

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN TAHUN ANGGARAN 2019



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Bung Hatta Komplek KTC No. Telp/Fax. (0372) 8382050 T A L I W A N G

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. SUMBAWA BARAT

NOMOR TAHUN 2019

TENTANG

RENCANA KINERJA TAHUNAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

TAHUN 2019

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Menimbang : a. Bahwa untuk Rencana Strategi (Renstra) Tahun 2018-2021, perlu penjabaran target-target tahunan yang lebih rinci dan teknis atas pencapaian sasaran strategi, program dan kegiatan serta anggaran yang dituangkan dalam dokumen perencanaan kinerja tahunan;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat, perlu menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Perangkat Daerah Tahun 2019;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas maka perlu menetapkan Rencana Kinerja Tahunan Perangkat Daerah Tahun 2019.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004
tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
5. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang – undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
7. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tatacara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan Nasional;
15. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Sumbawa Barat Tahun 2019, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Kinerja Tahunan KESATU, memuat operasionalisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018-2021 ke dalam target-target tahunan, khususnya operasionalisasi Sasaran Strategi, Indikator Kinerja Sasaran dan targetnya ke dalam program dan kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan targetnya serta Pagu Anggaran Indikatif per program/kegiatan Tahun 2019.
- KETIGA : Rincena Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, merupakan landasan dan pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan program, kegiatan dan anggaran tahun 2019 serta sebagai dasar untuk melakukan evaluasi terhadap komitmen seluruh pelaku kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018-2021 yang tingkat keberhasilan dan kegagalannya dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2019.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Taliwang
Pada Tanggal Januari 2019,

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Sumbawa Barat

Drs. H. SYAMSUL KAMIL, MM
Pembina UtamaMuda, IV/c
NIP. 19621112 199103 1 008

KATA PENGANTAR

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan suatu hal yang penting bagi terselenggaranya manajemen kinerja yang baik. RKT juga merupakan tahap penting dalam melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan didasarkan kepada Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Sebagai bagian dari manajemen kinerja, Rencana Kerja Tahunan harus selaras dengan berbagai hal yang telah dituangkan dalam renstra dan terintegrasi dengan penataan program, kegiatan serta rencana tindak maupun perencanaan operasional yang lebih rinci. Dengan demikian segala sesuatu yang telah disusun dan direncanakan diharapkan pencapaian sasaran kerjanya dapat dilaksanakan secara jelas dan realistis sesuai program.

Alhamdulillah dokumen Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019 dapat diselesaikan sehingga dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan program, kegiatan hingga anggaran pada periode berjalan. Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak, yang terlibat dan memberikan masukan dalam proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun Anggaran 2019 ini .

Ditetapkan di Taliwang
Pada Tanggal Januari 2019,

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Sumbawa Barat

Drs. H. SYAMSUL KAMIL, MM
Pembina UtamaMuda, IV/c
NIP. 19621112 199103 1 008

DAFTAR ISI

Daftar Isi

Kata Pengantar

| | |
|---|-----------|
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan..... | 1 |
| BAB II GAMBARAN UMUM SKPD | 2 |
| A. Struktur Organisasi..... | 2 |
| B. Tugas Pokok dan Fungsi..... | 3 |
| C. Sumber Daya SKPD..... | 8 |
| 1. Susunan Kepegawaian..... | 8 |
| 2. Perlengkapan..... | 9 |
| BAB III RENCANA KINERJA | 11 |
| A. Visi dan Misi..... | 11 |
| B. Sasaran Strategis..... | 12 |
| C. Indikator Kinerja..... | 14 |
| D. Program dan Kegiatan..... | 15 |
| BAB IV PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA | 17 |
| BAB V PENUTUP | 25 |

LAMPIRAN

- Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2019
- Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2019 merupakan penjabaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018-2021. Oleh karena itu, Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Sumbawa Barat Tahun 2019 memuat langkah-langkah untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Sasaran-sasaran strategis tersebut selanjutnya dijabarkan secara lebih tajam dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), sehingga dapat terlihat sasaran tahunan yang akan dicapai.

Disamping sebagai penjabaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2018-2021 dan agar didapat rencana yang tanggap terhadap perubahan maka Rencana Kinerja Tahunan 2019 disusun dengan mempertimbangkan perkembangan terakhir pada tahun 2018 serta permasalahan dan tantangan yang diperkirakan terjadi pada tahun 2018.

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Sumbawa Barat Tahun 2019 merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Pada dasarnya Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Sumbawa Barat Tahun 2019 ini disusun untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka mendukung pencapaian prioritas pembangunan khususnya di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

- Maksud dari penyusunan RKT adalah memberikan pertanggungjawaban keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2019 kepada Bupati Sumbawa Barat .

- Tujuan dari penyusunan RKT adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2019.

