaarian Bahan Pustaka*

- (1). Kepala Seksi Layanan Perpustakaan dan Pestaarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksana layanan dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan pustaka;
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;

- b. Layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Layanan ekstensi perpustakaan keliling dan penyusunan statistik perpustakaan;
- d. Bimbingan pemustaka dan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- e. Pelayanan dan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- f. Kajian kepuasan pemustaka dan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- g. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- h. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- i. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- j. Pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- k. Perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- l. Penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- m. Pemasukan data pada komputer dan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- n. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- o. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- p. Pengelolaan dan pengembangan website;
- q. Survey kondisi dan fumigasi bahan perpustakaan;
- r. Kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape;
- s. Pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- t. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan; dan
- u. Pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan postepel.

9. Tugas dan Fungsi Kepala Bidang Kearsipan

- (1). Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan layanan pengelolaan kearsipan;
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi terhadap penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
 - b. Pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan; dan
 - c. Pelaksanaan pengolahan arsip melalui pengelolaan arsip dinamis, akuisisi dan pengolahan arsip statis, preservasi arsip serta layanan pemanfaatan arsip.

10 Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Arsip

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pelestarian arsip;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan;
 - b. Penyusunan data dan rencana kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
 - c. Bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan;

- d. Penghimpunan, penilaian dan verifikasi fisik terhadap arsip dan daftar arsip;
- e. Penetapan status arsip statis;
- f. kearsipan;
- g. Penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- h. Monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- i. Pengamanan dan perlindungan arsip;
- j. Penyelamatan arsip statis akibat bencana; dan layanan pengaduan masyarakat.
- k. Persiapan penyerahan arsip statis;
- l. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis;

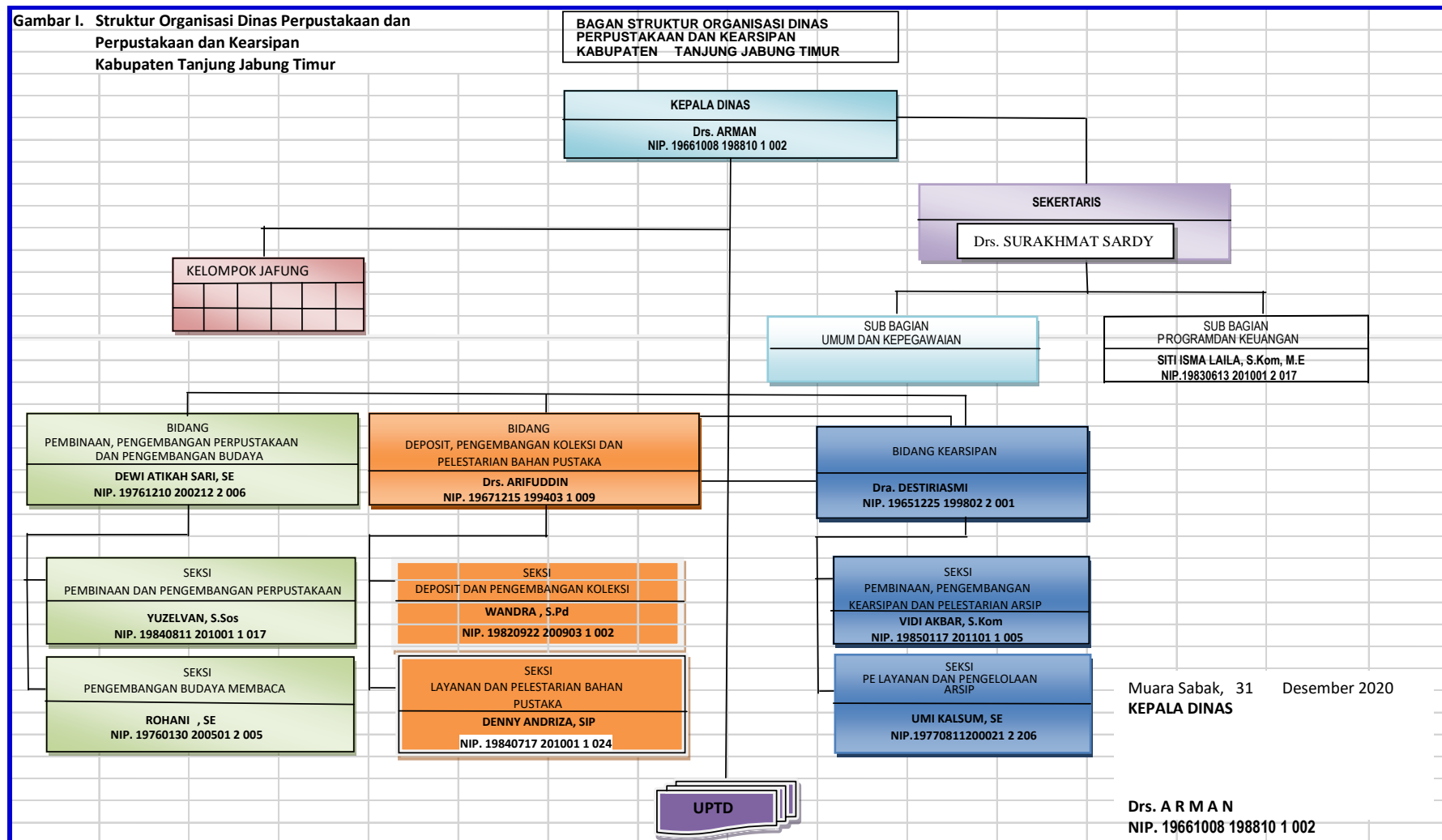
11. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Arsip

- (1). Kepala Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan kearsipan;
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan daftar, pemeliharaan, pemindahan dan penyajian arsip inaktif;
 - b. Pengaturan fisik dan pengolahan informasi arsip;
 - c. Pengusulan pemusnahan arsip;
 - d. Penataan fisik dan informasi arsip statis;
 - e. Menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - f. Pengujian autentisitas, alih media, dan reproduksi arsip statis;
 - g. Layanan arsip dinamis dan arsip statis;
 - h. Penelusuran arsip statis;
 - i. Penerbitan naskah sumber arsip; dan
 - j. Pameran arsip statis.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, 3 (tiga) Kepala Bidang yaitu : Kepala Bidang Deposit (Kasi Deposit dan Koleksi, dan Kasi Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka), Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca (Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kasi Pengembangan Budaya Baca), dan Kepala Bidang Kearsipan (Kasi Pembinaan, Pengembangan Kearsipan dan Pelestarian Arsip dan Kasi Pelayanan dan Pengelolaan Arsip) serta 2 (dua) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Program dan Keuangan.

