



LKIP 2022

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH 2022



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN**

Jl. Datu Suban RT 007 RW 002,
Rantau Kiwa, Tapin Utara, 7111

web: dispustarsip.profile.tapinkab.go.id

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT atas rahmat-Nya sehingga kita dapat menyelesaikan tugas di tahun 2022 ini sejalan dengan perencanaan yang telah disusun di awal tahun 2022.

LKIP tahun 2022 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja yang telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin selama tahun 2022 baik berupa keberhasilan maupun kegagalan pencapaian target kinerja yang menjadi tujuan maupun sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2022 sehingga dapat menjadi bahan evaluasi maupun masukan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin di masa-masa mendatang.

Kami sangat menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati, kami mengharapkan masukan baik berupa saran maupun kritik yang membangun untuk penyempurnaannya di masa mendatang.

Tidak lupa kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan laporan ini, baik yang secara aktif terlibat langsung dalam perumusannya, maupun narasumber yang mendukung penyempurnaan laporan ini, dengan harapan semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi kita semua.

Rantau, Februari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Kabupaten Tapin,



H. Zohal Abidin, S.Sos
Pemuda Utama Muda
NIP. 19681108 199010 1 002

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin telah menyusun Rencana Strategik untuk tahun anggaran 2018-2023. Tahun 2022 merupakan tahun keempat dari realisasi pelaksanaan Rencana Strategik tersebut. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin merupakan posisi yang strategis dalam mendorong terbentuknya masyarakat yang cerdas dengan kesadaran membaca warganya dan mendorong meningkatkan kesadaran masing-masing SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin tentang peran penting arsip untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang handal dan akuntabel melalui tahapan pengelolaan, penataan, pendataan dan pemeliharaan dokumen arsip baik arsip dinamis dan statis.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin, disusun dengan tujuan untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan program dan kegiatan berbasis kinerja, sebagaimana terdapat dalam penetapan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin dengan Bupati Tapin. Laporan ini berisi perjanjian dan akuntabilitas kinerja yang didalam menjabarkan akuntabilitas keuangan, analisis capaian kinerja dan evaluasi kinerja guna menyajikan satu informasi yang utuh atas upaya yang telah dilakukan dan tingkat capaian dari target pada tingkat sasaran program.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Tapin memiliki kewenangan dan kewajiban dalam penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip yang memiliki nilai kesejarahan dan juga sebagai bukti pertanggungjawaban negara. Begitu pula dengan Perpustakaan Kabupaten Tapin menjadi sarana edukasi dan hiburan bagi seluruh warga Kabupaten Tapin. Secara umum, capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin selama Tahun anggaran 2022, dinilai sangat berhasil.

LKIP Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin tahun 2022 merupakan laporan keempat dari periode Renstra 2018-2023. Dengan peningkatan hasil capaian kinerja yang signifikan dibanding tahun-tahun sebelumnya, untuk itu diharapkan dengan capaian ini memacu kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin semakin baik, sehingga apa yang tertuang dalam visi dan misi dengan terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin sebagai Pusat Baca Masyarakat dan Pusat Penyelenggaraan Kearsipan dengan Meningkatkan Minat Baca Masyarakat, Mengembangkan Infrastruktur Perpustakaan Melalui Peningkatan Sarana dan Prasarana Serta Mutu dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Perpustakaan serta Mewujudkan Pendataan dan Penataan Kearsipan Yang Baik Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku.

DAFTAR ISI

	halaman	
KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	ii	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	1
	C. Permasalahan Utama	7
	D. Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi Tahun 2020	9
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	10
	A. Rencana Strategis	10
	B. Penetapan Kinerja Utama	14
	C. Perjanjian Kinerja	17
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	26
	A. Capaian Kinerja Organisasi	26
	1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini	27
	2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir	50
	3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi	52
	4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatifif solusi yang telah dilakukan	53
	5. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	61
	6. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	65
	B. Realisasi Anggaran	66
BAB IV	PENUTUP	68
	A. Kesimpulan	68
	B. Saran	69

BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*), Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin menyusun LKIP Tahun 2022 ini mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Untuk itu seluruh program kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin didasarkan pada tujuan sasaran strategis dan target kinerja yang telah ditetapkan baik pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 Kabupaten Tapin, Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2023 dan Rencana Kerja Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.

LKIP tahun 2022 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja yang telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin selama tahun 2022 baik berupa keberhasilan maupun kegagalan pencapaian target kinerja yang menjadi tujuan maupun sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2022 sehingga dapat menjadi bahan evaluasi maupun masukan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin di masa-masa mendatang.

B. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

Dasar pembentukan Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

PERPUSTAKAAN

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. Perpustakaan dibentuk sebagai wujud pelayanan kepada pemustaka dan masyarakat. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan mengamatkan bahwa baik Pemerintah, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Kabupaten wajib melakukan pengembangan perpustakaan melalui upaya peningkatan sumber daya manusia, pelayanan, pengelolaan, maupun sarana dan prasarananya.

KEARSIPAN

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh

lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 24 ayat (2) menyebutkan bahwa Pemerintah daerah kabupaten/kota wajib membentuk arsip daerah kabupaten/kota.

Pembinaan kearsipan kabupaten/kota dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016, adalah sebagai berikut :

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN



Susunan organisasi SKPD Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin berdasarkan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 Pasal 74 terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
- d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk mendukung operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin memiliki pegawai sebanyak 19 orang yang terdiri dari 13 orang pemegang jabatan struktural, 6 orang dalam jabatan non struktural/pelaksana, dan 21 orang Pegawai Tidak Tetap (PTT).

Tabel 1 : *Komposisi Aparatur SKPD Dispustarsip Kabupaten Tapin*

Tingkat Pendidikan	PNS (orang)	PTT (orang)	Jabatan Struktural (orang)	Jabatan Fungsional (orang)	Jabatan Non Struktural/ Staf
Strata 3 (Doktor)	-	-	-	-	-
Strata 2 (Magister)	1	-	-	-	-
Strata 1 (Sarjana)	14	6	12	2	1
Diploma	1	3	-	1	-
SLTA	3	12	1	-	2
Jumlah	19	21	13	3	3

Susunan kepegawaian berdasarkan pangkat/golongan dan jabatan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin, yaitu sebagai berikut :

Tabel 2 : *Susunan Kepegawaian Dispustarsip Kab. Tapin*

No	Nama/ NIP	Gol. TMT	Jabatan/ Eselon	Pendidikan	
				Formal	Dalam Jabatan
1.	H. Zainal Abidin,S.Sos 19681108 199010 1 002	Pembina Utama Muda IV/c	Kepala Dinas Eselon II b	S1	Diklat PIM III
2.	Ir.Hj. Gusti Kamariah, M.MA 19650214 199303 2 004	Pembina Tk.I IV/b	Sekretaris Eselon III a	S2	Diklat PIM IV
3.	Hj.Nor Aida, SH 19661005 198602 2 006	Pembina IV/a	Kabid Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Eselon III b	S1	ADUM
4.	Rusma Yulianti, S.Pd.I 19720701 200501 2 007	Penata III/c	Kabid Pengembangan, dan Pembinaan Perpustakaan Eselon III b	S1	STPPL (Prajabatan)
5.	Rusni Hamidah, S.Sos 19670902 2006 04 2 014	Pembina IV/a	Kabid Penyelenggaraan Kearsipan Eselon III b	S1	ADUM

No	Nama/ NIP	Gol. TMT	Jabatan/ Eselon	Pendidikan	
				Formal	Dalam Jabatan
6.	Mukaramah, S.Sos 19790107 199803 2 002	Penata Tk. I III/d	Kasi Pengembangan Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Eselon IV a	S1	STPPL (Prajabatan)
7.	Hj. Siti Juairiah 19740824 199303 2 002	Penata Tk.I III/d	Kasi Pengelolaan Kearsipan Eselon IV a	SLTA	ADUM
8.	M.Irvani Akbar Tanjung, S.Sos 19851207 201101 1 009	Penata III/c	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan Eselon IV a	S1	STPPL (Prajabatan)
9.	Istiqamah, SP 19800816 200901 2 002	Penata III/d	Kasubbag Keuangan Eselon IV a	S1	STPPL (Prajabatan)
10.	Zakiah, SE 19750509 199503 2 001	Penata III/c	Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Eselon IV a	S1	STPPL (Prajabatan)
11.	Rahmillah, SP	Penata Muda Tk.I III/b	Kasi Pembudayaan Kegemaran Membaca	S1	STPPL (Prajabatan)
12.	Estiatin Johan, SKM 19830602 200604 2 009	Penata III/c	Kasi Pembinaan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan	S1	STPPL (Prajabatan)

			Eselon IV a		
13.	Tinah Sari, S.Kom 19750312 201001 2 016	Penata Muda Tk.I III/c	Kasubbag Umum & Kepegawaian	S1	STPPL (Prajabatan)
14.	Annisa Meirina Yumanda, SE 1860505 201903 2 009	Penata Muda III/a	Penata Keuangan	S1	STPPL (Prajabatan)
15.	Dewi Hariyani, S.S.T.Ars. 19930818 201903 2 010	Penata Muda III/a	Arsiparis Ahli Pertama	S1	STPPL (Prajabatan)
16.	Mahrida Riani, S.I.Pust 19910820 201903 2 004	Penata Muda III/a	Pustakawan Ahli Pertama	S1	STPPL (Prajabatan)
17.	Siti Sapiah 19750512 200701 2 036	Pengatur Tingkat I II/d	Pengadministrasian Umum	SMK	STPPL (Prajabatan)
18.	A.Sadly Hidayat 19791020 200701 1 005	Pengatur Tingkat I II/d	Pengelola Perpustakaan	SMK	STPPL (Prajabatan)
19.	Akhmad Subki, A.Ma.Pust 19830405 201503 1 002	Pengatur	Pustakawan Pelaksana/ Terampil	D2	

Keterangan :

Fungsional Pustakawan	: -2- (ada)	
Fungsional Arsiparis	: -1- ((ada)	
Staf	: Sekretariat	2 orang
	Bidang Layanan	1 orang
	Bidang Pengembangan	- orang
	Bidang Kearsipan	- orang
Pegawai Tidak Tetap	: 21 orang	

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 pasal 73 ayat (2) menyebutkan bahwa Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT;
- h. pengelolaan kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Permasalahan Utama

1. Permasalahan

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin terdapat beberapa keberhasilan maupun permasalahan, namun segala permasalahan tersebut dan segala keterbatasan harus menjadi motivasi untuk lebih berkreasi dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang sudah direncanakan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin sebagai Lembaga Kearsipan Daerah dan penyedia jasa perpustakaan yang memberikan Pelayanan kepada pemustaka (pemakai jasa perpustakaan) khususnya dan masyarakat Kabupaten Tapin pada umumnya tentu dalam perjalannya menghadapi berbagai permasalahan, yang antara lain :

❖ **Permasalahan Bidang Perpustakaan :**

1. Rendahnya kesadaran para orang tua dalam menumbuhkembangkan minat dan budaya baca sejak dini terhadap anak;
2. Belum semua perpustakaan binaan memenuhi Standar Nasional Perpustakaan;
3. Minat dan Budaya Baca yang masih rendah dikalangan pelajar dan masyarakat.