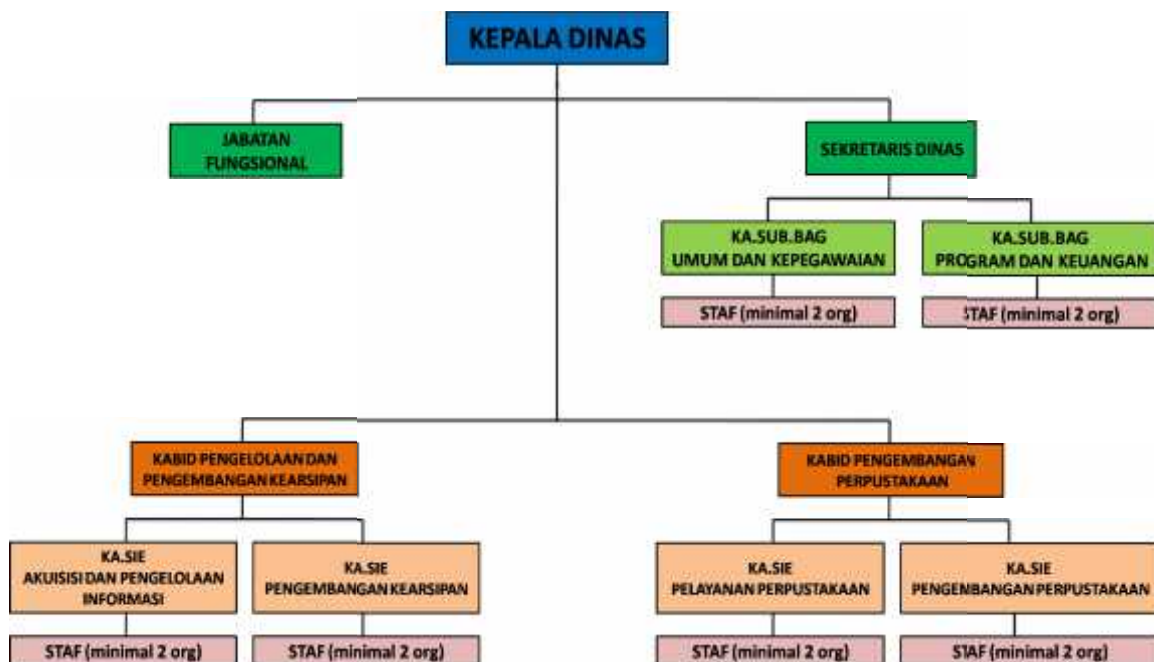
BAB II GAMBARAN UMUM SKPD

A. STRUKTUR ORGANISASI

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, maka disusun struktur organisasi sebagaimana mengacu pada Lampiran XVI Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 49 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
3. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN
4. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. SUMBAWA BARAT



(Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian)

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat merupakan Dinas Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, Bagian Keenambelas menyebutkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara ringkas Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sumbawa Barat, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- b. Fungsi
 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
 2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
 4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan, program, keuangan, kepegawaian, administrasi dan umum.
- b. Fungsi
 1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program.
 2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
 3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan.
 4. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan administrasi perkantoran.

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Pengelolaan Dan Pengembangan Kearsipan

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kearsipan.
- b. Fungsi
 1. Penyusunan rencana dan program bidang.
 2. Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka.
 3. Pelaksanaan sistem pengendalian intern.
 4. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.
 5. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan pengembangan perpustakaan.
- b. Fungsi
 1. Penyusunan rencana dan program bidang.
 2. Pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literature.
 3. Pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi.
 4. Pelaksanaan pemasyarakatan dan peningkatan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait.
 5. Pelaksanaan silang layanan perpustakaan.
 6. Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka.
 7. Pelaksanaan sistem pengendalian intern.
 8. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan.
 9. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bag Umum & Kepegawaian

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi Kepegawaian, Kearsipan, Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- b. Fungsi
 - 1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian.
 - 2. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian.
 - 3. Melaksanakan pengelolaan urusan Tata Usaha dan Kearsipan.
 - 4. Melaksanakan pengelolaan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian.
 - 6. Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberika oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kepala Sub Bag Koordinasi Penyusunan Program & Keuangan

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan pengelolaan administrasi keuangan.
- b. Fungsi
 - 1. Menyusun rencana dan program Sub Bagian.
 - 2. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya.
 - 3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas.
 - 4. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Dinas.
 - 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan.
 - 6. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai.
 - 7. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan.
 - 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.
 - 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kepala Seksi Akuisisi & Pengelolaan Informasi

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan akuisisi dan pengelolaan informasi.
- b. Fungsi
 1. Menyusun rencana kerja seksi
 2. Melaksanakan penilaian penyerahan arsip
 3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan instansi pemerintah, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri.
 4. Melaksanakan akuisisi arsip.
 5. Melaksanakan fumigasi arsip.
 6. Melaksanakan pemilahan, penyiangan dan penyerahan arsip.
 7. Membuat Daftar Perteaaahan Arsip Sementara (DPAS) penyerahan arsip.
 8. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
 9. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.
 10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan pengembangan kearsipan.
- b. Fungsi
 1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi.
 2. Melaksanakan penelusuran arsip.
 3. Melaksanakan reproduksi arsip.
 4. Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip.
 5. Melaksanakan pengujian bahan – bahan restorasi dan konservasi arsip.
 6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip.
 7. Melaksanakan pengendalian intern.
 8. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.
 9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

9. Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan pelayanan perpustakaan
- b. Fungsi
 1. Menyusun rencana kerja Seksi.
 2. Melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, eksistensi dan layanan multimedia.
 3. Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan.
 4. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama dengan instansi terkait.
 5. Menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi serta stok opname secara periodic.
 6. Penataan denah ruang layanan.
 7. Melaksanakan pendatan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan.
 8. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
 9. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan pengembangan perpustakaan.
- b. Fungsi
 1. Menyusun rencana Seksi.
 2. Melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum.
 3. Melaksanakan pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan.
 4. Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum.
 5. Melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam.
 6. Melaksanakan sistem pengendalian intern.

7. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Sumber Daya SKPD

1. Susunan Kepegawaian

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat didukung oleh sumber daya aparatur dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel 2.1
Sumber Daya Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

| Jabatan | Tersedia | Terisi | Lowong | Ket. |
|---|-----------|-----------|----------|------|
| Kepala Dinas | 1 | 1 | 0 | |
| Sekretaris Dinas | 1 | 1 | 0 | |
| Ka.Sub.Bag Umum & Kepegawaian | 1 | 1 | 0 | |
| Ka.Sub.Bag Koordinasi Program & Keuangan | 1 | 1 | 0 | |
| Kabid. Pengelolaan & Pengembangan Kearsipan | 1 | 1 | 0 | |
| Kabid. Pengembangan Perpustakaan | 1 | 1 | 0 | |
| Jabatan Fungsional | 1 | 1 | 0 | |
| Kasi. Akuisisi Pengelolaan Informasi | 1 | 1 | 0 | |
| Kasi. Pengembangan Kearsipan | 1 | 1 | 0 | |
| Kasi. Pelayanan Perpustakaan | 1 | 1 | 0 | |
| Kasi. Pengembangan Perpustakaan | 1 | 1 | 0 | |
| Jumlah | 11 | 11 | 0 | |

(Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian)

Tabel 2.2
Susunan Personil Berdasarkan Kepangkatan dan Tingkat Pendidikan

| Gol | SLTA | DI | DII | DIII | S1 | S2 | Jumlah | | Total (pns+cpns) |
|-------|------|----|-----|------|----|----|--------|------|---------------------|
| | | | | | | | PNS | CPNS | |
| IV | | | | | 3 | 1 | 4 | | |
| III/d | | | | | 1 | 2 | 3 | | |
| III/c | | | | | 3 | | 3 | | |
| III/b | | | | 1 | 1 | | 2 | | |
| III/a | | | | 1 | 1 | | 2 | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|----------|--|--|----------|-----------|----------|-----------|--|--|
| II/d | | | | 2 | | | 2 | | |
| II/c | | | | | | | | | |
| II/b | 1 | | | | 1 | | 2 | | |
| II/a | | | | | | | | | |
| Jumlah | 1 | | | 4 | 10 | 3 | 18 | | |

(Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian)

2. Perlengkapan

Kondisi aktual perlengkapan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat terdiri dari :

Tabel 2.3
Jumlah Sarana Tersedia

| No. | Sarana Tersedia | Jumlah |
|---------------|--|-----------|
| 1. | Ruang Kepala | 1 |
| 2. | Ruang Sekretaris Dinas | 1 |
| 3. | Ruang Kabid Pengelolaan Pengembangan Arsip | 1 |
| 4. | Ruang Kabid Pengembangan Perpustakaan | 1 |
| 5. | Ruang Sekretariat | 1 |
| 6. | Ruang Pengembangan Arsip | 1 |
| 7. | Ruang Sirkulasi | 1 |
| 8. | Ruang Layanan Membaca | 1 |
| 9. | Ruang Referensi | 1 |
| 10. | Ruang Diskusi | 1 |
| 11. | Ruang Baca Anak - anak | 1 |
| 12. | Ruang Baca Dewasa | 1 |
| 13. | Depo Arsip | 1 |
| 14. | Kamar Mandi | 2 |
| 15. | Ruang Record Center | 1 |
| 16. | Ruang Pengolahan Arsip | 1 |
| 17. | Ruang Kasi Perpustakaan | 1 |
| Jumlah | | 18 |

| No. | Uraian Perlengkapan | Jumlah | Keterangan |
|----------|-------------------------------------|---------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| I | Alat Kantor dan Rumah Tangga | | |
| | <i>A. Alat Kantor</i> | | |
| | 1. Komputer PC | 14 Unit | Baik |
| | 2. Laptop | 9 Unit | Baik |
| | 3. Printer | 13 Buah | Baik |

| | | | |
|-----------|-------------------------------------|---------|------|
| | 4. Meja Kerja | 21 Buah | Baik |
| | 5. Kursi Esselon | 4 Buah | Baik |
| | 6. Kursi Lipat | 81 Buah | Baik |
| | 7. Filling Kabinet | 6 Buah | Baik |
| | 8. Lemari Arsip | 3 Buah | Baik |
| | 10. Kursi Tamu | 8 Unit | Baik |
| | 14. Rak Buku | 24 Buah | Baik |
| | <i>B. Alat Rumah Tangga</i> | | |
| | 1. Sofa | 3 Unit | Baik |
| | 2. Kulkas | 1 Unit | Baik |
| | 3. Televisi | 2 Unit | Baik |
| | 4. Antena Parabola | 1 Unit | Baik |
| II | Alat Komunikasi dan Angkutan | | |
| | <i>A. Alat Komunikasi</i> | | |
| | 1. Kamera Digital | 2 Unit | Baik |
| | <i>B. Alat Angkutan</i> | | |
| | 1. Sepeda Motor | 5 Unit | Baik |
| | 2. Kendaraan Jabatan | 1 Unit | Baik |
| | 3. Kendaraan Operasional (Puskel) | 2 Unit | Baik |

BAB III RENCANA KINERJA

A. Visi dan Misi

Visi Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021 adalah ***“terwujudnya pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang berkeadilan menuju Kabupaten Sumbawa Barat sejahtera berlandaskan gotong-royong”***.