**Gambar I. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanjung Jabung Timur**

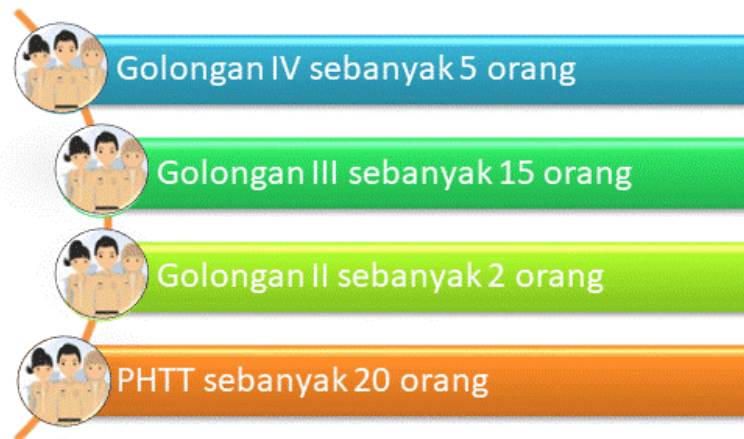


E. SUSUNAN KEPEGAWAIAN

Susunan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dapat golongan menurut golongan kepangkatan, tingkat pendidikan dan eselon. Menurut golongan kepangkatan, pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dapat dikelompokkan menjadi :

Gambar 1.2

Susunan Pegawai Menurut Golongan Kepangkatan, Tingkat Pendidikan dan Esselon



Menurut tingkat pendidikan, pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dikelompokkan menjadi :

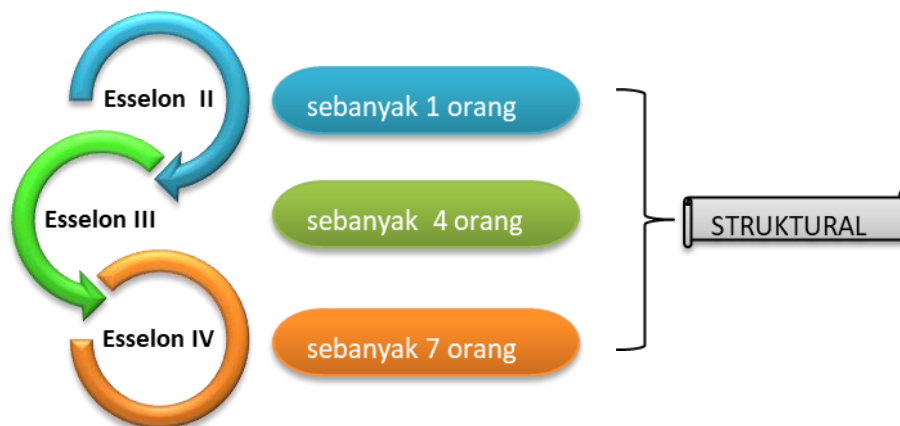
Gambar 1.3

Tingkat Pendidikan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjung Jabung Timur



Menurut Esselon, pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dikelompokkan menjadi :

Gambar 1.4
Esselon Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjung
Jabung Timur



F. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Laporan Kinerja menginformasikan pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur selama Tahun 2020 dibandingkan dengan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2020 yang merupakan komitmen Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur untuk mencapai kinerja sebagai upaya memenuhi misi Bupati Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Melalui perbandingan tersebut akan diperoleh celah kinerja (*Performance Gap*) untuk disempurnakan kembali dalam rencana kinerja berikutnya. Sistematika penyajian Laporan Kinerja Tahun 2020, adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi uraian umum mengenai Latar Belakang, Program dan Kegiatan, Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi, Susunan Kepegawaian serta Sistematika Penyajian.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Berisi uraian singkat mengenai Rencana Strategis (Renstra) 2016-2021 yang menggambarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, Indikator Kinerja Utama (IKU). Selain itu akan diuraikan juga mengenai Perjanjian Kinerja tahun 2020.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Berisi uraian mengenai capaian kinerja yang meliputi sasaran strategis dan sasaran program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, kinerja lainnya, serta akuntabilitas keuangan tahun 2020.

BAB IV PENUTUP

Berisi uraian singkat mengenai keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja dinas, serta langkah-langkah perbaikan kinerja yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala serta hambatan yang ada dan mungkin timbul, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sesuai tugas pokok dan fungsinya serta mengacu pada Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur tahun 2016 – 2021 telah menetapkan Perencanaan Strategis yang berorientasi hasil yang ingin dicapai dalam 5 tahun kedepan. Perencanaan Kinerja tersebut meliputi visi, misi, tujuan dan sasaran, serta cara pencapaian tujuan dan sasaran.

1. Visi

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholders serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka pernyataan visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Data Kabupaten Tanjung Jabung Timur adalah berawal dari cita-cita bersama yang ingin diwujudkan dengan didukung peran serta seluruh elemen instansi, masukan-masukan dari stakeholders dan dengan memperhatikan dengan nilai-nilai yang dianut dan nilai lingkungan yang mempengaruhi sehingga dirumuskan visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Data Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai berikut :

“Meningkatkan Kualitas Masyarakat Tanjung Jabung Timur dengan Gemar Membaca dan Tertib Kearsipan Berbasis Teknologi.