❖ **Permasalahan Bidang Kearsipan :**

1. Pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit, sehingga menyebabkan kurangnya kesadaran SKPD dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan secara baku.

2. Isu Strategis

Berdasarkan fakta diatas, maka dapat dirumuskan isu strategis bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin tahun 2022 adalah :

1. Peningkatan minat baca masyarakat
2. Arsip masih dipandang sebelah mata oleh para pencipta arsip, pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit, sehingga menyebabkan kurangnya kesadaran SKPD dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan secara baku.

3. Solusi

Berikut beberapa langkah yang telah ditempuh oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin sebagai solusi dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam perkembangannya, antara lain :

❖ Solusi Bidang Perpustakaan :

1. Lomba Mewarna

Meningkatkan minat baca dikalangan anak usia dini, pada bulan Desember Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Tapin mengadakan kegiatan lomba mewarna yang berbarengan dengan memperingati Harjad Kab. Tapin yang ke 57 peserta lomba berjumlah 50 orang peserta yaitu anak-anak PAUD dan TK melalui kegiatan lomba mewarna dengan di dampingi oleh orang tua anak, kegiatan tersebut penting dilakukan sebagai salah satu strategi dalam meningkatkan minat baca sejak dini kepada anak-anak bertujuan agar anak berimajinasi dengan warna dan gambar, melatih anak-anak seni mewarnai yang baik dan bagus dan guna mendorong pengenalan budaya literasi kepada anak-anak.



(Foto 1. Pemenang Lomba Mewarna)



(Foto 2. Peserta Lomba Mewarna)

2. Lomba Bercerita

Lomba bercerita ini dilakukan dalam rangka pembudayaan kegemaran membaca dan membangkitkan cinta anak terhadap budaya daerah (budaya lokal), dan tentunya sebagai upaya untuk melestarikan budaya lokal serta membangun rasa menghargai dan menghormati perbedaan suku, budaya, seni dan tutur bahasa dalam kerangka memperkokoh persatuan bangsa yang ditanamkan mulai dari masih anak-anak.

Untuk itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tapin menyelenggarakan lomba bercerita yang diselenggarakan pada hari Selasa tanggal 15 Desember 2022 bertempat di Taman Baca Outdoor peserta lomba bercerita 16 orang. Kegiatan ini dilaksanakan dalam satu hari diawali dengan acara pembukaan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tapin.



(Foto 3. Lomba Bercerita Tingkat SD)

3. Lomba Stand Up Comedy

Stand up comedy merupakan salah satu seni pertunjukan komedi yang dilakukan oleh seorang penampil secara langsung di atas panggung. Sering juga disebut sebagai lawakan tunggal membawakan mengenai suatu topik. Sebanyak 14 peserta yang seluruhnya berasal dari pelajar yang ada di Kabupaten Tapin, tampak menikmati kegiatan lomba yang dihelat di Taman Baca Outdoor Dinas Perpustakaan Kab. Tapin dengan maksud dan tujuan untuk meningkatkan budaya literasi dikalangan pelajar Tingkat SMA sederajat dan tentunya agar tertarik berkunjung ke perpustakaan.



(Foto 4. Lomba Stand Up Comedy Pelajar Di Kab. Tapin)

Adapun kegiatan lain agar meningkatkan minat dan budaya baca yang masih rendah di kalangan pelajar dan masyarakat melalui :

- ✓ Kegiatan Berbasis Inklusi Sosial



(Foto 5. Kegiatan Berbasis Inklusi Sosial)



(Foto. 6. Kegiatan Berbasis

Inklusi Sosial)

- ✓ Promosi kegemaran membaca secara masif melalui media berupa spanduk, banner, pamflet, umbul-umbul, stiker dan brosur yang disebarakan ke sekolah-sekolah, dinas dan instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin serta masyarakat umum;
- ✓ Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah di Kabupaten Tapin, yakni penempatan buku di perpustakaan sekolah untuk dipinjamkan kepada siswa dan dikelola oleh perpustakaan sekolah tersebut;

- ✓ Layanan perpustakaan keliling ke sekolah dan daerah/desa di Kabupaten Tapin yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.
- ✓ Layanan kunjung perpustakaan oleh anak-anak Taman Bermain, PAUD, TK, SD sampai tingkat lanjutan (SLTP – SLTA) dalam rangka pembudayaan kegemaran membaca.



(Foto 7. Layanan Perpustakaan Keliling)

4. Pada pembinaan perpustakaan ke depan, kita harapkan perpustakaan yang dibina dapat memenuhi standar nasional perpustakaan.
5. Mengupayakan pendekatan kepada sekolah agar dalam membangun atau mempersiapkan ruang/gedung perpustakaan untuk mengacu kepada standar nasional perpustakaan khususnya sarana dan prasarananya, serta mengusulkan pengangkatan pustakawan sekolah.
6. Mensosialisasikan amanat Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 bahwa anggaran perpustakaan sekolah adalah 5% dari dana operational sekolah.
7. Gedung baru Perpustakaan Kab. Tapin yang terletak ditengah kota Rantau memudahkan akses anak-anak, remaja, dewasa bahkan orang tua yang mendampingi anaknya untuk berkunjung ke Perpustakaan dengan slogan “Ayo Membaca” Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tapin berkomitmen untuk selalu berinovasi dalam memberikan pelayanan menyesuaikan keinginan dan kebutuhan para pembaca, penataan ruangan dengan konsep kekinian, desain tempat duduk yang nyaman, ruangan ber Ac, jumlah koleksi bahan bacaan yang terus ditambah sesuai dengan kebutuhan kaum milenial dilengkapi dengan jaringan wifi gratis.

Pembangunan ruang baca outdoor yang baru selesai pada tahun 2022 ini merupakan variasi layanan perpustakaan ditempat terbuka dan asri. Lebih dari itu pengunjung pemustaka bisa sambil bersantai membaca koleksi buku di alam terbuka. Sehingga nantinya bisa menjadi tempat tongkrongan sehat nan mencerdaskan bagi anak muda. Pada umumnya masyarakat luas juga bisa nantinya memanfaatkan fasilitas tersebut untuk berbagai macam aktivitas literasi.

Dalam upaya menarik minat baca dan minat kunjungan ke perpustakaan, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin telah melakukan berbagai kegiatan dalam rangka mewujudkan "visi" SKPD yakni "*terwujudnya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin sebagai Pusat Baca Masyarakat dan Pusat Penyelenggaraan Kearsipan*".

❖ Kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca :

I. Promosi Gemar Membaca

Dalam rangka menumbuh kembangkan minat dan budaya gemar membaca agar menjadi suatu kebutuhan bagi masyarakat Kabupaten Tapin, Bapak Bupati Tapin bersama Ibu Ketua Tim Penggerak PKK Kabupaten Tapin selalu mendukung dan ikut secara langsung mempromosikan berbagai kegiatan perpustakaan.

Promosi perpustakaan ini dilaksanakan dengan berbagai cara seperti :

- a. Promosi dilakukan melalui banner, stiker dan brosur yang berisi ajakan untuk membaca dan ajakan ke perpustakaan.



(foto 8. Brosur)



(foto 9. Pemasangan spanduk ke kecamatan Tapsel)



(foto 10. Stiker)



(foto 11. Pemasangan spanduk di Desa Jingah Babaris)

- b. Penyebaran surat undangan ke sekolah – sekolah untuk datang berkunjung ke perpustakaan baik dalam rangka membaca di perpustakaan maupun mengerjakan tugas sekolah.

2. Variasi Layanan Perpustakaan

- a. Layanan kunjung perpustakaan oleh anak-anak Taman Bermain, PAUD, TK, SD sampai tingkat lanjutan (SLTP – SLTA) dan disediakan snack berupa susu dan kudapan sehat secara gratis selama waktu kunjung tersebut.
- b. Layanan perpustakaan keliling ke Kecamatan se Kabupaten Tapin.

3. Kerjasama Perpustakaan

Kerjasama perpustakaan dilaksanakan melalui :

- a. Perpustakaan Sekolah
- b. Perpustakaan Desa
- c. Perpustakaan Khusus seperti Rutan dan Panti Asuhan
- d. Perpustakaan Masyarakat seperti Perpustakaan Pondok Pesantren dan Taman Bacaan Masyarakat.

❖ Kegiatan Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan :

Pengembangan koleksi bahan pustaka yang cukup beragam melalui kegiatan penyediaan bahan pustaka (buku dan non buku) antara lain : Buku mulai dari karya umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, ilmu-ilmu murni, ilmu terapan/teknologi tepat guna, olahraga dan kesenian, kesusasteraan, biografi dan geografi serta fiksi melalui kegiatan penyediaan bahan pustaka (buku dan non buku).

Perpustakaan juga memiliki buku-buku yang dimasukkan dalam kategori referensi untuk keperluan khusus seperti kamus, ensiklopedi, buku-buku teks dan buku-buku terbitan daerah.

Untuk memudahkan temu dan simpan kembali bahan pustaka serta untuk memudahkan pemustaka mencari bahan pustaka yang diperlukannya, semua koleksi bahan pustaka yang dimiliki sudah diolah sesuai dengan pedoman dan standar pengolahan bahan pustaka yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI walaupun masih dilakukan secara manual.

Pembinaan yang dilakukan oleh Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan berdasarkan Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 meliputi standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Dari pembinaan tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Belum semua perpustakaan memenuhi standar nasional perpustakaan
2. Petugas perpustakaan belum memiliki anggaran yang cukup untuk mengelola perpustakaan yang memadai
3. Dana/anggaran perpustakaan belum memadai untuk dapat menjalankan perpustakaan secara layak
4. Sarana dan prasarana perpustakaan masih banyak yang belum memenuhi standar perpustakaan.

Namun demikian, pada umumnya petugas perpustakaan yang ditemui di perpustakaan binaan tetap bekerja dengan penuh semangat walaupun masih mengalami begitu banyak kekurangan.

❖ Solusi Bidang Kearsipan :

Kegiatan pada Bidang Kearsipan lebih banyak menitikberatkan pada Pembinaan dan mendorong pengelola kearsipan di unit-unit pencipta arsip agar dapat mengelola arsip pada unitnya masing - masing secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bukti pertanggungjawaban pengelolaan good government untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Adapun beberapa kegiatan kearsipan sebagai berikut :



(foto 12. Pemusnahan Arsip di RSUD Datu Sanggul) (Foto 13. Pengawasan Internal SKPD)



(Foto 13. Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip dan Foto 14. Pembentukan SK TIM)

D. Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi Tahun 2021

NO	SARAN / REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1	<p>Perencanaan Kinerja:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Agar hasil revidi IKU direvisi dan menunjukkan kondisi yang lebih baik/inovatifb. Agar dapat lebih mengoptimalkan pencapaian kinerja dari tahun sebelumnyac. Agar dalam pengukuran kinerja atas rencana aksi mengarah pada progress kinerja, dan melakukan tindakan untuk mencapai target kinerjad. Hasil evaluasi atas rencana aksi agar ditindaklanjuti dengan langkah nyata	<ul style="list-style-type: none">a. Telah dilakukan revidi terhadap IKUb. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berusaha optimal untuk meningkatkan kinerja tiap tahunc. Melakukan pengukuran kinerja secara berkala dengan terus melakukan evaluasi triwulanan terhadap kinerja pegawaid. Evaluasi atas rencana aksi menjadi bahan koreksi kedepan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Perencanaan Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023 adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun yaitu tahun 2018-2023.

Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin (Renstra Dispustarsip) adalah dokumen perencanaan yang disusun dan dirumuskan berdasarkan tugas pokok dan fungsi SKPD Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin dengan berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Tapin yang bersifat indikatif dan memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Bupati dan Wakil Bupati Tapin terpilih, dengan tetap merujuk kepada Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Kalimantan Selatan.

Arah pembangunan daerah Kabupaten Tapin berdasarkan visi tahun 2018-2023 adalah **“Bersama Mewujudkan Tapin Maju, Sejahtera dan Agamis”** dan misi yang berkaitan dengan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin adalah :

Misi Pertama : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang agamis, sehat, cerdas, berbudaya dan berdaya saing

Misi Kelima : Mengedepankan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta mampumenciptakan iklim pelayanan public yang maksimal (good and clean government)

Tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023 dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin adalah meningkatnya ketersediaan, keterjangkauan, dan kualitas pendidikan masyarakat dengan sasaran pembangunan meningkatnya minat dan budaya gemar membaca masyarakat serta layanan perpustakaan dan kearsipan.

Peningkatan mutu sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya. Peningkatan mutu ini dapat dilaksanakan dengan berbagai cara, satu

diantaranya adalah melalui pengembangan minat dan budaya baca serta menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan.

Tujuan pembangunan daerah Kabupaten Tapin tahun 2018 – 2023 dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin adalah :

1. Meningkatnya minat dan budaya gemar membaca masyarakat, yang ditandai oleh meningkatnya pemustaka, ketersediaan bahan Perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang berbasis *social culture* setempat
2. Memberdayakan Perpustakaan dengan peningkatan sarana dan prasarana, pembinaan dan pelatihan pengelola serta otomasi pengorganisasian bahan pustaka dan pelayanan Perpustakaan; dan
3. Mewujudkan sistem pengelolaan Kearsipan yang mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan sasaran pembangunan :
4. Meningkatnya intensitas dan diversifikasi layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dimulai dengan rintisan pengembangan jejaring nasional *e-library*, dan memperluas wilayah layanan mobil Perpustakaan Keliling di Kabupaten Tapin.
5. Meningkatnya kapasitas dan kualitas Perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang ditandai dengan meningkatnya standar mutu Perpustakaan dan kompetensi SDM Perpustakaan;
6. Mewujudkan pendataan dan penataan kearsipan yang mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin yaitu :

1. Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan

Diharapkan dengan berbagai variasi layanan perpustakaan berupa : layanan bercerita dari tokoh masyarakat, tokoh agama, dan praktisi perpustakaan di kabupaten Tapin, layanan kunjung perpustakaan oleh anak-anak Taman Bermain, PAUD, TK, SD sampai tingkat lanjutan (SLTP – SLTA), dan di sekolah-sekolah se Kabupaten Tapin, dan layanan perpustakaan keliling di pusat kegiatan masyarakat seperti di Ruang Terbuka Hijau,

serta Kecamatan se Kabupaten Tapin dan Sekolah yang jauh dari perpustakaan untuk dapat meningkatkan kepuasan publik atas pelayanan perpustakaan di Kabupaten Tapin.

2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 5 ayat (2) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan.

Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.

Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin pada tahun 2022 menitik beratkan pada kegiatan pembinaan dan mendorong pengelola kearsipan di unit – unit pencipta arsip agar dapat mengelola arsip pada unitnya masing – masing secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai salah satu bahan akuntabilitas Pemerintah.

Adapun strategi dan arah kebijakan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin yaitu :

Strategi :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan perpustakaan dan perpustakaan keliling
2. Melaksanakan promosi dan minat baca perpustakaan dengan lebih masif
3. Melaksanakan pembinaan dan monitoring kearsipan secara berkelanjutan ke SKPD di Kabupaten Tapin dalam rangka melaksanakan pengelolaan kearsipan secara baku

Arah kebijakan :

1. Meningkatkan sarana dan anggaran untuk promosi perpustakaan secara lebih maksimal
2. Mendorong SKPD di Kabupaten Tapin untuk membentuk unit pengelola kearsipan dilingkungannya, melalui pembinaan kearsipan secara berkelanjutan.

Tabel 2.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
				2019	2020	2021	2022	2023
	Meningkatkan pelayanan Sekretariat		Indeks Kepuasan Pegawai terhadap pelayanan Sekretariat	65	70	75	80	80
		Meningkatnya penyediaan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan laporan kinerja/keuangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Rata-rata capaian kinerja kegiatan Sekretariat	65	70	75	80	80

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	KONDISI AWAL		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan		Rasio budaya baca (poin)		0,002665	0,002672	0,002677	0,002679	0,002685	0,002691
		Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase Pemustaka (pengunjung perpustakaan)					6,08%	10,13%	12,83%
		Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	70,83	71	72	73	74	75	76
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK		4,76%	4,54%	4,35%	4,17%	4%	3,85%

B. Penetapan Kinerja Utama

Penetapan kinerja utama merupakan bagian awal dari suatu perencanaan kinerja SKPD, dimana penetapan kinerja utama dimaksud sebagai suatu identitas mengapa SKPD tersebut ada atau dengan kata lain kinerja utama tersebut hanya dapat dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dan tidak dilakukan oleh SKPD yang lain.

Setelah penetapan kinerja utama dilakukan maka SKPD tersebut dapat menetapkan indikator – indikator kinerjanya sebagai bentuk pengukuran dari pencapaian kinerja yang akan dilakukan di tahun yang bersangkutan maupun di tahun – tahun mendatang.

Indikator Kinerja Utama (IKU) tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk perhitungan berupa formulasi/cara pengukuran sehingga diperoleh suatu nilai kinerja yang kemudian dibandingkan dengan target kinerja yang ditetapkan sebelumnya, sehingga diperoleh suatu nilai atau hasil capaian dari kinerja SKPD yang kemudian dapat dijadikan acuan atau sebagai tolak ukur keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja.

Dalam hal penetapan kinerja beserta indikator kinerja utamanya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin menetapkan (3) kinerja utama dan dua (3) indikator kinerja utama, yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.2

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)
1	2	3
1	Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase Pemustaka (pengunjung perpustakaan)
2	Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan
3	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK

Tabel 2.3

Adapun penjelasan lebih lanjut mengenai terkait makna indikator dan cara perhitungan sebagaimana dijelaskan berikut ini:

Sasaran Strategis/ Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Penjelasan/Cara Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data
Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase pemustaka (pengunjung perpustakaan)	Jumlah pemustaka dibagi jumlah penduduk Kabupaten Tapin (usia 5 - 59 tahun) x 100 %	Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	buku pengunjung harian dan rekapitulasi pengunjung
Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	Survey Kepuasan Masyarakat	Bidang Layanan perustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Hasil Survey/ Kuisisioner Kepuasan Masyarakat
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	$\frac{\text{Jumlah SKPD sesuai NSPK tahun } n - \text{Jumlah SKPD sesuai NSPK tahun } n-1}{\text{Di bagi Jumlah SKPD sesuai NSPK tahun } n-1} \times 100\%$	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Daftar SKPD yang dibina

C. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan suatu pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Dalam hal ini SKPD Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin menyusun Perjanjian Kinerja setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan ditandatangani oleh Bupati Tapin dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara *Review* Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin telah membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2022 secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada, berikut ikhtisar perjanjian kinerja berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin Tahun 2022 :

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Bupati Tapin dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilihat pada bagian Lampiran.

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Eselon 2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase Pemustaka (pengunjung perpustakaan)	10,13%
		Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	75
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan	4%

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
		lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	
2	Esselon 3 (Sekretariat)	Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja yang disampaikan tepat waktu dan sesuai standar	100%
		Meningkatnya pelayanan sarana prasarana administrasi perkantoran	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik	100%
		Meningkatnya pelayanan pengelolaan administrasi kepegawaian SKPD	Persentase pemenuhan pengelolaan administrasi kepegawaian SKPD	100%
		Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Persentase dokumen keuangan yang disampaikan tepat waktu dan sesuai standar	100%
3	Esselon 3 (Bidang Layanan Perpustakaan dan	Meningkatkan cakupan Perpustakaan	Persentase Perpustakaan yang dapat diakses	5,47%

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
	Pembudayaan Kegemaran Membaca)		pemustaka	
		Meningkatkan pengembangan budaya baca	Persentase rata - rata pemanfaatan Perpustakaan	0,37%
4	Eselon 3 (Bidang Pengembangan Dan Pembinaan Perpustakaan)	Meningkatkan Perpustakaan yang sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	Persentase peningkatan Perpustakaan yang aktif sesuai SNP	33,33%
			Persentase peningkatan tenaga pengelola Perpustakaan yang terampil	33,33%
			Persentase peningkatan jumlah koleksi bahan perpustakaan	4,39%
5	Eselon 3 (Bidang Penyelenggaraan Kearsipan)	Meningkatkan kualitas pengelolaan Kearsipan	Persentase pengelola arsip yang terampil	55,55%
			Persentase SKPD dan Unit Kerja yang melakukan penataan arsip sesuai NSPK	55,55%
6	Eselon 4	Menyusun	Jumlah dokumen	2 laporan

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
	(Sub Bagian Keuangan)	perencanaan dan administrasi keuangan SKPD sesuai ketentuan	laporan keuangan SKPD yang disusun	
7	Eselon 4 (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)	Meningkatkan pelayanan sarana prasarana aparatur	Jumlah dokumen/aset yang tercatat terkait sarana dan prasarana aparatur	2.768 dokumen
		Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah berkas/dokumen kepegawaian yang administrasinya dilayani secara tertib	3.565 berkas
8	Eselon 4 (Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan)	Menyusun perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD sesuai ketentuan	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD yang disusun	13 laporan
9	Eselon 4 (Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca)	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Jumlah jenis alat promosi yang tercetak	5 Jenis alat promosi
			Jumlah pengunjung (pemustaka)	15.000 orang
10	Eselon 4 (Seksi Pengembangan, Pengolahan	Tersedianya penambahan koleksi bahan perpustakaan	Jumlah penambahan koleksi bahan Perpustakaan	900 buku

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
11	Eselon 4 (Seksi Pengembangan, Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan)	Terbinanya perpustakaan dan tenaga perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dibina	32 buah perpustakaan
12	Eselon 4 (Seksi Pengelolaan Kearsipan)	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi	Jumlah pemeliharaan (preservasi) ruti/berkala arsip daerah Jumlah Arsip yang dikelola sesuai NSPK Jumlah SKPD yang dilakukan kegiatan penelusuran arsip statis Waktu pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	100 Boks Arsip 1.225 Berkas 3 SKPD 12 Bulan
13	Eselon 4 (Seksi Pembinaan)	Terbinanya pengelola arsip SKPD dan unit kerja	Jumlah laporan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan	5 Buah

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
	dan Pengawasan Kearsipan)		internal	
			Jumlah pengelola arsip terampil	26 orang
			Jumlah SKPD/unit kerja yang dibina	26 SKPD/Unit Kerja
14	Staf (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)	Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dicatat kedalam agenda	500 berkas
		Mengetik surat keluar	Jumlah surat keluar yang diketik	700 berkas
		Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan	900 berkas
		Membuat lembar absensi/kehadiran pegawai	Jumlah lembar absensi/kehadiran pegawai	500 berkas
		Membuat dokumen kepegawaian: usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, dsb	Jumlah berkas usulan gaji berkala	12 berkas
		Menyiapkan daftar hadir rapat	Jumlah berkas usulan kenaikan pangkat	5 berkas
			Jumlah berkas usulan ujian dinas	1 berkas
			Jumlah berkas usulan cuti	10 berkas