Sedangkan Misi pembangunan daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021 yang ada kaitan dan selaras dengan urusan Kearsipan dan Perpustakaan adalah :

- a. Mewujudkan kualitas hidup manusia dan masyarakat yang tinggi dan maju.
- b. Mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik yang berkualitas dan bermanfaat.

Misi untuk mewujudkan kualitas hidup manusia dan masyarakat yang tinggi dan maju dalam konteks urusan kearsipan dan perpustakaan adalah terkait dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan benar (*good and clean government*) dimana seluruh dokumen penting dan vital yang mempunyai nilai secara hukum maupun secara social budaya dapat terpelihara dengan baik bahkan mempunyai nilai sejarah yang akan diwariskan kepada generasi yang akan datang.

Demikian pula halnya dengan urusan perpustakaan dimana diharapkan dan dihajatkan menjadi sarana bagi masyarakat untuk menelusuri berbagai kepustakaan baik itu untuk kebutuhan akademis maupun kebutuhan-kebutuhan guna peningkatan keterampilan. Selain itu juga dihajatkan untuk meningkatkan minat baca anak-anak pra sekolah maupun anak-anak usia sekolah.

Misi untuk mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik yang berkualitas dan bermanfaat merupakan prasyarat utama untuk mendorong proses pembangunan daerah secara cepat dan merata sesuai dengan harapan seluruh lapisan masyarakat. Dengan demikian diharapkan akan dapat mewujudkan pemerintahan daerah yang berorientasi kepada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik prima.

Memperhatikan dan mempertimbangkan arahan pembangunan tersebut diatas, maka **Tujuan** Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat dirumuskan sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelayanan internal yang prima dalam urusan kearsipan maupun perpustakaan.
2. Meningkatnya pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan terpadu dan komprehensif.
3. Meningkatnya minat baca masyarakat.

Indikator *Tujuan* yang ingin dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat meliputi :

1. Tingkat layanan prima administrasi perkantoran
2. Tingkat pengelolaan kearsipan daerah
3. Tingkat minat baca masyarakat

B. Sasaran Strategis

Sasaran yang akan dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam Rencana Strategi Tahun 2017 – 2021 terdiri dari Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan selaras dengan spirit RPJMD Tahun 2016 – 2021 yang meliputi :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD
2. Meningkatnya efektifitas pelayanan akuisisi kearsipan
3. Meningkatnya efektivitas pelayanan perpustakaan

Indikator *Sasaran* yang ingin dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat meliputi :

1. Realisasi anggaran
2. Nilai SAKIP
3. Nilai laporan audit eksternal kearsipan Kabupaten (LAKE)
4. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan

Penetapan tujuan dan sasaran akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih Tahun 2016 - 2020.

Berikut table tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan perangkat daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018-2021, sebagai berikut :

Tabel 3.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan / Sasaran | Capaian Awal | Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke- | | | | Kondisi Kinerja pada period akhir Renstra | |
|---|---|--|--------------|--|--|--|------|---|----------|
| | | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | | |
| | | | | Mewujudkan pelayanan internal yang prima dalam urusan kearsipan dan perpustakaan | Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD | <p>Indikator Tujuan :</p> <p>1. Tingkat layanan prima administrasi perkantoran</p> <p>Indikator Sasaran :</p> <p>1. Realisasi anggaran</p> <p>2. Nilai SAKIP</p> | - | | 100 |
| Meningkatnya pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan terpadu dan kompherensif | Meningkatnya efektifitas pelayanan akuisisi kearsipan | <p>Indikator Tujuan :</p> <p>1. Tingkat pengelolaan kearsipan daerah</p> <p>Indikator Sasaran :</p> <p>1. Nilai laporan audit eksternal kearsipan Kabupaten (LAKE)</p> | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | - >80 |
| Meningkatnya minat baca masyarakat | Meningkatnya efektifitas pelayanan perpustakaan | <p>Indikator Tujuan :</p> <p>1. Tingkat minat baca masyarakat</p> <p>Indikator Sasaran :</p> <p>1. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan</p> | 70 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 | - >80 |

C. INDIKATOR KINERJA

Dalam rangka pencapaian sasaran strategis tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2019 mewujudkan melalui Indikator Kinerja Utama sebagai berikut:

Tabel 3.2
Indikator Kinerja Utama SKPD

| No | Tujuan / Sasaran | Indikator Tujuan / Sasaran | Satuan | Formulasi / Rumus Perhitungan |
|----|---|---|--------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Meningkatnya pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan terpadu dan kompherensif | Tingkat pengelolaan kearsipan daerah | % | Jumlah OPD dengan pengelolaan arsip sesuai standar -----X 100% Jumlah OPD |
| | Meningkatnya efektifitas pelayanan akuisisi kearsipan | Nilai laporan audit eksternal kearsipan kabupaten (LAKE) | Nilai | Nilai LAKE |
| 2 | Meningkatnya minat baca masyarakat | Tingkat minat baca masyarakat | % | Jumlah pengunjung perpustakaan -----X 100% Jumlah penduduk usia sekolah dan produktif |
| | Meningkatnya efektifitas pelayanan perpustakaan | Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan | Poin | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Perpustakaan |