Dengan penjelasan sebagai berikut :

i. Tanjung Jabung Timur Gemar Membaca

Adalah terwujudnya peningkatan indeks minat baca masyarakat Tanjung Jabung Timur dan meningkatnya

kunjungan masyarakat pada Perpustakaan. Peningkatan indeks minat baca dan kunjungan masyarakat pada Perpustakaan menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

ii. Tanjung Jabung Timur Tertib Kearsipan

Adalah terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good goverment*) dan tata pemerintahan yang bersih (*clean goverment*) serta profesionalisme pelayanan publik melalui peningkatan profesionalisme pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

2. Misi

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperlihatkan kebutuhan apa yang hendak dipenuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhan tersebut. Misi juga menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai, pernyataan misi membawa suatu organisasi untuk lebih fokus kepada suatu tujuan tertentu. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya dan bagaimana melakukannya. Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan diemban oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.

Dengan pernyataan Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang diperoleh dimasa yang akan datang. Pernyataan misi yang akan

menjelaskan, memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Adapun Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan penguasaan Ilmu pengetahuan dan Teknologi masyarakat melalui gemar membaca;
2. Meningkatkan Pelayanan yang Prima Melalui Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dengan Sistem Otomasi;
3. Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya Arsip serta tata Kelola Arsip dengan Sistem Otomasi dan Teknologi;
4. Meningkatkan Layanan Jasa Kearsipan Statis dan Jasa Kearsipan bagi Perangkat Daerah.

5. Tujuan dan Sasaran Strategis

Perumusan tujuan strategis ini akan memungkinkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur untuk mengukur sejauh mana visi dan misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi organisasi. Untuk itu, agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya, maka setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur.

Adapun Tujuan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur tahun 2020 adalah **Meningkatkan Mutu Pelayanan Pemerintah Daerah.**

Sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan secara lebih spesifik dan terukur,

yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun dan dialokasikan dalam 5 (Lima) periode secara tahunan melalui serangkaian program dan kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu Rencana Kinerja (*Performance Plane*). Penetapan sasaran strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan program, kegiatan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi tiap-tiap tahun untuk kurun waktu 5 (Lima) tahun.

Sasaran dan Program tahun 2016 - 2021 dapat dijabarkan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Sasaran Dan Program Tahun 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Meningkatkan Mutu Pelayanan Pemerintah Daerah	1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	Indeks Pelayanan Instansi	NA	NA	NA	77%	77,5%	78%
	2. Meningkatnya Minat Baca	Persentase Peningkatan Kunjungan	NA	NA	NA	19,07%	21,62%	21,63
	3. Meningkatnya Tata Kelola Manajemen Perpustakaan	Persentase Perpustakaan sekolah yang sesuai standar	20%	20%	20%	20%	20%	20%
	4. Meningkatkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Arsip yang diamankan dan diselamatkan	4,65%	4,65%	4,65%	4,65%	4,65%	4,65

6. Program dan Kegiatan

Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mencerminkan tugas dan fungsi yang berisi kegiatan mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Program tersebut adalah meningkatkan minat baca masyarakat dengan gemar membaca baik melalui buku maupun iptek. Adapun program tersebut sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
6. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
7. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Arsip

7. Sasaran Program

Sasaran program menunjukkan berfungsinya *output* meningkatnya minat baca masyarakat. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur menetapkan sasaran strategis program sebagai berikut :

Tabel 2.2
Sasaran Strategis Program

No	Sasaran Strategis Program
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas kinerja
2	Meningkatnya Minat Baca
3	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen Perpustakaan
4	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku

8. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Untuk menggambarkan tingkat pencapaian sasaran program ditetapkan indikator kinerja sebagai berikut :

1. Indeks Pelayanan Instansi
2. Nilai AKIP
3. Laporan Keuangan
4. Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan
5. Persentase Perpustakaan Sekolah yang Berstandar
6. Persentase Arsip yang di amankan dan di selamatkan

B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan suatu dokumen yang berisi penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Dokumen ini berisi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan, indikator kinerja, dan target kinerja yang diperjanjikan dalam satu tahun serta memuat rencana anggaran untuk program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran strategis.

Target dari indikator kinerja sasaran program dan sasaran kegiatan ditetapkan dalam bentuk satuan yang berbeda-beda sesuai dengan karakteristik indikator yang digunakan. Satuan ditetapkan dalam bentuk kuantitatif yang dapat dihitung dan diukur, sehingga dapat dinilai untuk menentukan tingkat keberhasilan dari masing-masing program.