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
15	Staf (Sub Bagian Keuangan)	Mengelola Berkas Pencairan Anggaran Gaji dan Tunjangan	Jumlaj hadir rapat Jumlah pengadaan aset/pembelian aset Jumlah aset rusak berat Berkas Pencairan Gaji dan Tunjangan	40 berkas 85 buah 12 buah 26 Berkas
		Membuat Berkas Penutupan Kas SKPD	Berkas Penutupan Kas	12 berkas
		Mengelola pertanggungjawaban pengeluaran anggaran belanja APBD	Berkas Pencairan Anggaran Kegiatan	1.000 berkas
16	Staf (Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan)	Membuat lembar pengunjuk	Jumlah lembar kunjungan	750 lembar
		Membuat formulir keanggotaan	Jumlah formulir anggota yang memenuhi persyaratan	500 lembar
		Mencetak kartu anggota	Jumlah kartu anggota yang di cetak	500 kartu
		Membuat dan membagikan kuisisioner layanan pemustaka	Jumlah kuisisioner layanan yang terisi	150 lembar
		Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jumlah layanan perpustakaan keliling	80 kunjungan

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	
17	Pustakawan Ahli Pertama	Membuat rekapitulasi data layanan	yang terlaksana		
			Jumlah rekapitulasi data layanan	1 laporan	
		Terpenuhinya tugas utama Pustakawan Ahli Pertama	Mengumpulkan data untuk persiapan penyelenggaraan perpustakaan	5 laporan	
			Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	400 Eksemplar	
			Melakukan Katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	300 Eksemplar	
			Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak	48 cantuman	
			Terpenuhinya tugas limbah Pustakawan Ahli Muda	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	10 Naskah
				Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	500 Judul
			Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan	300 Judul	

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
18	Pustakawan Pelaksana/Terampil	Terpenuhinya tugas penunjang Pustakawan Ahli Pertama	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan	5 Kali
		Terpenuhinya tugas utama Pustakawan Pelaksana	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	720 judul
			Melakukan layanan perpustakaan keliling	96 jam
			Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	540 Eksemplar
19	Arsiparis (Seksi Pengelolaan Kearsipan)	Terpenuhinya tugas penunjang Pustakawan Pelaksana	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	720 Judul
			Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan sebagai peserta	2 Kali
			Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional (IPI) sebagai Anggota Aktif	1 Kali
		Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip	Jumlah pemeliharaan (preservasi) rutin/berkala arsip daerah	100 Boks Arsip

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
		statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi	Jumlah Arsip yang dikelola sesuai NSPK Jumlah SKPD yang dilakukan kegiatan penelusuran arsip statis	1.225 Berkas 3 SKPD
			Waktu pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	12 Bulan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Pengukuran kinerja yang dilaksanakan adalah dengan membandingkan antara target sasaran strategis kinerja dengan realisasi sasaran strategis kinerja, atau dengan kata lain membandingkan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan. Target kinerja merupakan komitmen dari pimpinan dan seluruh anggota organisasi. Pengukuran kinerja terletak pada seberapa jauh capaian dari masing-masing indikator kinerja yang telah ditetapkan. Hasil pengukuran kinerja / pencapaian kinerja dituangkan ke dalam 4 (empat) kategori capaian sebagai berikut :

Urutan	Rentang Capaian Kinerja	Kategori Capaian Kinerja
I	> 100 %	Sangat Berhasil
II	80 % - 100 %	Berhasil
III	60 % - 80%	Cukup Berhasil
IV	< 60 %	Kurang Berhasil

1. Membandingkan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022

No.	Tujuan	Sasaran (Outcome)	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target Tahun 2022	Realisasi Tahun 2022	Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan	Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase Pemustaka (pengunjung perpustakaan)	10,13%	16,26 %	160 %
2		Meningkatkan kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	75	85,219	113 %
3	Mendorong penggunaan arsip sebagai salah satu bahan akuntabilitas pemerintah	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	4 %	4 %	100 %
Rata – Rata Capaian Kinerja						124%

Pengukuran capaian kinerja SKPD Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin dilakukan dengan membandingkan antara target IKU dengan realisasinya, sehingga diperoleh besaran persentase capaian kinerja oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin, dengan penjelasan sebagai berikut :

Tujuan 1 : Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan

Sasaran 1 : Meningkatnya minat baca di masyarakat

Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1. Meningkatnya minat baca masyarakat	10,13 %	16,26 %	160 %

IKU 1 : Persentase Pemustaka (pengunjung perpustakaan)

$$\text{Capaian kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100 = \frac{16,26\%}{10,13\%} \times 100\% = 160\%$$

Ket. Jumlah Pemustaka / jumlah Penduduk Kabupaten Tapin (usia 5 - 59 Tahun) x 100 %

$$\frac{26.453 \text{ (Jumlah pengunjung pemustaka)}}{162.702 \text{ (Jumlah penduduk Kab. Tapin Tahun 2022)}} \times 100\% = 16,26\%$$

Tujuan 2 : Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan.

Sasaran 2 : Meningkatkan kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan

Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
2. Tingkat Kepuasan Masyarakat	75	85,219	113%

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas Pelayanan publik adalah dengan menyusun Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dapat dijadikan tolak ukur untuk menilai tingkat kualitas pelayanan yang diberikan. IKM adalah salah satu instrument untuk mengukur

tingkat kinerja Unit Pelayanan Instansi Pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Data indeks kepuasan masyarakat yang diperoleh akan dapat menjadi bahan pertimbangan terhadap unsur-unsur pelayanan yang masih perlu diperbaiki dan menjadi pendorong setiap Unit Penyelenggara Pelayanan Publik untuk meningkatkan kualitas pelayanannya.

Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat ini berisikan hasil pelaksanaan penilaian terhadap kinerja pelayanan yang selama ini diberikan oleh aparatur perpustakaan kepada masyarakat. Penilaian diberikan langsung oleh masyarakat yang telah merasakan dan menerima pelayanan perpustakaan melalui kuesioner yang telah dibagikan.

Adapun Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Maksud pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin adalah untuk memperoleh gambaran tingkat kepuasan masyarakat dan sekaligus mengajak masyarakat untuk berpartisipasi dalam memberikan penilaian terhadap pelayanan yang diberikan serta menyerap masukan masyarakat untuk perbaikan pelayanan.

Adapun tujuannya adalah untuk mengetahui tingkat kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin dan sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya.

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat ini antara lain adalah :

- a. Dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan dari masing – masing unsur dalam pelayanan publik;
- b. Dapat mengetahui kinerja penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik;
- c. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya yang perlu dilakukan;
- d. Dapat mengetahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik.

1. METODOLOGI PENGUKURAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

A. Pelaksanaan

Sesuai tugas pokok dan fungsi, survei kepuasan masyarakat (SKM) ini dilaksanakan pada Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin dari bulan Januari - Desember 2022.

B. Metode Pengukuran dan Penetapan Sampel

Metode pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin menggunakan metode survei, yaitu pengumpulan data dengan menggunakan kuesioner dari responden yang menerima pelayanan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin.

Karena banyaknya masyarakat yang mendapatkan pelayanan, maka ditetapkan sampel secara kuota sampling dengan jumlah 150 responden, pengambilan jumlah responden tersebut didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

C. Variabel / Unsur Pelayanan Pengukuran

Unsur SKM dalam peraturan ini meliputi:

1. Persyaratan

Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.

-Bagaimana pendapat saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya?

a. Tidak sesuai (1) b. Kurang sesuai (2) c. Sesuai (3) d. Sangat sesuai (4)

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.

-Bagaimana pemahaman saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di perpustakaan ini ?

- a. Tidak mudah (1) b. Kurang mudah (2) c. Mudah (3) d. Sangat mudah (4)

3. Waktu Penyelesaian

Waktu Penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

Bagaimana pendapat saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan ?

- a. Tidak cepat (1) b. Kurang cepat (2) c. Cepat (3) d. Sangat cepat (4)

4. Biaya/Tarif *)

Biaya/Tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

Bagaimana pendapat saudara tentang biaya/tarif yang gratis dalam pelayanan ?

- a. Tidak Setuju (1) b. Kurang Setuju/ Harus Bayar(2) c. Setuju(3) d. Sangat Setuju (4)

5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Bagaimana pendapat saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan ?

- a. Tidak sesuai (1) b. Kurang sesuai (2) c. Sesuai (3) d. Sangat sesuai (4)

6. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi Pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.

Bagaimana pendapat saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan ?

- a. Tidak kompeten (1) b. Kurang kompeten (2) c. Kompeten (3) d. Sangat kompeten (4)

7. Perilaku Pelaksana

Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.

Bagaimana pendapat saudara tentang perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan ?

- a. Tidak sopan dan tidak ramah (1) b. Kurang sopan dan kurang ramah (2) c. Sopan dan ramah (3) d. Sangat sopan dan sangat ramah (4)

8. Sarana dan prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak

Bagaimana pendapat saudara tentang kualitas sarana dan prasarana ?

- a. Tidak ada (1) b. Ada tapi tidak berfungsi (2) c. Berfungsi kurang maksimal (3) d. Dikelola dengan baik (4)

9. Sarana dan prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak

Bagaimana pendapat saudara tentang kualitas sarana dan prasarana ?

- a. Tidak ada (1) b. Ada tapi tidak berfungsi (2) c. Berfungsi kurang maksimal (3) d. Dikelola dengan baik (4)

D. Pengolahan Data

Untuk mendapatkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dihitung dengan menggunakan "nilai rata-rata tertimbang" masing-masing unsur pelayanan. Dalam penghitungan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap 9 unsur pelayanan yang dikaji, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Bobot Rata-Rata Tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{9} \times 0,111$$

Untuk memperoleh nilai IKM unit pelayanan digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{IKM} = \frac{\text{Total dari nilai per unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \frac{\text{Nilai}}{\text{Penimbang}}$$

Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat yaitu antara 25 - 100 maka hasil penilaian tersebut diatas di konversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) x 25}$$

Adapun kategorisasi nilai persepsi, Interval IKM, Interval Konversi IKM, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan adalah sebagai berikut :

Kategorisasi Nilai Pelayanan

Tabel Nilai Persepsi, Nilai Interval, Mutu Pelayanan dan

Kinerja Unit Pelayanan

Nilai Persepsi	Nilai Interval IKM	Nilai Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak Baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang Baik
3	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 - 100,00	A	Sangat Baik

2. HASIL PENGUKURAN

A. Karakteristik Responden

Berdasarkan sampel yang dijadikan responden dalam penyusunan Indeks Kepuasan masyarakat di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin yang berjumlah orang, periode bulan Januari sd. Desember 2022 (Triwulan I sd. Triwulan IV) dapat di kategorikan sebagai berikut :

1. Data responden berdasarkan :

a. Jenis Kelamin :

Jenis Kelamin	TW1	TW2	TW3	TW4	JUMLAH
Laki-laki	10	8	13	48	79
Perempuan	35	37	32	72	176
Jumlah	45	45	45	120	255