Tabel 7.c

Indikator Kinerja Utama Kab. Sumbawa Barat Urusan Kearsipan dan Perpustakaan

| NO | INDIKATOR SASARAN | SATUAN | FORMULASI / RUMUS PERHITUNGAN |
|----|--|--------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Jumlah arsip aktif yang dikelola | Bundel | Jumlah arsip aktif yang dikelola |
| 2 | Jumlah SKPD yang menerapkan system kearsipan yang baku | SKPD | Jumlah SKPD yang menerapkan system kearsipan yang baku -----X 100% Jumlah total SKPD |
| 3 | Persentase perpustakaan masyarakat aktif | % | Jumlah perpustakaan masyarakat aktif -----X 100% Jumlah keseluruhan perpustakaan masyarakat |

| NO | INDIKATOR SASARAN | SATUAN | FORMULASI / RUMUS PERHITUNGAN |
|----|---|--------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | Jumlah koleksi buku perpustakaan daerah | Eks | $\frac{\text{Jumlah penambahan koleksi buku tahun 2017}}{\text{Jumlah total koleksi buku}} \times 100\%$ |
| 5 | Jumlah pengunjung perpustakaan daerah | Orang | $\frac{\text{Jumlah kunjungan tahun berjalan}}{\text{Jumlah kunjungan tahun sebelumnya}} \times 100\%$ |
| 6 | Persentase pustakawan daerah | Orang | $\frac{\text{Jumlah pustakawan daerah}}{\text{Jumlah kebutuhan Pustakawan daerah}} \times 100\%$ |

D. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program merupakan kumpulan kegiatan untuk menjalankan misi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, capaian target ditetapkan setiap tahun selama kurun waktu tertentu dan akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kinerja. Rencana kinerja merupakan bagian integral dalam proses perencanaan stratejik dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh.

Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada Rencana Kerja tahun 2019 meliputi :

1. Pelayanan Administrasi / Perkantoran

- a. Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran

2. Penataan Sistem Administrasi Arsip Kepegawaian

- a. Pengurusan Administrasi Kepegawaian
- b. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Kepegawaian

3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pengadaan Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor
- b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Bangunan/Gedung / Gudang
- c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a. Bimbingan Teknis Aparatur

5. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
- c. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

6. Program peningkatan sistem perencanaan perangkat daerah

- a. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan
- b. Penyusunan RENJA SKPD
- c. Penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA SKPD

7. Program pengembangan kearsipan

1. Monitoring dan Evaluasi Sistem Pengelolaan Arsip
2. Bimbingan Teknis Kearsipan di Lingkungan OPD/Instansi
3. Pembinaan Kearsipan Desa/Kelurahan
4. Penyusunan Kebijakan Pengembangan Kearsipan
5. Sosialisasi Kebijakan Kearsipan Daerah

8. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah

- a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip
- b. Pengelolaan dan Penertiban Arsip Statis OPD
- c. Akuisisi Kearsipan

9. Program Pengelolaan Informasi Kearsipan

- a. Alih Media Pengelolaan Kearsipan Daerah
- b. Penyebaran dan Penggalan Informasi Arsip/Dokumen Bernilai Sejarah

10. Program peningkatan pengembangan perpustakaan

- a. Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca
- b. Pembinaan Perpustakaan Sekolah
- c. Pembinaan Perpustakaan Masyarakat
- d. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
- e. Pengadaan Perlengkapan Sarana Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Umum

11. Program peningkatan layanan perpustakaan

- a. Pengadaan Peralatan Prasarana Perpustakaan
- b. Layanan Perpustakaan Keliling

BAB IV

PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun anggaran. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai salah satu Perangkat Daerah berkewajiban menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2019 sebagai landasan dan pedoman operasional bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat dalam pelaksanaan kegiatan tahun 2019.

Kegiatan dalam pengukuran kinerja adalah membandingkan antara data rencana dan data realisasi dari setiap indikator, membandingkan data realisasi terakhir dengan data realisasi pada tahun-tahun sebelumnya, dan melakukan analisis efisiensi, sedangkan kegiatan dalam evaluasi kinerja yaitu melakukan penilaian kinerja pada setiap indikator berdasarkan standar nilai yang telah ditetapkan sebelumnya, menganalisis faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kinerja, dan merumuskan rekomendasi untuk perbaikan kinerja di masa mendatang.

A. PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja meliputi penetapan indikator kinerja untuk masing-masing sasaran dan kegiatan, metode pengukuran kinerja, dan metode penyimpulan pencapaian kinerja sasaran.

1. Penetapan Indikator Kinerja

Untuk dapat mengukur kinerja suatu sasaran atau kegiatan perlu ditetapkan indikator yang mengindikasikan keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja sasaran dan kegiatan tersebut. Indikator kinerja kegiatan meliputi indikator kinerja *input*, *output*, *outcome*, *benefit*, dan *impact*. Indikator kinerja *input* merupakan sekumpulan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Indikator kinerja *output* merupakan keluaran nyata dan langsung dapat dilihat setelah kegiatan tersebut dilaksanakan.