Program yang disertai dengan indikator hasil program dan indikator hasil kegiatan dituangkan dalam satu dokumen Perjanjian Kinerja (PK). Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2020 dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No 1	Sasaran Strategis Program/ Kegiatan 2	Indikator Kinerja 3	Target 4
Sasaran Program			
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas kinerja	1 Indeks Kepuasan Masyarakat	88,3
		2 Indeks Layanan Instansi	77
		3 Nilai AKIP	70
		4 Laporan Keuangan	Sesuai
2	Meningkatnya Minat Baca	1 Persentase Peningkatan Kunjungan	10%
3	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen Perpustakaan	1 Persentase Perpustakaan Sekolah yang berstandar	2%
4	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	1 Persentase Arsip yang di amankan	2%
Sasaran Kegiatan			
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan keuangan	1 Pemenuhan komponen indeks layanan instansi	77,50%
		2 Pemenuhan komponen Sakip	100%
		3 Laporan keuangan sesuai SAP	Sesuai
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan perencanaan dan keuangan	1 Jumlah Dokumen perencanaan	2 dok
		2 Jumlah kinerja dan laporan keuangan	8 lap
		3 Jumlah laporan monev	4 lap
3	Meningkatkan Minat Baca	1 Jumlah Lomba Bercerita	-
		2 Jumlah Peserta lomba bercerita	-
4	Meningkatkan Kualitas SDM, dan pengembangan perpustakaan	1 Jumlah Lomba Perpustakaan Sekolah	-
		2 Jumlah peserta Mengikuti Bimtek Pengelolaan perpustakaan	-
		3 Jumlah Pembinaan Perpustakaan	20 perpustakaan
		4 Jumlah Rakor / seminar Perpustakaan Tingkat Nasional dan Provinsi	1 kali
5	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan	1 Jumlah Kunjungan	10.000 org
		2 Jumlah Apresiasi Pengunjung terbaik	-
		3 Jumlah Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat Layanan Perpustakaan	1 kali
		4 Cakupan layanan perpustakaan keliling	3 kec
		5 Persentase Koleksi buku yang telah di Input di sistem	100%
6	Meningkatkan Bahan Koleksi Buku Perpustakaan	1 Jumlah Penambahan Koleksi Buku perpustakaan	-
		2 Jumlah Katalog Induk Daerah	-
7	Meningkatnya Pengelolaan kearsipan	1 Jumlah penyampaian informasi kearsipan	1 kali
		2 Jumlah Arsip yang tertata dengan baik	200 dok
8	Meningkatnya Pembinaan Penataan Kearsipan	1 Jumlah Pelaksanaan Bimtek pengelolaan kearsipan	-
		2 Jumlah Sosialisasi penyuluhan kearsipan	-
JUMLAH PAGU ANGGARAN		Rp	3.178.723.853,1

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja selama tahun 2020 yang memuat realisasi kinerja dan persentase capaian kinerja atas target-target kinerja yang diperjanjikan tahun 2020.

A. CAPAIAN KINERJA

Pengukuran kinerja dimaksudkan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Pengukuran kinerja mencakup penilaian indikator kinerja sasaran yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja (PK). Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasinya.

Persentase capaian, dihitung dengan rumus bahwa semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkai capaian yang semakin baik. Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2020, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur menetapkan 4 (empat) sasaran program dan 9 (sembilan) sasaran kegiatan. Capaian sasaran program dan sasaran kegiatan tersebut disajikan pada tabel 3.1.

Tabel 3.1
Capaian Kinerja Outcome Tahun 2020

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target Th. 2020	Realisasi		Capaian Th. 2020
				Th. 2019	Th. 2020	
1	2	3	4	5	6	7 = (6/4)*100
Sasaran Program						
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas kinerja	1 Indeks Kepuasan Masyarakat	88,3	81,18	88,31	100
		2 Indeks Layanan Instansi	77	77	77	100
		3 Nilai AKIP	70	65	68	97
		4 Laporan Keuangan	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
2	Meningkatnya Minat Baca	1 Persentase Peningkatan Kuniungan	10%	34,77%	10,46%	104,60
3	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen Perpustakaan	1 Persentase Perpustakaan Sekolah yang berstandar	2%	20%	2%	100
4	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	1 Persentase Arsip yang di amankan	2%	4,65%	0	0
Rata-rata Capaian						83,63

Rata-rata capaian *outcome* tahun 2020 sebesar 83,63% atau menurun sebesar 25,95% dari rata-rata capaian tahun 2019 sebesar 108,58%. Penyebab penurunan ini dikarenakan terjadinya pergeseran anggaran yang mengakibatkan kinerja teknis kurang optimal. Dinas perpustakaan dan kearsipan dalam melaksanakan kerjanya lebih bersifat sosial dan pelayanan pendidikan, dikarenakan terjadinya wabah covid-19 ini sesuai dengan anjuran pemerintah daerah bahwa segala kegiatan yang sifatnya mengumpulkan masa atau lebih berinteraksi dengan masyarakat agar dihentikan terlebih dahulu dan hal ini menghambat pelayanan pada perpustakaan daerah. Adapun indikator kinerja *output* tahun 2020 yang telah dicapai melalui kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana terdapat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Output Tahun 2020

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi		Capaian
			Th. 2020	Th. 2019	Th. 2020	Th. 2020
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan keuangan	1 Pemenuhan komponen indeks layanan instansi	77,50%	77,50%	77,50%	100%
		2 Pemenuhan komponen Sakip	100%	100%	100%	100%
		3 Laporan keuangan sesuai SAP	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan perencanaan dan keuangan	1 Jumlah Dokumen perencanaan	2 dok	4 dok	2 dok	100%
		2 Jumlah kinerja dan laporan keuangan	8 lap	8 lap	8 lap	100%
		3 Jumlah laporan monev	4 lap	5 lap	4 lap	100%
3	Meningkatkan Minat Baca	1 Jumlah Lomba Bercerita	-	1 kali	-	-
		2 Jumlah Peserta lomba bercerita	-	22 org	-	-
4	Meningkatkan Kualitas SDM, dan pengembangan perpustakaan	1 Jumlah Lomba Perpustakaan Sekolah	-	1 kali	-	-
		2 Jumlah peserta Mengikuti Bimtek Pengelolaan perpustakaan	-	40 org	-	-
		3 Jumlah Pembinaan Perpustakaan	20 perpustakaan	20 perpustakaan		
		4 Jumlah Rakor / seminar Perpustakaan Tingkat Nasional dan Provinsi	1 kali	2 kali	1 kali	100%
5	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan	1 Jumlah Kunjungan	10.000 org	19.235 org	6.460 org	64,60%
		2 Jumlah Apresiasi Pengunjung terbaik	-		-	
		3 Jumlah Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat Layanan Perpustakaan	1 kali	2 kali	1 kali	100%
		4 Cakupan layanan perpustakaan keliling	3 kec	9 kec	3 kec	100%
		5 Persentase Koleksi buku yang telah di Input di sistem	100%	100%	100%	100%
6	Meningkatkan Bahan Koleksi Buku Perpustakaan	1 Jumlah Penambahan Koleksi Buku perpustakaan	-	572 buku	-	-
		2 Jumlah Katalog Induk Daerah	-	1 dok	-	-
7	Meningkatnya Pengelolaan kearsipan	1 Jumlah penyampaian informasi kearsipan	1 kali	1 kali	1 kali	100%
		2 Jumlah Arsip yang tertata dengan baik	200 dok	200 dok		
8	Meningkatnya Pembinaan Penataan Kearsipan	1 Jumlah Pelaksanaan Bimtek pengelolaan kearsipan	-	1 kali	-	-
		2 Jumlah Sosialisasi penyuluhan kearsipan	-	1 kali	-	-