Laki – laki : 79 orang
Perempuan : 176 orang
Jumlah : 255 orang

b. Berdasarkan Usia

Usia (Tahun)	TW1	TW2	TW3	TW4	JUMLAH
<12 Tahun	2	3	8	23	36
<15 Tahun	6	10	4	16	36
<20 Tahun	20	11	17	31	79
<39 Tahun	13	21	15	44	93
<40 Tahun	4	0	1	6	11
Jumlah	45	45	45	120	255

≤12 Tahun : 36 orang
≤ 15 Tahun : 36 orang
≤ 20 Tahun : 79 orang
≤ 39 Tahun : 93 orang
≥ 40 Tahun : 11 orang

c. Berdasarkan Pendidikan :

Pendidikan	TW1	TW2	TW3	TW4	JUMLAH
SD	3	3	8	21	35
SLTP	8	9	2	39	58
SLTA	27	19	20	20	86
D3	0	0	0	0	0
Sarjana	7	14	15	40	76
Jumlah	45	45	45	120	255

- SD : 35 orang
- SLTP : 58 orang
- SLTA : 86 orang
- D3 : 0 orang
- Sarjana : 76 orang

d. Berdasarkan Pekerjaan :

Pekerjaan	TW1	TW2	TW3	TW4	JUMLAH
Pelajar	22	22	25	59	128
Mahasiswa	3	3	6	12	24
PNS	3	5	4	12	24
Swasta/umum	17	15	10	37	79
Jumlah	45	45	45	120	255

- ✓ Pelajar : 128 orang
- ✓ Mahasiswa : 24 orang
- ✓ PNS : 24 orang
- ✓ Swasta/ Umum : 79 orang

B. Penyajian dan Analisis Data

Dari 9 unsur pelayanan yang ditanyakan kepada responden telah mendapatkan penilaian dari masyarakat. Berikut adalah hasil penilaian responden terhadap 9 unsur pelayanan sebagai berikut :

a. Triwulan I

1. Persyaratan :

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00%
2	Kurang Sesuai	0	0,00%
3	Sesuai	31	68,89%
4	Sangat Sesuai	14	31,11%
		45	100,00%

Berdasarkan penilaian responden tentang kriteria pertama yakni persyaratan yang diterapkan, sebanyak 31 orang responden menyatakan sesuai dan sebanyak 14 orang menyatakan sangat sesuai dengan hasil survei indeksnya adalah 3,31. Ini artinya adalah bahwa menurut masyarakat, *persyaratan* yang ditetapkan untuk menjadi anggota adalah **Sesuai**.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak mudah	0	0,00%
2	Kurang mudah	0	0,00%
3	Mudah	25	55,56%
4	Sangat mudah	20	44,44%
		45	100,00%

Kriteria kedua adalah Sistem, Mekanisme, dan Prosedur. Berdasarkan penilaian responden sebanyak 25 orang yang menyatakan mudah dan 20 orang yang menyatakan sangat mudah. Hasil survei mendapatkan indeks sebesar 3,44. Ini berarti bahwa *Sistem, Mekanisme, dan Prosedur* untuk menjadi anggota yang ditentukan oleh unit layanan adalah **Mudah**.

3. Waktu Penyelesaian

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak cepat	0	0,00%
2	Kurang cepat	0	0,00%
3	Cepat	27	56,60%
4	Sangat cepat	18	39,62%
		45	100,00%

Kriteria ketiga adalah Waktu Penyelesaian. Berdasarkan penilaian responden yang menyatakan cepat adalah sebanyak 27 orang dan 18 orang responden yang menyatakan sangat cepat. Diperoleh angka indeksinya sebesar 3,40. Dengan demikian masyarakat menilai bahwa *Waktu Penyelesaian* pelayanan yang diberikan oleh petugas sudah **Cepat**.

4. Biaya/Tarif

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Setuju	4	8,89%
2	Kurang Setuju	2	4,44%
3	Setuju	32	71,11%
4	Sangat Setuju	7	15,56%
		45	100,00%

Kriteria keempat adalah biaya/tarif pelayanan. Hasil survei menunjukkan angka indeksinya sebesar 2,93. Artinya masyarakat merasa sangat terbantu bila biaya pelayanan di perpustakaan itu gratis.

5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00%
2	Kurang Sesuai	0	0,00%
3	Sesuai	33	73,33%
4	Sangat Sesuai	12	26,67%
		45	100,00%

Kriteria kelima adalah hasil pelayanan yang diberikan. Berdasarkan penilaian responden 33 orang responden menyatakan sesuai dan 12 orang responden menyatakan sangat sesuai. Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,27. Hasil survey ini menggambarkan hasil pengolahan yang menyatakan bahwa pelayanan di perpustakaan sudah *Sesuai* dengan Standar Pelayanan.

6. Kompetensi Pelaksana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak kompeten	0	0,00%
2	Kurang kompeten	0	0,00%
3	Kompeten	29	64,44%
4	Sangat kompeten	16	35,56%
		45	100,00%

Kriteria keenam adalah Kompetensi Pelaksana. Berdasarkan penilaian responden 29 orang menyatakan kompeten, 16 orang menyatakan sangat kompeten. Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,36. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa petugas pelayanan sudah kompeten dalam memberikan pelayanan perpustakaan.

7. Perilaku Pelaksana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak sopan dan tidak ramah	0	0,00%
2	Kurang sopan dan kurang ramah	0	0,00%
3	Sopan dan ramah	25	55,56%
4	Sangat sopan dan sangat ramah	20	44,44%
		45	100,00%

Kriteria ketujuh adalah **Perilaku Pelaksana**. Berdasarkan penilaian responden 25 orang responden menyatakan ramah dan sopan dan 20 orang responden menyatakan sangat ramah dan sangat sopan. Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,44. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa petugas dalam menangani atau

memberikan pelayanan sudah ramah dan sopan, walau demikian masih perlu kita tingkatkan.

8. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Buruk	0	0,00%
2	Cukup	2	4,44%
3	Baik	22	48,89%
4	Sangat baik	21	46,67%
		45	100,00%

Kriteria kedelapan adalah Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan. Berdasarkan penilaian responden 22 orang responden menyatakan baik dan 2 orang menyatakan cukup. Dari Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,42. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa tindak lanjut yang diberikan petugas dalam menghadapi keluhan/pengaduan pemustaka sudah bagus.

9. Sarana dan Prasarana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak ada	0	0,00%
2	Ada tapi tidak berfungsi	0	0,00%
3	Berfungsi kurang maksimal	10	22,22%
4	Dikelola dengan baik	35	77,78%
		45	100,00%

Kriteria kesembilan adalah **Sarana dan Prasarana**. Berdasarkan penilaian yang diberikan responden 35 orang responden menyatakan dikelola dengan baik. Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,78. Angka survey ini menggambarkan bahwa responden beranggapan kualitas sarana dan prasarana di perpustakaan **baik**.

Data di atas akan lebih jelas setelah alternatif jawaban responden dikonversi ke dalam Nilai per Unsur, Nilai Rata-Rata, Nilai Rata-Rata Tertimbang dan Nilai Indek Kepuasan Masyarakat sebagai berikut:

Tabel Nilai Bobot

No.	Kriteria Pertanyaan	Jlh. Nilai Per Unsur	NRR Per Unsur = Jlh Nilai Per Unsur / Jlh Koessioner Terisi	Nilai Rata-Rata Per Unsur	Ket.
1	Persyaratan	149	3,31	0,37	
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	155	3,44	0,38	
3	Waktu Penyelesaian	153	3,40	0,38	
4	Biaya/Tarif	132	2,93	0,33	
5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	147	3,27	0,36	
6	Kompetensi Pelaksana	151	3,36	0,37	
7	Perilaku Pelaksana	155	3,44	0,38	
8	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	154	3,42	0,38	
9	Sarana prasarana	170	3,78	0,42	
	Nilai Rata-rata Indek Kepuasan Pelayanan			3,37	
	IKM Unit Pelayanan			84,24	

b. Triwulan II

1. Persyaratan :

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00%
2	Kurang Sesuai	0	0,00%
3	Sesuai	25	55,56%
4	Sangat Sesuai	20	44,44%
		45	100,00%

Berdasarkan penilaian responden tentang kriteria pertama yakni persyaratan yang diterapkan, sebanyak 25 orang responden menyatakan sesuai dan sebanyak 20 orang menyatakan sangat sesuai dengan hasil survei indeksnya adalah 3,44. Ini artinya adalah bahwa menurut masyarakat, *persyaratan* yang ditetapkan untuk menjadi anggota adalah **Sesuai**.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak mudah	0	0,00%
2	Kurang mudah	0	0,00%
3	Mudah	24	53,33%
4	Sangat mudah	21	46,67%
		45	100,00%

Kriteria kedua adalah Sistem, Mekanisme, dan Prosedur. Berdasarkan penilaian responden sebanyak 24 orang yang menyatakan mudah dan 21 orang yang menyatakan sangat mudah. Hasil survei mendapatkan indeks sebesar 3,47. Ini berarti bahwa *Sistem, Mekanisme, dan Prosedur* untuk menjadi anggota yang ditentukan oleh unit layanan adalah **Mudah**.

3. Waktu Penyelesaian

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak cepat	0	0,00%
2	Kurang cepat	1	2,22%
3	Cepat	26	57,78%
4	Sangat cepat	18	40,00%
		45	100,00%

Kriteria ketiga adalah Waktu Penyelesaian. Berdasarkan penilaian responden yang menyatakan cepat adalah sebanyak 26 orang dan 18 orang responden yang menyatakan sangat cepat. Diperoleh angka indeksinya sebesar 3,38. Dengan demikian masyarakat menilai bahwa *Waktu Penyelesaian* pelayanan yang diberikan oleh petugas sudah **Cepat**.

4. Biaya/Tarif

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Setuju	4	8,89%
2	Kurang Setuju	3	6,67%
3	Setuju	30	66,67%
4	Sangat Setuju	8	17,78%
		45	100,00%

Kriteria keempat adalah biaya/tarif pelayanan. Hasil survei menunjukkan angka indeksinya sebesar 2,93. Artinya masyarakat merasa sangat terbantu bila biaya pelayanan di perpustakaan itu gratis.

5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00%
2	Kurang Sesuai	0	0,00%
3	Sesuai	34	75,56%
4	Sangat Sesuai	11	24,44%
		45	100,00%

Kriteria kelima adalah hasil pelayanan yang diberikan. Berdasarkan penilaian responden 34 orang responden menyatakan sesuai dan 11 orang responden menyatakan sangat sesuai. Hasil survei menunjukkan angka indeksinya sebesar 3,24. Hasil survey ini menggambarkan hasil pengolahan yang menyatakan bahwa pelayanan di perpustakaan sudah *Sesuai* dengan Standar Pelayanan.

6. Kompetensi Pelaksana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak kompeten	0	0,00%
2	Kurang kompeten	0	0,00%
3	Kompeten	23	51,11%
4	Sangat kompeten	22	48,89%
		45	100,00%

Kriteria keenam adalah Kompetensi Pelaksana. Berdasarkan penilaian responden 23 orang menyatakan kompeten, 22 orang menyatakan sangat kompeten. Hasil survei menunjukkan angka indeksinya sebesar 3,49. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa petugas pelayanan sudah kompeten dalam memberikan pelayanan perpustakaan.