Indikator kinerja *outcome* adalah hasil atau manfaat langsung yang diharapkan dari pelaksanaan suatu kegiatan. *Benefit* dan *impact* merupakan

manfaat yang berdampak lebih luas kepada masyarakat. *Benefit* dan *impact* merupakan hasil akhir yang diharapkan dari pelaksanaan suatu kegiatan. Indikator kinerja sasaran adalah indikator yang ditetapkan untuk mengindikasikan keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum lebih mengarah kepada *output* atau *outcome* dan sebagian lagi berupa indikator hasil yang lebih tinggi (*ultimate outcomes*) dan indikator *benefit*. Sedangkan indikator dampak secara umum baru terbatas pada identifikasi untuk melihat keterkaitannya dengan tujuan dan sasaran. Selain itu, indikator kinerja sasaran yang ditetapkan juga meliputi indikator-indikator yang lebih makro yang terkait dan dapat mengindikasikan keberhasilan/ketidakberhasilan pencapaian kinerja tersebut. Hal ini mengingat sistem pengumpulan data kinerja di lingkungan Pemerintah Kota belum sepenuhnya terpenuhi.

Tugas-tugas umum pemerintahan yang berupa pelayanan publik belum dapat ditetapkan indikator keberhasilannya, mengingat Standar Pelayanan Minimum (SPM) yang menjadi acuan pembuatan indikator pada umumnya masih dalam proses penyusunan, sehingga capaian kinerja yang dapat dilaporkan cenderung lebih dititikberatkan pada sejauh mana program dan kegiatan pembangunan telah membawa manfaat bagi masyarakat, pemerintah maupun stakeholder lainnya. Secara umum indikator dan target kinerja ditetapkan secara mandiri, dengan mempertimbangkan data kinerja yang tersedia.

2. Metode Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut :

- 1) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- 2) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{realisasi} - \text{rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Atau :

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{2 \times \text{Rencana} - \text{realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Pengukuran kinerja yang dilakukan mencakup:

- a. Kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kegiatan. Pengukuran kinerja kegiatan ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) ***terlampir***.
- b. Tingkat pencapaian sasaran merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana telah dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan dan indikator makro yang berhubungan dengan sasaran tersebut. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) ***terlampir***.

3. Metode Penyimpulan Capaian Kinerja Sasaran

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan untuk masing-masing indikator kinerjanya dan untuk capaian pada tingkat sasaran. Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

| | |
|---------------|-----------------|
| $X \geq 85$ | Sangat Berhasil |
| $70 < X < 85$ | Berhasil |
| $55 < X < 70$ | Cukup Berhasil |
| $X < 55$ | Tidak Berhasil |

Untuk capaian masing-masing indikator kinerja sasaran disimpulkan berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori **sangat berhasil**, **berhasil**, **cukup berhasil**, dan **tidak berhasil**.

Sedangkan **penyimpulan pada tingkat sasaran** yang memiliki indicator kinerja lebih dari satu, menggunakan “**Metode Rata-Rata Tertimbang Data Kelompok**”. Dalam metode ini, capaian masing-masing indikator dikonversi dalam skala pengukuran ordinal yaitu : **Sangat Berhasil** (nilai tengah 92,5%), **Berhasil** (nilai tengah 77,5%), **Cukup Berhasil** (nilai tengah 62,5%), dan **Tidak Berhasil** (nilai tengah 27,5%).

Nilai akhir capaian (%) sasaran tersebut yaitu rata-rata dari hasil perkalian jumlah indikator pada kategori yang sama dengan nilai tengah kategori tersebut, dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\bar{X} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^k m_i f_i$$

dimana :

n = jumlah indikator kinerja sasaran

m_i = titik tengah interval nilai capaian indikator kinerja sasaran

f_i = frekwensi nilai capaian indikator pada suatu interval

k = jumlah interval

Hasil perkalian tersebut disimpulkan kembali berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori **sangat berhasil**, **berhasil**, **cukup berhasil**, dan **tidak berhasil**.

B. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2019

Rencana kinerja tahunan merupakan penjabaran rencana program/kegiatan dan targetnya dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat yang diharapkan dapat dicapai pada suatu tahun anggaran, yaitu tahun 2019. Rencana kinerja tahunan ini akan menjembatani antara Rencana Strategis yang telah disusun dengan Laporan Kinerja Instansi (LKjIP) setiap tahunnya.

Rencana kinerja tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2019 yang ada didasarkan pada Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah (DPA - PD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun Anggaran 2019, yang merupakan dokumen yang memberikan kewenangan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat untuk mengelolanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2019 , dan perubahannya, serta kelengkapan dokumen perencanaan lainnya seperti Rincian Jenis Pengeluaran setiap kegiatan, Tolok Ukur dan Uraian Pengeluaran, Lembaran Kerja, Petunjuk Operasional, Rencana Pengeluaran Keuangan Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan, serta Petunjuk Khusus lainnya, maka Rencana Kinerja Tahun 2019 sebagai berikut :

Tujuan Pertama

1. Mewujudkan pelayanan internal yang prima dalam urusan Kearsipan dan Perpustakaan.

| Sasaran | Indikator Saaran | Target Capaian |
|--|--------------------|----------------|
| Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD | Realisasi anggaran | 95 % |
| | Nilai SAKIP | B |