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Pada tahun 2020, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur menetapkan 4 (empat) sasaran program dengan 6 (enam) indikator kinerja program yang berbeda dengan tahun sebelumnya. Realisasi dan capaian kinerja untuk masing-masing indikator kinerja tahun 2020 dibanding dengan realisasi tahun 2019 dan target terakhir periode Renstra adalah sebagai berikut :

Sasaran Program 1

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk menilai capaian sasaran strategis ini adalah sebagai berikut :

1. Indeks Pelayanan Instansi
2. Nilai AKIP
3. Laporan Keuangan

Uraian capaian indikator tersebut adalah sebagai berikut :

1. Indeks Pelayanan Instansi

Pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelayanan publik dalam kategori ini meliputi tindakan administratif pemerintah yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam perundang-undangan dalam rangka mewujudkan perlindungan pribadi, keluarga, kehormatan, dan harta benda juga kegiatan administratif yang dilakukan oleh instansi nonpemerintah yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam perundang-undangan serta diterapkan berdasarkan perjanjian dengan penerima pelayanan.

Indeks pelayanan instansi ini lebih terhadap pelayanan umum kepegawaian serta pelayanan pemerintah terhadap masyarakat umum dalam meningkatkan kebutuhan pendidikannya.

Indeks Pelayanan Instansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2020 mencapai 77% atau mengalami kenaikan 1% dari capaian kinerja tahun 2019. Dalam kenaikan pencapaian tersebut didukung oleh adanya usaha kerja keras dalam memberikan pelayanan kepada instansi pemerintah maupun masyarakat umum serta kebijakan yang tepat sasaran. Tetapi meski adanya kenaikan dari tahun sebelumnya tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur masih tetap harus meningkatkan sistem pelayanan yang optimal kepada instansi pemerintah maupun

masyarakat umum yang membutuhkan karena hal ini sifatnya pada pelayanan publik.

2. Nilai AKIP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau disingkat dengan SAKIP tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mana didalamnya menyebutkan SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. AKIP merupakan alat dalam rangka peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi AKIP diperlukan bagi setiap instansi pemerintah dalam rangka mempertanggungjawabkan kinerjanya sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam perencanaan organisasinya.

Tujuan Sistem AKIP adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya. Sedangkan sasaran dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah :

1. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
2. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah.
3. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.
4. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

3. Laporan Keuangan

Laporan keuangan pemerintah daerah adalah gambaran mengenai kondisi dan kinerja keuangan entitas tersebut. Salah satu pengguna

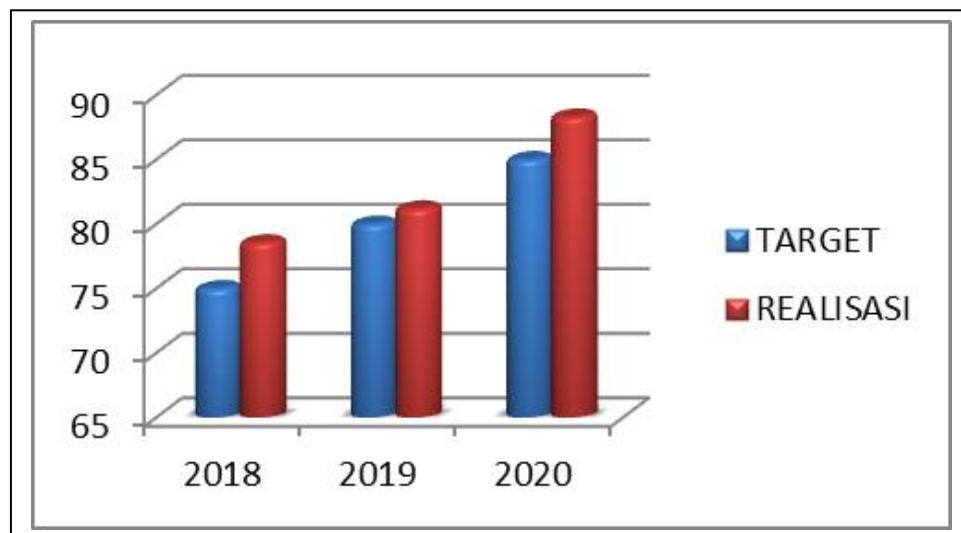
laporan keuangan pemerintah daerah adalah pemerintah pusat. Pemerintah pusat berkepentingan dengan laporan keuangan pemerintah daerah karena pemerintah pusat telah menyerahkan sumber daya keuangan kepada daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

- Laporan Realisasi APBD (LRA)
- Neraca
- Laporan Arus Kas (LAK)
- Catatan Atas Laporan Keuangan (komite standar akuntansi pemerintah pusat dan daerah).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam pelaksanaan kinerja keuangan selama tahun berjalan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan berjalan dengan lancar.