7. Perilaku Pelaksana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak sopan dan tidak ramah	0	0,00%
2	Kurang sopan dan kurang ramah	0	0,00%
3	Sopan dan ramah	23	51,11%
4	Sangat sopan dan sangat ramah	22	48,89%
		45	100,00%

Kriteria ketujuh adalah **Perilaku Pelaksana**. Berdasarkan penilaian responden 23 orang responden menyatakan sopan dan ramah dan 22 orang responden menyatakan sangat sopan dan sangat ramah. Hasil survei menunjukkan angka indeksinya sebesar 3,64. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa petugas dalam menangani atau memberikan pelayanan sudah ramah dan sopan, walau demikian masih perlu kita tingkatkan.

8. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Buruk	0	0,00%
2	Cukup	0	0,00%
3	Baik	20	44,44%
4	Sangat baik	25	55,56%
		45	100,00%

Kriteria kedelapan adalah Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan. Berdasarkan penilaian responden 20 orang responden menyatakan baik dan 25 orang menyatakan cukup. Dari Hasil survei menunjukkan angka indeksinya sebesar 3,56. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa tindak lanjut yang diberikan petugas dalam menghadapi keluhan/pengaduan pemustaka sudah bagus.

9. Sarana dan Prasarana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak ada	0	0,00%
2	Ada tapi tidak berfungsi	0	0,00%
3	Berfungsi kurang maksimal	2	4,44%
4	Dikelola dengan baik	43	95,56%
		45	100,00%

Kriteria kesembilan adalah **Sarana dan Prasarana**. Berdasarkan penilaian yang diberikan responden 43 orang responden menyatakan dikelola dengan baik. Hasil survei menunjukkan angka indeksinya sebesar 3,96. Angka survey ini menggambarkan bahwa responden beranggapan kualitas sarana dan prasarana di perpustakaan **baik**.

Data di atas akan lebih jelas setelah alternatif jawaban responden dikonversi ke dalam Nilai per Unsur, Nilai Rata-Rata, Nilai Rata-Rata Tertimbang dan Nilai Indek Kepuasan Masyarakat sebagai berikut:

Tabel Nilai Bobot

No.	Kriteria Pertanyaan	Jlh. Nilai Per Unsur	NRR Per Unsur = Jlh Nilai Per Unsur / Jlh Koisioner Terisi	Nilai Rata-Rata Per Unsur	Ket.
1	Persyaratan	155	3,44	0,38	
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	156	3,47	0,38	
3	Waktu Penyelesaian	152	3,38	0,37	
4	Biaya/Tarif	132	2,93	0,33	
5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	146	3,24	0,36	
6	Kompetensi Pelaksana	157	3,49	0,39	
7	Perilaku Pelaksana	164	3,64	0,40	
8	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	160	3,56	0,39	
9	Sarana prasarana	178	3,96	0,44	
	Nilai Rata-rata Indek Kepuasan Pelayanan			3,45	
	IKM Unit Pelayanan			86,33	

c. Triwulan III

1. Persyaratan :

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00%
2	Kurang Sesuai	0	0,00%
3	Sesuai	31	68,89%
4	Sangat Sesuai	14	31,11%

		45	100,00%
--	--	----	---------

Berdasarkan penilaian responden tentang kriteria pertama yakni persyaratan yang diterapkan, sebanyak 31 orang responden menyatakan sesuai dan sebanyak 14 orang menyatakan sangat sesuai dengan hasil survei indeksnya adalah 3,31. Ini artinya adalah bahwa menurut masyarakat, *persyaratan* yang ditetapkan untuk menjadi anggota adalah **Sesuai**.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak mudah	0	0,00%
2	Kurang mudah	1	2,22%
3	Mudah	22	48,89%
4	Sangat mudah	22	48,89%
		45	100,00%

Kriteria kedua adalah Sistem, Mekanisme, dan Prosedur. Berdasarkan penilaian responden sebanyak 22 orang yang menyatakan mudah dan 22 orang yang menyatakan sangat mudah. Hasil survei mendapatkan indeks sebesar 3,47. Ini berarti bahwa *Sistem, Mekanisme, dan Prosedur* untuk menjadi anggota yang ditentukan oleh unit layanan adalah **Mudah**.

3. Waktu Penyelesaian

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak cepat	0	0,00%
2	Kurang cepat	0	0,00%
3	Cepat	28	62,22%
4	Sangat cepat	17	37,78%
		45	100,00%

Kriteria ketiga adalah Waktu Penyelesaian. Berdasarkan penilaian responden yang menyatakan cepat adalah sebanyak 28 orang dan 17 orang responden yang menyatakan

sangat cepat. Diperoleh angka indeksya sebesar 3,38. Dengan demikian masyarakat menilai bahwa *Waktu Penyelesaian* pelayanan yang diberikan oleh petugas sudah **Cepat**.

4. Biaya/Tarif

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Setuju	0	0,00%
2	Kurang Setuju	0	0,00%
3	Setuju	31	68,89%
4	Sangat Setuju	14	31,11%
		45	100,00%

Kriteria keempat adalah biaya/tarif pelayanan. Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,31. Artinya masyarakat merasa sangat terbantu bila biaya pelayanan di perpustakaan itu gratis.

5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00%
2	Kurang Sesuai	0	0,00%
3	Sesuai	37	82,22%
4	Sangat Sesuai	8	17,78%
		45	100,00%

Kriteria kelima adalah hasil pelayanan yang diberikan. Berdasarkan penilaian responden 37 orang responden menyatakan sesuai dan 8 orang responden menyatakan sangat sesuai. Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,18. Hasil survey ini menggambarkan hasil pengolahan yang menyatakan bahwa pelayanan di perpustakaan sudah *Sesuai* dengan Standar Pelayanan.

6. Kompetensi Pelaksana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak kompeten	0	0,00%
2	Kurang kompeten	0	0,00%
3	Kompeten	27	60,00%

4	Sangat kompeten	18	40,00%
		45	100,00%

Kriteria keenam adalah Kompetensi Pelaksana. Berdasarkan penilaian responden 27 orang menyatakan kompeten, 18 orang menyatakan sangat kompeten. Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,40. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa petugas pelayanan sudah **kompeten** dalam memberikan pelayanan perpustakaan.

7. Perilaku Pelaksana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak sopan dan tidak ramah	0	0,00%
2	Kurang sopan dan kurang ramah	0	0,00%
3	Sopan dan ramah	20	44,44%
4	Sangat sopan dan sangat ramah	25	55,56%
		45	100,00%

Kriteria ketujuh adalah **Perilaku Pelaksana**. Berdasarkan penilaian responden 20 orang responden menyatakan sopan dan ramah dan 25 orang responden menyatakan sangat sopan dan sangat ramah. Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,56. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa petugas dalam menangani atau memberikan pelayanan sudah **sangat ramah dan sopan**, walau demikian masih perlu kita tingkatkan.

8. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Buruk	0	0,00%
2	Cukup	1	2,22%
3	Baik	27	60,00%
4	Sangat baik	17	37,78%
		45	100,00%

Kriteria kedelapan adalah Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan. Berdasarkan penilaian responden 27 orang responden menyatakan baik dan 17 orang menyatakan

sangat baik. Dari Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,36. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa tindak lanjut yang diberikan petugas dalam menghadapi keluhan/pengaduan pemustaka sudah **baik**.

9. Sarana dan Prasarana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak ada	0	0,00%
2	Ada tapi tidak berfungsi	1	2,22%
3	Berfungsi kurang maksimal	7	15,56%
4	Dikelola dengan baik	37	82,22%
		45	100,00%

Kriteria kesembilan adalah **Sarana dan Prasarana**. Berdasarkan penilaian yang diberikan responden 37 orang responden menyatakan dikelola dengan baik. Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,80. Angka survey ini menggambarkan bahwa responden beranggapan kualitas sarana dan prasarana di perpustakaan **dikelola dengan baik**.

Data di atas akan lebih jelas setelah alternatif jawaban responden dikonversi ke dalam Nilai per Unsur, Nilai Rata-Rata, Nilai Rata-Rata Tertimbang dan Nilai Indek Kepuasan Masyarakat sebagai berikut:

Tabel Nilai Bobot

No.	Kriteria Pertanyaan	Jlh. Nilai Per Unsur	NRR Per Unsur = Jlh Nilai Per Unsur / Jlh Koesioner Terisi	Nilai Rata-Rata Per Unsur	Ket.
1	Persyaratan	149	3,31	0,37	
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	156	3,47	0,38	
3	Waktu Penyelesaian	152	3,38	0,37	
4	Biaya/Tarif	149	3,31	0,37	
5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	143	3,18	0,35	

6	Kompetensi Pelaksana	153	3,40	0,38	
7	Perilaku Pelaksana	160	3,56	0,39	
8	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	151	3,36	0,37	
9	Sarana prasarana	171	3,80	0,42	
	Nilai Rata-rata Indek Kepuasan Pelayanan			3,41	
	IKM Unit Pelayanan			85,35	

d. Triwulan IV

1. Persyaratan :

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00%
2	Kurang Sesuai	0	0,00%
3	Sesuai	83	69,17%
4	Sangat Sesuai	37	30,83%
		120	100,00%

Berdasarkan penilaian responden tentang kriteria pertama yakni persyaratan yang diterapkan, sebanyak 83 orang responden menyatakan sesuai dan sebanyak 37 orang menyatakan sangat sesuai dengan hasil survei indeksnya adalah 3,31. Ini artinya adalah bahwa menurut masyarakat, *persyaratan* yang ditetapkan untuk menjadi anggota adalah **Sesuai**.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak mudah	1	0,83%
2	Kurang mudah	2	1,67%

3	Mudah	80	66,67%
4	Sangat mudah	37	30,83%
		120	100,00%

Kriteria kedua adalah Sistem, Mekanisme, dan Prosedur. Berdasarkan penilaian responden sebanyak 80 orang yang menyatakan mudah dan 37 orang yang menyatakan sangat mudah. Hasil survei mendapatkan indeks sebesar 3,28. Ini berarti bahwa *Sistem, Mekanisme, dan Prosedur* untuk menjadi anggota yang ditentukan oleh unit layanan adalah **Mudah**.

3. Waktu Penyelesaian

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak cepat	1	0,83%
2	Kurang cepat	2	1,67%
3	Cepat	82	68,33%
4	Sangat cepat	35	29,17%
		120	100,00%

Kriteria ketiga adalah Waktu Penyelesaian. Berdasarkan penilaian responden yang menyatakan cepat adalah sebanyak 82 orang dan 35 orang responden yang menyatakan sangat cepat. Diperoleh angka indeks sebesar 3,27. Dengan demikian masyarakat menilai bahwa *Waktu Penyelesaian* pelayanan yang diberikan oleh petugas sudah **Cepat**.

4. Biaya/Tarif

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Setuju	1	0,83%
2	Kurang Setuju	0	0,00%
3	Setuju	38	31,67%
4	Sangat Setuju	81	67,50%
		120	100,00%

Kriteria keempat adalah biaya/tarif pelayanan. Hasil survei menunjukkan angka indeks sebesar 3,66. Artinya masyarakat merasa sangat terbantu bila biaya pelayanan di perpustakaan itu gratis.