Sasaran dan indikator kinerja sasaran tersebut diatas diharapkan dapat dicapai melalui program dan kegiatan sebagai berikut :

| No | Program | Anggaran | Ket |
|----|---|------------------------|-----|
| 1. | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Rp. 382.586.850 | |
| | 1. Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran | Rp. 382.586.850 | |

| No | Program | Anggaran | | Ket |
|----|---|----------|--------------------|-----|
| 2. | Penataan Sistem Administrasi Arsip Kepegawaian 1. Pengurusan Administrasi Kepegawaian 2. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Kepegawaian | Rp. | 55.934.500 | |
| | | Rp. | 5.855.000 | |
| | | Rp. | 50.079.500 | |
| 3. | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor | Rp. | 583.506.052 | |
| | | Rp. | 461.688.522 | |
| | | Rp. | 9.141.500 | |
| | | Rp. | 88.176.000 | |
| | | Rp. | 24.500.000 | |
| | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur. 1. Bimbingan Teknis Aparatur | Rp. | 29.700.000 | |
| | | Rp. | 29.700.000 | |
| 4. | Program Peningkatan pengembangan System pelaporan capaian kinerja dan keuangan 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 2. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun 3. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | Rp. | 86.180.000 | |
| | | Rp. | 7.935.000 | |
| | | Rp. | 5.515.000 | |
| | | Rp. | 72.730.000 | |
| 5. | Program peningkatan sistem perencanaan keuangan perangkat daerah 1. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan 2. Penyusunan RENJA SKPD 3. Penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA SKPD | Rp. | 139.988.000 | |
| | | Rp. | 4.780.000 | |
| | | Rp. | 27.005.000 | |
| | | Rp. | 23.585.000 | |
| 6 | Program Peningkatan system Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah 1. Pengelolaan Administrasi Keuangan | Rp. | 55.210.000 | |
| | | Rp. | 55.210.000 | |

Tujuan Kedua

1. Meningkatkan pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan terpadu dan kompherensif

| Sasaran | Indikator Saaran | Target Capaian |
|--|--|----------------|
| Meningkatnya efektifitas pelayanan akuisisi kearsipan Meningkatnya efektifitas pelayanan akuisisi kearsipan | Nilai laporan audit eksternal kearsipan Kabupaten (LAKE) | >70 nilai LAKE |

Sasaran dan indikator kinerja sasaran tersebut diatas diharapkan dapat dicapai melalui program dan kegiatan sebagai berikut :

| No | Program | Anggaran | Ket |
|----|---|------------------------|-----|
| 1. | Program pengembangan kearsipan | Rp. 142.475.000 | |
| | 1. Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Tata Kelola Arsip | Rp. 16.885.000 | |
| | 2. Bimbingan Teknis Kearsipan di Lingkungan SKPD/Instansi | Rp. 23.342.000 | |
| | 3. Pembinaan Kearsipan Desa/Kelurahan | Rp. 22.532.000 | |
| | 4. Penyusunan Kebijakan Pengembangan Kearsipan | Rp. 31.507.000 | |
| | 5. Sosialisasi Kebijakan Kearsipan Daerah | Rp. 48.209.000 | |
| | | Rp. | |
| 2. | Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah | Rp. 139.806.900 | |
| | 1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip | Rp. 20.159.900 | |
| | 2. Pengelolaan dan Penertiban Arsip Statis OPD | Rp. 51.147.000 | |
| | 3. Akuisisi Kearsipan | Rp. 68.500.000 | |

Tujuan Ketiga

1. Meningkatkan minat baca masyarakat

| Sasaran | Indikator Saaran | Target Capaian |
|---|---|----------------|
| Meningkatnya efektifitas pelayanan perpustakaan | Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan | >70 poin IKM |

Sasaran dan indikator kinerja sasaran tersebut diatas diharapkan dapat dicapai melalui program dan kegiatan sebagai berikut :

| No | Program | Anggaran | Ket |
|----|--|--|-----|
| 1. | Program peningkatan pengembangan perpustakaan 1. Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca 2. Pembinaan Perpustakaan Sekolah 3. Pembinaan Perpustakaan Masyarakat 4. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca 5. Pengadaan Perlengkapan Sarana Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Umum | Rp. 258.822.224 Rp. 29.159.000 Rp. 74.548.750 Rp. 57.552.974 Rp. 24.588.000 Rp. 72.973.500 | |
| 3. | Program peningkatan layanan perpustakaan 1. Layanan Perpustakaan Keliling 2. Pengadaan Peralatan Prasarana Perpustakaan | Rp. 196.465.474 Rp. 57.404.974 Rp. 139.060.500 | |

BAB V

PENUTUP

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan tindak lanjut dari implementasi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat, yang telah disusun untuk masa 5 (lima) tahun. Tujuan disusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2019 ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan, sebagai indikator bahwa kinerja yang dilakukan apakah konsisten dengan proses dan ketentuan dalam rencana kerja, untuk meningkatkan kompetensi profesionalisme dan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan agar bertanggung jawab, mampu, jujur, terarah dan terprogram, mengacu pada norma, standar, dan prosedur yang berlaku dengan didukung oleh sistem administrasi yang efektif dan efisien serta terwujudnya pelayanan prima dalam melayani masyarakat.