Grafik. 3.1
Target dan Realisasi IKU Persentase hasil Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas kinerja



Dari grafik 3.1 dapat dilihat bahwa dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dari tahun ke tahun menunjukkan kenaikan. Hal ini didorong dengan tingkat kenaikan

pelayanan terhadap masyarakat maupun pegawai meningkat dari tahun sebelumnya. Pada tahun 2019 tingkat pelayanan hanya mencapai 81% sedangkan di tahun 2020 meningkat menjadi 88,31%. Tingkat kepuasan masyarakat/pengunjung/pemustaka merupakan salah satu faktor utama kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung dalam memberikan pelayanan perpustakaan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung sebagai unit pemerintahan yang membidangi pelayanan dasar, harus mampu memberikan yang terbaik untuk masyarakat dibidang pendidikan sesuai dengan tujuan utama pemerintah daerah salah satunya yaitu mencerdaskan bangsa. Maka dari itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung dari tahun ke tahun selalu berusaha untuk mengoptimalkan pelayanan kepastakaan. Adapun permasalahan yang Dinas hadapi hingga saat ini yaitu kurangnya sarana dan prasarana bagi kenyamanan pengunjung perpustakaan seperti : lahan parkir pengunjung dan sarana bagi pengunjung disabilitas. Hal ini menjadi usaha kerja keras yang harus dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung.

Sasaran Program 2

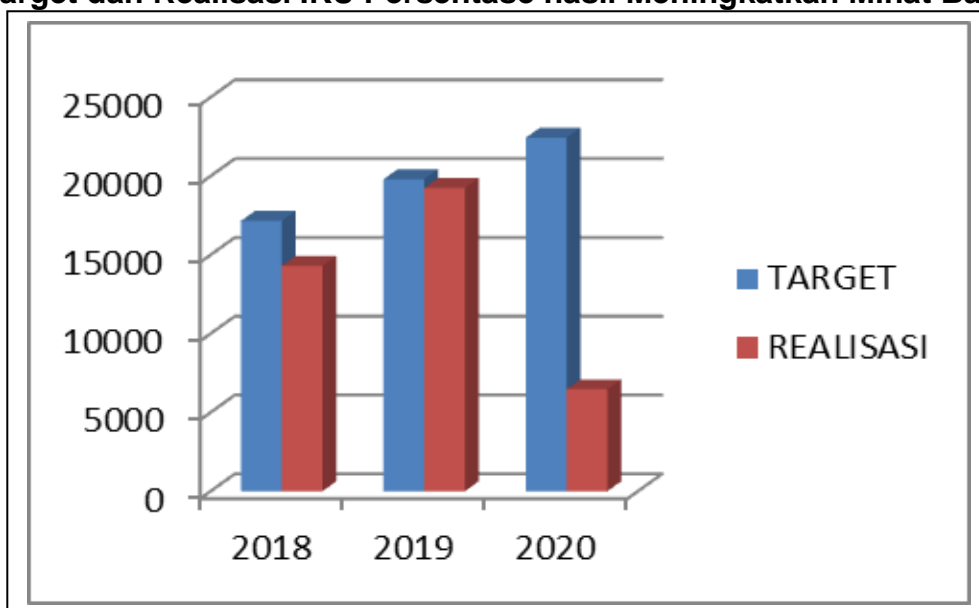
Meningkatnya Minat Baca

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk menilai capaian sasaran strategis ini adalah Persentase Peningkatan Kunjungan.

Peran perpustakaan dalam rangka meningkatkan kemampuan untuk bersaing perlu meningkatkan kualitas pustakawan dan layanan perpustakaan sehingga dapat mendorong masyarakat yang belajar menuju masyarakat madani yang sadar informasi yang disesuaikan dengan tuntutan kebutuhan serta pembangunan yang berwawasan budaya dan lingkungan serta meletakkan landasan pembentukan watak kepribadian, pengamalan nilai-nilai budaya dan pola kebangsaan melalui pemberdayaan informasi serta penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Untuk persentase jumlah pengunjung pada tahun 2020 mengalami penurunan drastis dari target bahkan dari capaian tahun sebelumnya yaitu mencapai 6.460 orang. Hal ini disebabkan terjadinya wabah yang tidak dapat dihindari. Sehingga tingkat kunjungan terhadap perpustakaan menurun bahkan sempat terjadi selama 3 bulan penuh pelayanan terhadap kunjungan perpustakaan ditutup. Tetapi seiring dengan perjalanan waktu dan tingkat kebutuhan masyarakat dalam memperoleh informasi meningkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur kembali membuka pelayanan kunjungan perpustakaan dengan syarat menggunakan prosedur/SOP protokol kesehatan yang sudah di anjurkan oleh pemerintah daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Berikut tingkat kunjungan masyarakat diperpustakaan daerah :

Grafik. 3.2
Target dan Realisasi IKU Persentase hasil Meningkatkan Minat Baca



Dari grafik 3.2 dapat dilihat bahwa realisasi indikator minat baca pada tahun 2020 mengalami penurunan drastis. Hal ini terjadi karena adanya pembatasan kunjungan terhadap pelayanan perpustakaan sesuai dengan anjuran Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur guna mengurangi tingkat penyebaran Covid-19.

Sasaran Program 3

Meningkatnya Tata Kelola Manajemen Perpustakaan

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk menilai capaian sasaran strategis ini adalah Persentase Perpustakaan sekolah yang sesuai standar.

Dalam upaya peningkatan mutu pendidikan, setiap satuan pendidikan jalur sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar. Salah satu sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar adalah perpustakaan.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah/ perpustakaan umum bukan hanya sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi juga untuk membantu para siswa/masyarakat umum dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan dan menjadi sumber referensi utama para pustakawan untuk mendapatkan materi-materi pelajaran. Perpustakaan juga sebagai alternatif bagi pustakawan untuk mengisi kegiatan mengisi waktu luang selama di sekolah.