5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak Sesuai	1	0,83%
2	Kurang Sesuai	0	0,00%
3	Sesuai	86	71,67%
4	Sangat Sesuai	33	27,50%
		120	100,00%

Kriteria kelima adalah hasil pelayanan yang diberikan. Berdasarkan penilaian responden 86 orang responden menyatakan sesuai dan 33 orang responden menyatakan sangat sesuai. Hasil survei menunjukkan angka indeksinya sebesar 3,26. Hasil survey ini menggambarkan hasil pengolahan yang menyatakan bahwa pelayanan di perpustakaan sudah *Sesuai* dengan Standar Pelayanan.

6. Kompetensi Pelaksana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak kompeten	1	0,83%
2	Kurang kompeten	0	0,00%
3	Kompeten	74	61,67%
4	Sangat kompeten	45	37,50%
		120	100,00%

Kriteria keenam adalah Kompetensi Pelaksana. Berdasarkan penilaian responden 74 orang menyatakan kompeten, 45 orang menyatakan sangat kompeten. Hasil survei menunjukkan angka indeksinya sebesar 3,36. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa petugas pelayanan sudah **kompeten** dalam memberikan pelayanan perpustakaan.

7. Perilaku Pelaksana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak sopan dan tidak ramah	1	0,83%
2	Kurang sopan dan kurang ramah	0	0,00%
3	Sopan dan ramah	59	49,17%

4	Sangat sopan dan sangat ramah	60	50,00%
		120	100,00%

Kriteria ketujuh adalah **Perilaku Pelaksana**. Berdasarkan penilaian responden 59 orang responden menyatakan sopan dan ramah dan 60 orang responden menyatakan sangat sopan dan sangat ramah. Hasil survei menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,48. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa petugas dalam menangani atau memberikan pelayanan sudah **sangat ramah dan sopan**, walau demikian masih perlu kita tingkatkan.

8. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Buruk	1	0,83%
2	Cukup	2	1,67%
3	Baik	65	54,17%
4	Sangat baik	52	43,33%
		120	100,00%

Kriteria kedelapan adalah Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan. Berdasarkan penilaian responden 65 orang responden menyatakan baik dan 52 orang menyatakan sangat baik. Dari Hasil survei menunjukan angka indeksnya sebesar 3,40. Angka ini menggambarkan atau mencerminkan bahwa tindak lanjut yang diberikan petugas dalam menghadapi keluhan/pengaduan pemustaka sudah **baik**.

9. Sarana dan Prasarana

Bobot Nilai	Tingkat Kualitas	Alternatif Jawaban	Prosentase
1	Tidak ada	6	5,00%
2	Ada tapi tidak berfungsi	0	0,00%
3	Berfungsi kurang maksimal	29	24,17%
4	Dikelola dengan baik	85	70,83%
		120	100,00%

Kriteria kesembilan adalah **Sarana dan Prasarana**. Berdasarkan penilaian yang diberikan responden 85 orang responden menyatakan dikelola dengan baik. Hasil survei

menunjukkan angka indeksnya sebesar 3,61. Angka survey ini menggambarkan bahwa responden beranggapan kualitas sarana dan prasarana di perpustakaan **dikelola dengan baik**.

Data di atas akan lebih jelas setelah alternatif jawaban responden dikonversi ke dalam Nilai per Unsur, Nilai Rata-Rata, Nilai Rata-Rata Tertimbang dan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai berikut:

Tabel Nilai Bobot

No.	Kriteria Pertanyaan	Jlh. Nilai Per Unsur	NRR Per Unsur = Jlh Nilai Per Unsur / Jlh Koesioner Terisi	Nilai Rata-Rata Per Unsur	Ket.
1	Persyaratan	397	3,31	0,37	
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	393	3,28	0,36	
3	Waktu Penyelesaian	392	3,27	0,36	
4	Biaya/Tarif	439	3,66	0,41	
5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	391	3,26	0,36	
6	Kompetensi Pelaksana	403	3,36	0,37	
7	Perilaku Pelaksana	418	3,48	0,39	
8	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	408	3,40	0,38	
9	Sarana prasarana	433	3,61	0,40	
	Nilai Rata-rata Indeks Kepuasan Pelayanan			3,40	
	IKM Unit Pelayanan			84,96	

Dengan angka indeks tersebut diatas maka kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin berada dalam kategori mutu pelayanan pada posisi "**B**" Dengan kategori **BAIK** karena berada pada interval **76,61 – 88,30**.

**RATA-RATA INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT
TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN TAPIN
TAHUN 2022**

No.	Kriteria Pertanyaan	TW1	TW2	TW3	TW4	Rata-Rata	Ket.
1	Persyaratan	0,37	0,38	0,37	0,37	0,371	
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	0,38	0,38	0,38	0,36	0,379	
3	Waktu Penyelesaian	0,38	0,37	0,37	0,36	0,372	
4	Biaya/Tarif	0,33	0,33	0,37	0,41	0,356	
5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	0,36	0,36	0,35	0,36	0,359	
6	Kompetensi Pelaksana	0,37	0,39	0,38	0,37	0,377	
7	Perilaku Pelaksana	0,38	0,40	0,39	0,39	0,392	
8	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	0,38	0,39	0,37	0,38	0,381	
9	Sarana prasarana	0,42	0,44	0,42	0,40	0,420	
	Nilai Rata-rata Indeks Kepuasan Pelayanan	3,37	3,45	3,41	3,40	3,409	
	IKM Unit Pelayanan	84,24	86,33	85,35	84,96	85,219	

Kategorisasi Nilai Pelayanan

Tabel Nilai Persepsi, Nilai Interval, Mutu Pelayanan dan

Nilai Persepsi	Nilai Interval IKM	Nilai Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak Baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang Baik
3	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik

4	3,5324 – 4,00	88,31 - 100,00	A	Sangat Baik
---	---------------	----------------	---	-------------

Kinerja Unit Pelayanan

IKU 2 : Tingkat Kepuasan Masyarakat

Capaian Kinerja :

$$\text{Realisasi} \times 100 = \frac{85,219}{75} \times 100 \% = 113 \%$$

$$\text{Target Renstra 2022} = 75$$

Berdasarkan perhitungan diatas menunjukkan bahwa **Capaian Kinerja IKU 2** (tingkat kepuasan masyarakat) adalah sebesar **113 %** yang berarti masuk dalam kategori capaian **Sangat Berhasil**.

Tujuan 2 :Mendorong penggunaan arsip sebagai salah satu bahan akuntabilitas pemerintah.

Sasaran 2 :Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin

3. HASIL PENGUKURAN BIDANG KEARSIPAN

Uraian	Tahun	
	2021	2022
Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	25 SKPD	26 SKPD

Pada Tahun 2020 dan 2021 ini Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin melaksanakan Pembinaan Kearsipan terhadap SKPD maupun Unit Kerja di Kabupaten Tapin antara lain :

a. Tahun 2021

No.	Tempat Pembinaan Kearsiapan
1.	Kantor Desa Perintis Raya
2.	Kantor Desa Lumbu Raya
3.	Kantor Desa Mandurian
4.	Kantor Desa Labung
5.	Kantor Desa pematang Karang Hulu
6.	Kantor Desa Shabah
7.	Kantor Desa Timbung
8.	Kantor Desa Marampiau
9.	Kantor Desa Puncak Harapan
10.	Kantor Desa Bataratat
11.	Kantor Kelurahan Kupang
12.	Kantor Kecamatan Piani
13.	Dinas Perdagangan Kabupaten Tapin
14.	Kantor Desa Bakarangan
15.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tapin
16.	Kantor Kecamatan Bungur
17.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin
18.	Kantor Kecamatan Tapin Utara
19.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin
20.	Kantor Desa Timbaan
21.	Kantor Kecamatan Lokpaikat
22.	Kantor Desa Binderang
23.	Kantor Desa Parigi
24.	Kantor Desa Jingah Babaris
25.	Kantor Desa Banua Hanyar

b. Tahun 2022

No.	Tempat Pembinaan Kearsipan
1.	RSUD Datu Sanggul
2.	Dinas Pertanian
3.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga
4.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
6.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
7.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
8.	Bapelitbang
9.	Badan Penanggulangan Bencana
10.	Dinas Perhubungan
11.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
12.	Dinas Komunikasi dan Informatika
13.	Dinas Perindustrian
14.	Dinas Ketahanan Pangan
15.	Dinas Perdagangan
16.	Dinas Perikanan
17.	Dinas Sosial
18.	Dinas Tenaga Kerja
19.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
20.	Dinas Kesehatan
21.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana
22.	DPRD
23.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
24.	Dinas Pendidikan
25.	Kantor Satpol PP dan Kebakaran
26.	Dinas Lingkungan Hidup

Kegiatan pada Bidang Kearsipan lebih banyak menitikberatkan pada Pembinaan dan mendorong pengelola kearsipan di unit-unit pencipta arsip agar dapat mengelola arsip pada unitnya masing - masing secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bukti pertanggungjawaban pengelolaan good government untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK

Realisasi :

$$\frac{\text{Jumlah SKPD sesuai NSPK tahun n} - \text{Jumlah SKPD sesuai NSPK tahun n-1}}{\text{Jumlah SKPD sesuai NSPK tahun n-1}} \times 100\%$$

$$\frac{25 \text{ SKPD} - 26 \text{ SKPD}}{25 \text{ SKPD}} \times 100\% = 4\%$$

Capaian Kinerja :

$$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100 = \frac{4}{4} \times 100\% = 100\%$$

Berdasarkan perhitungan diatas menunjukkan bahwa **Capaian Kinerja IKU 3** (peningkatan jumlah SKPD) adalah sebesar **100 %** yang berarti masuk dalam kategori capaian **Berhasil**.