Demikian Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini kami susun, semoga dapat digunakan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam penyelenggaraan Program/Kegiatan Tahun Anggaran 2019 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa Barat.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Sumbawa Barat

Drs. H. Syamsul Kamil, MM
Pembina UtamaMuda, IV/c
NIP. 19621112 199103 1 008

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2019

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Program | Kegiatan | | | Anggaran | |
|--|--|--------|---|--|---|------------|----------|-------------|
| | | | | Uraian | Indikator Kinerja | Target | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD | 1. Realisasi Anggaran | 93 % | Pelayanan Administrasi / Perkantoran | Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran | Jumlah administratur perkantoran | 1 tahun | Rp. | 382.586.850 |
| | | | | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah jasa kantor | 6 jasa | Rp. | 55.210.000 |
| | 2. Nilai SAKIP | CC | Penataan Sistem Administrasi Arsip Kepegawaian | Pengurusan Administrasi Kepegawaian | Layanan urusan administrasi kepegawaian | 40 pegawai | Rp. | 5.855.000 |
| | | | | Penataan dan Pendataan Dokumen/Arsip Kepegawaian | Jumlah laporan disiplin pegawai | 40 pegawai | Rp. | 50.079.500 |
| | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | | | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Jumlah peralatan kantor | 5 paket | Rp. | 461.688.522 |
| | | | | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Jumlah gedung | 12 bulan | Rp. | 9.141.500 |
| | | | | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah kendaraan yang dipelihara | 7 unit | Rp. | 88.176.000 |
| | | | | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan | Jumlah peralatan yang | 15 unit | Rp. | 24.500.000 |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Program | Kegiatan | | | Anggaran | |
|--------------------------|-------------------------------|-----------|---|--|---|---------|----------|------------|
| | | | | Uraian | Indikator Kinerja | Target | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | | Gedung Kantor | dipelihara | | | |
| | | | Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Dokumen LKJIP | 4 dok | Rp. | 7.935.000 |
| | | | | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Dokumen laporan keuangan akhir tahun | 1 dok | Rp. | 5.515.000 |
| | | | | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | Dokumen administrasi keuangan | 30 eks | Rp. | 72.730.000 |
| | | | Program peningkatan sistem perencanaan keuangan perangkat daerah | Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan | Jumlah dokumen rencana kinerja tahunan | 1 dok | Rp. | 4.780.000 |
| | | | | Penyusunan RENJA SKPD | Jumlah dokumen rencana kinerja SKPD | 1 dok | Rp. | 4.780.000 |
| | | | | Penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA SKPD | Jumlah dokumen RKA/RKAP dan DPA/DPPA SKPD | 4 dok | Rp. | 23.585.000 |
| Meningkatnya efektivitas | Nilai laporan audit eksternal | Nilai >70 | Program pengembangan | Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Tata | Jumlah SKPD | 15 SKPD | Rp. | 16.885.000 |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Program | Kegiatan | | | Anggaran | |
|---|---|-------------------------------|--|--|---|------------------|----------|------------|
| | | | | Uraian | Indikator Kinerja | Target | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| Pelayanan akuisisi kearsipan | kabupaten (LAKE) | | kearsipan | Kelola Arsip | | | | |
| | | | | Bimbingan Teknis Kearsipan di Lingkungan SKPD/Instansi | Jumlah Peserta | 50 SKPD | Rp. | 23.342.000 |
| | | | | Pembinaan Kearsipan Desa/Kelurahan | Terbinanya pengelola kearsipan Desa/Kelurahan | 2 hari | Rp. | 22.532.000 |
| | | | | Penyusunan Kebijakan Pengembangan Kearsipan | Jumlah regulasi yang tersedia | 12 bulan | Rp. | 31.507.000 |
| | | | | Sosialisasi Kebijakan Kearsipan Daerah | Jumlah regulasi yang disosialisasi | 50 lembaga/orang | Rp. | 48.209.000 |
| | | | Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip | Jumlah sarana pengelolaan dan penyimpanan arsip | 40 unit | Rp. | 20.159.900 |
| | Akuisisi Kearsipan | Jumlah berkas yang diakuisisi | 8 kec | Rp. | 68.500.000 | | | |
| Meningkatnya efektivitas pelayanan perpustakaan | Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan | Poin >70 | Program peningkatan pengembangan perpustakaan | Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca | Jumlah mata lomba | 5 jenis | Rp. | 29.159.000 |
| | | | | Pembinaan Perpustakaan Sekolah | Jumlah perpustakaan | 40 sekolah | Rp. | 74.548.750 |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Program | Kegiatan | | | Anggaran | |
|-------------------|-------------------|--------|---|---|--|----------------|----------|-------------|
| | | | | Uraian | Indikator Kinerja | Target | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | | | sekolah terbina | | | |
| | | | | Pembinaan Perpustakaan Masyarakat | Jumlah perpustakaan masyarakat terbina | 70 perpus masy | Rp. | 57.552.974 |
| | | | | Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca | Jumlah jenis media sosialisasi | 4 jenis | Rp. | 24.588.000 |
| | | | | Pengadaan Perlengkapan Sarana Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Umum | Jumlah bahan pustaka | 600 eks | Rp. | 72.973.500 |
| | | | Program peningkatan layanan perpustakaan | Layanan Perpustakaan Keliling | Jumlah titik layanan | 8 kec | Rp. | 57.404.974 |
| | | | | Pengadaan peralatan prasarana perpustakaan | Jumlah peralatan | 15 paket | Rp. | 139.060.500 |

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Sumbawa Barat

Drs. H. Syamsul Kamil, MM
Pembina UtamaMuda, IV/c
NIP. 19621211 199103 1 008