Di Indonesia dasar pembentukan perpustakaan sekolah adalah Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003, yang isinya menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (perpustakaan). Mengingat pentingnya perpustakaan, seyogyanya pemanfaatan perpustakaan dikelola dan dibudayakan secara maksimal, sehingga diharapkan mampu meningkatkan prestasi belajar para pustakawan. Perpustakaan sekolah/umum dalam pelaksanaan pengembangan kegiatannya menghadapi beberapa kendala atau permasalahan diantaranya adalah kurangnya pemahaman yang sungguh-sungguh tentang peran dan fungsi perpustakaan dalam proses pembelajaran/ pengembangan minat baca. Oleh karena itu keberadaan perpustakaan sangat memerlukan pengelolaan dengan penerapan manajemen yang benar. Dengan demikian perpustakaan dapat dijadikan sarana pendidikan yang handal untuk mencapai tujuan yang akhirnya

akan bermuara pada pendidikan bernutu cerdas dan mampu bersaing. Permasalahan lain yang dihadapi perpustakaan sekolah/umum sekarang ini adalah, masalah fasilitas perpustakaan yang belum lengkap atau yang belum sesuai dengan standar sebuah perpustakaan. Fasilitas perpustakaan pada dasarnya dapat merubah kesan perpustakaan yang selama ini dipadang sebagai gudang buku yang tidak menyenangkan.

Dengan adanya pembinaan dari pemerintah daerah untuk perpustakaan sekolah/desa pada umumnya diharapkan dapat menambah kreatifitas dibidang pendidikan dan dapat menarik pustakawan untuk lebih gemar membaca guna meningkatkan tingkat pendidikan di lingkup masyarakat umum.

Jumlah perpustakaan sekolah di Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur totalnya sebanyak 327 perpustakaan. Selama periode berjalan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sudah membina perpustakaan sebanyak 100 perpustakaan dengan perpustakaan yang berstandar sebanyak 9 perpustakaan yang meliputi :

1. Kecamatan Dendang : SMPN 4 dan SMPN 24
2. Kecamatan Muara Sabak Barat : SMPN 17 dan SMPN 21
3. Kecamatan Geragai : SMPN 5 dan SMPN 12
4. Kecamatan Berbak : SMPN 10
5. Kecamatan Mendahara Ulu : SMPN 19
6. Kecamatan Rantau Rasau : SMPN 2

Untuk mencapai perpustakaan yang berstandar nasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur merasa kesulitan, karena untuk mencapai standarisasi tersebut perlu didukung dengan anggaran yang mencakup kebutuhan perpustakaan itu sendiri seperti standar :

1. Koleksi buku perpustakaan
2. Sarana dan prasarana perpustakaan
3. Pelayanan perpustakaan
4. Tenaga perpustakaan

5. Penyelenggaraan perpustakaan
6. Pengelolaan perpustakaan.

Pada Tahun 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur mendapat bantuan berupa pembangunan perpustakaan desa melalui dana CSR sebanyak 3 perpustakaan dengan lokasi di :

1. Kecamatan Geragai : Ds. Pandan Makmur dan
Ds. Pandan Lagan
2. Kecamatan Mendahara Ulu : Kelurahan Simpang Tuan

Sasaran Program 4

Meningkatkan Pengelolaan Arsip Secara Baku

Indikator kinerja yang ditetapkan untuk menilai capaian sasaran strategis ini adalah Presentase Arsip yang diamankan dan diselamatkan

Pengelolaan arsip secara baku sangat penting dilakukan agar dokumen yang ada terjamin keamanannya dan memudahkan apabila suatu saat membutuhkan arsip dokumen.

Pada tahun 2020 kegiatan pengelolaan kearsipan mengalami penurunan kinerja hal ini disebabkan adanya pergeseran anggaran yang menyebabkan kegiatan teknis tidak dapat dilaksanakan. Kegiatan pengelolaan kearsipan secara baku ini bersifat sosialisasi dan interaksi antar OPD sesuai dengan peraturan bupati bahwa kegiatan yang sifatnya mengumpulkan masa agar anggaran dialihkan pada protocol kesehatan.

C. REALISASI KEUANGAN

Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur untuk Tahun Anggaran 2020 memiliki pagu sebesar Rp. **3.178.723.853,10** terealisasi sebesar Rp. 3.126.466.481,00 atau

98,36% dari anggaran. Rincian anggaran dan realisasi keuangan dapat dirinci sebagai berikut :

BELANJA DAERAH SEBELUM PERUBAHAN Rp. 3.536.918.084,8

BELANJA DAERAH SESUDAH PERUBAHAN Rp. 3.178.723.853,0

Belanja Tidak Langsung Sebelum Perubahan	Rp. 2.112.391.600,0
Belanja Tidak Langsung Setelah Perubahan	Rp. 2.156.060.610,7
Belanja Langsung Sebelum Perubahan	Rp. 1.424.526.484,8
Belanja Langsung Setelah Perubahan	Rp. 1.022.663.242,4
Realisasi Penarikan Dana setelah perubahan	Rp. 3.126.466.481,0
Sisa Dana	Rp. 14.857.329,4

Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

1. Realisasi Keuangan Belanja Tidak Langsung

Tabel 3.3

Realisasi Keuangan Belanja Tidak Langsung

URAIAN	ANGGARAN TAHUN 2020 (Rp.)	REALISAI (Rp.)	Persentase (%)
1	2	3	4
BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.156.060.611	2.118.660.568	98,27%
BELANJA PEGAWAI	2.156.060.611	2.118.660.568	98,27%
Belanja Gaji dan Tunjangan	1.447.308.663	1.423.519.774	98,36%
Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	1.056.993.535	1.048.253.200	99,17%
Tunjangan Keluarga	100.389.365	99.316.664	98,93%
Tunjangan Jabatan	139.545.750	138.045.000	98,92%
Tunjangan Fungsional Umum	26.736.000	25.760.000	96,35%
Tunjangan Beras	57.794.349	54.749.520	94,73%
Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	4.211.899	3.950.919	93,80%
Pembulatan Gaji	17.066	14.743	86,39%
Iuran Jaminan Kesehatan	52.119.180	44.759.181	85,88%
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	2.375.368	2.167.626	91,25%
Jaminan Kematian (JKM)	7.126.151	6.502.921	91,25%
Tambahan Penghasilan Pegawai	708.751.948	695.140.794	98,08%

2. Realisasi Keuangan Belanja Langsung

Tabel 3.4
Realisasi Keuangan Belanja Langsung

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	(+/-)	PERSENTASE CAPAIAN
1	2	3	4	5=(3-4)	6=(4/3*100)
I	PROG. PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	616.497.742,4	607.138.301,0	9.359.441,4	98,48
1	PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT	7.160.500,0	7.160.500,0	-	100,00
2	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	61.070.142,4	51.795.766,0	9.274.376,4	84,81
3	PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN	153.316.500,0	153.305.500,0	11.000,0	99,99
4	PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR	13.404.500,0	13.404.500,0	-	100,00
5	PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR	33.113.500,0	33.113.500,0	-	100,00
6	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN	9.799.000,0	9.799.000,0	-	100,00
7	PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	32.300.000,0	32.231.135,0	68.865,0	99,79
8	PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PER-UU	2.400.000,0	2.400.000,0	-	100,00
9	PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	3.950.000,0	3.950.000,0	-	100,00
10	RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KELUAR DAERAH	24.748.600,0	24.748.400,0	200,0	100,00
11	PENATAAN FILE KEPEGAWAIAN	239.525.000,0	239.525.000,0	-	100,00
12	RAPAT MONITORING DAN EVALUASI DALAM DAERAH	35.710.000,0	35.705.000,0	5.000,0	99,99
II	PROG. PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	204.174.500,0	198.954.022,0	5.220.478,0	97,44
1	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	96.780.000,0	92.300.022,0	4.479.978,0	95,37
2	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR	5.800.000,0	5.800.000,0	-	100,00
3	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	76.594.500,0	75.854.000,0	740.500,0	99,03
4	Rehabilitasi Sedang/Berat Kendaraan Dinas/Operasional	25.000.000,0	25.000.000,0	-	100,00
III	PROG. PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	-	-	-	-
1	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FORMAL	-	-	-	-
IV	PROG. PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPOR CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	9.080.000,0	9.080.000,0	-	100,00
1	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD	9.080.000,0	9.080.000,0	-	100,00
V	PROG. PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	6.680.000,0	6.680.000,0	-	100,00
1	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)	6.680.000,0	6.680.000,0	-	100,00
VI	PROG. PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	165.746.000,0	165.468.590,0	277.410,0	99,83
1	LOMBA BERCERITA TINGKAT SD/Sederajat	-	-	-	-
2	LOMBA PERPUSTAKAAN SEKOLAH	690.000,0	690.000,0	-	100,00
3	BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	14.000.000,0	13.960.790,0	39.210,0	99,72
4	STANDARISASI, AKREDITASI KELEMBAGAAN PERPUSTAKAAN DAN EVALUASI TENAGA PENGELOLA PERPUSTAKAAN	80.166.000,0	80.026.000,0	140.000,0	99,83
5	PENYEDIAAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA UMUM DAERAH	2.580.000,0	2.580.000,0	-	100,00
6	PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN, MINAT BACA DAN PENYEDIAAN BANTUAN PERPUSTAKAAN	27.250.000,0	27.170.000,0	80.000,0	99,71
7	APRESIASI PENGUNJUNG TERBAIK	-	-	-	-
8	PENYUSUNAN KATALOG INDUK DAERAH, PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN NASKAH KUNO	-	-	-	-
9	LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING	29.660.000,0	29.650.000,0	10.000,0	99,97
10	PENGEMBANGAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	9.900.000,0	9.891.800,0	8.200,0	99,92
11	SURVEY INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)	1.500.000,0	1.500.000,0	-	-
VII	PROG. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI ARSIP	20.485.000,0	20.485.000,0	-	100,00
1	PENYEDIAAN LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN	-	-	-	-
2	BINTEK PENGELOLAAN KEARSIPAN di LINGKUP OPD	-	-	-	-
3	SOSIALISASI/PENYULUHAN KEARSIPAN DI LINGKUP INSTANSI PEMERINTAH/SWASTA	2.350.000,0	2.350.000,0	-	100,00
4	PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUP OPD	18.135.000,0	18.135.000,0	-	100,00
		1.022.663.242,4	1.007.805.913,0	14.857.329,4	98,55

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pelaksanaan dan PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur telah berupaya seoptimal mungkin dengan memberdayakan Sumber Daya Manusia yang ada serta dukungan dari seluruh Instansi terkait untuk mencapai Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan.

Oleh karena itu, sebagai wujud pertanggungjawaban Akuntabilitas instansi pemerintah maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam penyusunan LKjP berdasarkan pada hasil pelaksanaan kegiatan baik yang tergabung dalam Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung tahun 2020.

Pelayanan yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur diupayakan sebaik mungkin untuk memenuhi tuntutan masyarakat terhadap kepastian Pelayanan Perpustakaan dalam mengupayakan masyarakat Tanjung Jabung Timur untuk gemar membaca, agar terciptanya program pemerintah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dalam amanat Undang-Undang Dasar 1945 Republik Indonesia.

Akhirnya, dengan memahami berbagai kendala dan keterbatasan yang ada, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur bertekad untuk terus meningkatkan kinerja sebagai perwujudan dari pertanggungjawaban amanah yang diemban. Demikian, semoga Allah SWT merahmati dan meridhoi kita semua. Amin.

Muara Sabak, Januari 2021
KEPALA DINAS,

Drs. A R M A N
NIP. 19661008 198810 1 002