Capaian Realisasi Kinerja

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Esselon 2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase Pemustaka (pengunjung perpustakaan)	10,13%	16,26
		Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	75	84,96
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	4%	4%
2	Esselon 3 (Sekretariat)	Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja yang disampaikan tepat waktu dan sesuai standar	100%	100%
		Meningkatnya pelayanan sarana prasarana administrasi perkantoran	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik	100%	100%

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI
		Meningkatnya pelayanan pengelolaan administrasi kepegawaian SKPD	Persentase pemenuhan pengelolaan administrasi kepegawaian SKPD	100%	100%
		Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Persentase dokumen keuangan yang disampaikan tepat waktu dan sesuai standar	100%	100%
3	Esselon 3 (Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca)	Meningkatkan cakupan Perpustakaan	Persentase Perpustakaan yang dapat diakses pemustaka	5,47%	7,67%
		Meningkatkan pengembangan budaya baca	Persentase rata - rata pemanfaatan Perpustakaan	0,37%	0,45
4	Esselon 3 (Bidang Pengembangan Dan Pembinaan Perpustakaan)	Meningkatkan Perpustakaan yang sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	Persentase peningkatan Perpustakaan yang aktif sesuai SNP	33,33%	33,33%
			Persentase peningkatan tenaga pengelola	33,33%	33,33%

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI
			Perpustakaan yang terampil		
			Persentase peningkatan jumlah koleksi bahan perpustakaan	4,39%	10,14%
5	Esselon 3 (Bidang Penyelenggaraan Kearsipan)	Meningkatkan kualitas pengelolaan Kearsipan	Persentase pengelola arsip yang terampil	55,55%	55,55%
			Persentase SKPD dan Unit Kerja yang melakukan penataan arsip sesuai NSPK	55,55%	55,55%
6	Esselon 4 (Sub Bagian Keuangan)	Menyusun perencanaan dan administrasi keuangan SKPD sesuai ketentuan	Jumlah dokumen laporan keuangan SKPD yang disusun	2 laporan	2 laporan
7	Esselon 4 (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)	Meningkatkan pelayanan sarana prasarana aparatur	Jumlah dokumen/aset yang tercatat terkait sarana dan prasarana aparatur	2.768 dokumen	2.768 dokumen
		Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah berkas/dokumen kepegawaian yang administrasinya dilayani secara tertib	3.565 berkas	3.565 berkas
8	Esselon 4	Menyusun	Jumlah dokumen	13 laporan	13 laporan

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI
	(Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan)	perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD sesuai ketentuan	perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD yang disusun		
9	Esselon 4 (Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca)	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Jumlah jenis alat promosi yang tercetak	5 Jenis alat promosi	5 Jenis alat promosi
			Jumlah pengunjung (pemustaka)	9.000 orang	26.453 orang
10	Esselon 4 (Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestraian Bahan Pustaka)	Tersedianya penambahan koleksi bahan perpustakaan	Jumlah penambahan koleksi bahan Perpustakaan	900 buku	1.425 buku
11	Esselon 4 (Seksi Pengembangan, Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan)	Terbinanya perpustakaan dan tenaga perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dibina	32 buah perpustakaan	32 buah perpustakaan
12	Esselon 4 (Seksi Pengelolaan Kearsipan)	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip	Jumlah pemeliharaan (preservasi) ruti/berkala arsip daerah	100 Boks Arsip	100 Boks Arsip

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI
		statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi	Jumlah Arsip yang dikelola sesuai NSPK Jumlah SKPD yang dilakukan kegiatan penelusuran arsip statis Waktu pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	1.225 Berkas 3 SKPD 12 Bulan	1.225 Berkas 3 SKPD 12 Bulan
13	Esselon 4 (Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan)	Terbinanya pengelola arsip SKPD dan unit kerja	Jumlah laporan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan internal Jumlah pengelola arsip terampil Jumlah SKPD/unit kerja yang dibina	5 Buah 26 orang 26 SKPD/Unit Kerja	5 Buah 26 orang 26 SKPD/Unit Kerja
14	Staf (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)	Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda Mengetik surat keluar	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dicatat kedalam agenda Jumlah surat keluar	500 berkas 700 berkas	500 berkas

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI
			yang diketik		700 berkas
		Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan	900 berkas	900 berkas
		Membuat lembar absensi/kehadiran pegawai	Jumlah lembar absensi/kehadiran pegawai	500 berkas	500 berkas
		Membuat dokumen kepegawaian: usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, dsb	Jumlah berkas usulan gaji berkala	100 Berkas	100 berkas
		Menyiapkan daftar hadir rapat	Jumlah berkas usulan kenaikan pangkat	12 berkas	12 berkas
			Jumlah berkas usulan ujian dinas	5 berkas	5 berkas
			Jumlah berkas usulan cuti	1 berkas	1 berkas
			Jumlah hadir rapat	10 berkas	10 berkas
			Jumlah pengadaan aset/pembelian aset	40 berkas	40 berkas
			Jumlah aset rusak berat	85 buah	40 berkas
				12 buah	85 buah
					12 buah
15	Staf (Sub Bagian Keuangan)	Mengelola Berkas Pencairan Anggaran Gaji dan Tujangan	Berkas Pencairan Gaji dan Tunjangan	26 Berkas	26 Berkas
		Membuat Berkas Penutupan Kas SKPD	Berkas Penutupan Kas	12 berkas	12 berkas
		Mengelola pertanggungjawaban pengeluaran anggaran belanja APBD	Berkas Pencairan Anggaran Kegiatan	1.000 berkas	1.000 berkas

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI
16	Staf (Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan)	Membuat lembar pengunjung	Jumlah lembar kunjungan	750 lembar	277 lembar
		Membuat formulir keanggotaan	Jumlah formulir anggota yang memenuhi persyaratan	500 lembar	1.620 lembar
		Mencetak kartu anggota	Jumlah kartu anggota yang di cetak	500 kartu	500 kartu
		Membuat dan membagikan kuisioner layanan pemustaka	Jumlah kuisioner layanan yang terisi	150 lembar	150 lembar
		Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jumlah layanan perpustakaan keliling yang terlaksana	80 kunjungan	51 kunjungan
		Membuat rekapitulasi data layanan	Jumlah rekapitulasi data layanan	1 laporan	1 laporan
17	Pustakawan Ahli Pertama	Terpenuhinya tugas utama Pustakawan Ahli Pertama	Mengumpulkan data untuk persiapan penyelenggaraan perpustakaan	5 laporan	5 laporan
			Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	400 Eksemplar	400 Eksemplar
			Melakukan Katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat	300 Eksemplar	300 Eksemplar

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI
			tiga		
		Terpenuhinya tugas limbah Pustakawan Ahli Muda	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak	48 cantuman	48 cantuman
			Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	10 Naskah	10 Naskah
			Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	500 Judul	500 Judul
			Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan	300 Judul	300 Judul
		Terpenuhinya tugas penunjang Pustakawan Ahli Pertama	Mengikuti seminar/lokakarya/konfrensi di bidang kepustakawanan	5 Kali	5 Kali
18	Pustakawan Pelaksana/Terampil	Terpenuhinya tugas utama Pustakawan Pelaksana	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	720 judul	752 judul
			Melakukan layanan perpustakaan keliling	96 jam	48 jam
			Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	540 Eksemplar	647 Eksemplar

NO	ESELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	REALISASI
			Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	720 Judul	752 Judul
		Terpenuhinya tugas penunjang Pustakawan Pelaksana	Mengikuti seminar/lokakarya/konfrensi di bidang kepastakawanan sebagai peserta	2 Kali	3 Kali
			Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional (IPI) sebagai Anggota Aktif	1 Kali	1 Kali
19	Arsiparis (Seksi Pengelolaan Kearsipan)	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi	Jumlah pemeliharaan (preservasi) rutin/berkala arsip daerah	100 Boks Arsip	100 Boks Arsip
			Jumlah Arsip yang dikelola sesuai NSPK	1.225 Berkas	1.225 Berkas
			Jumlah SKPD yang dilakukan kegiatan penelusuran arsip statis	3 SKPD	3 SKPD
			Waktu pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	12 Bulan	12 Bulan

4. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir

No	Tujuan	Sasaran (Outcome)	2021-2022				2021-2022					
			IKU	Realiasi		Capaian Kinerja		IKU	Realisasi		Capaian Kinerja	
				2021	2022	2021	2022		2021	2022	2021	2022
1	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan	Meningkatkan kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	83,08	85,219	112%	113%	1. Rasio peningkatan budaya baca 2. Persentase peningkatan jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan kearsipan sesuai NSPK 3. Tingkat kepuasan masyarakat	0,0006481% 4,17% 83,08	0,00162664% 4 % 85,219	24,19% 100% 112%	60,58% 100% 113%

2	Mendorong penggunaan arsip sebagai salah satu bahan akuntabilitas pemerintah	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persentase peningkatan jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	4,17%	4 %	100%	100%					
---	--	--	--	-------	-----	------	------	--	--	--	--	--

3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

No.	Tujuan	Sasaran (Outcome)	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Target 2023
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan	Meningkatnya minat baca masyarakat	1. Persentase Pemustaka (Pengunjung Perpustakaan)	6,48	16,26%	12,83%
2	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan	Meningkatkan kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	83,08	85,219	76
3	Mendorong penggunaan arsip sebagai salah satu bahan akuntabilitas pemerintah	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	3. Persentase peningkatan jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	4,17 %	4 %	3,85 %

4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan



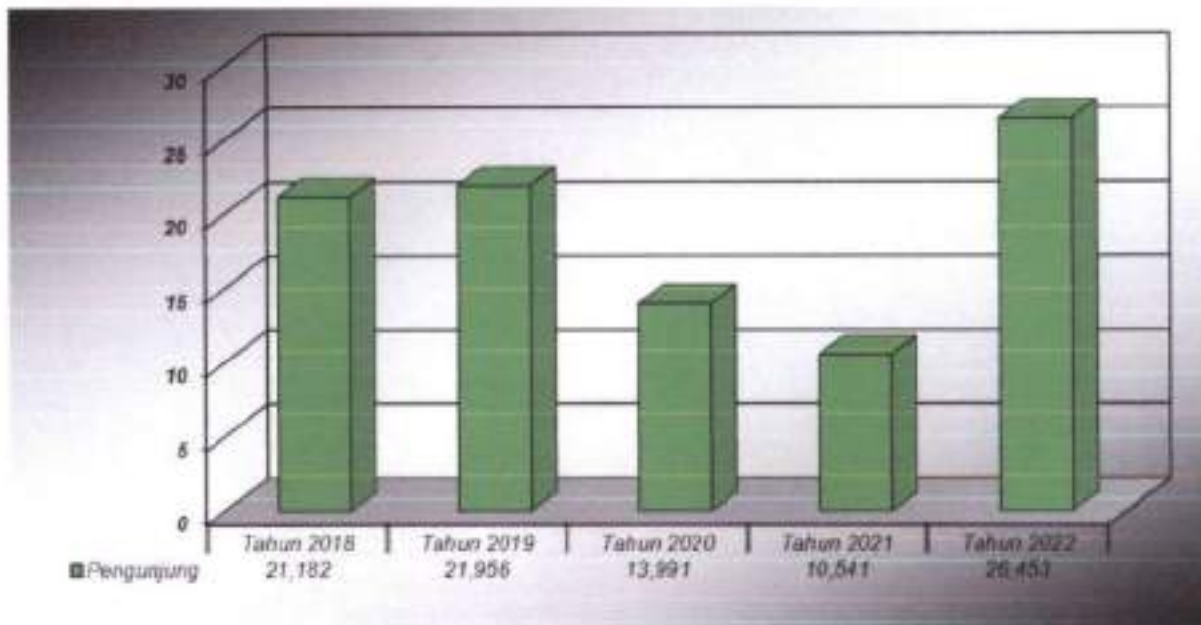
Ibu Ketua Tim Penggerak PKK dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin mengajak Anak Tapin untuk Suka Membaca

Dari semua upaya yang telah dilakukan diatas, hasil yang dicapai selama tahun 2022 dapat dilihat dalam tabel berikut :

No.	Jenis Data	Jumlah
1.	Pengunjung bulan Januari s.d Desember 2022	26.453 orang
2.	Peminjam bulan Januari s.d Desember 2022	6.154 orang
3.	Buku yang dipinjam bulan Januari s.d Desember 2022	7.866 judul 8.265 eks
4.	Penambahan Anggota Perpustakaan Januari s.d Desember 2022	1.620 orang

Dalam bentuk grafik dapat dilihat sebagai berikut :

GRAFIK PENGUNJUNG



Jumlah Pengunjung adalah jumlah seluruh kunjungan ke Perpustakaan Tahun 2022 sebanyak **26.453** orang dengan perincian sebagai berikut :

- a. Pengunjung pada Perpustakaan di Dinas Perpustakaan : 20.595
- b. Pengunjung yang dilayani oleh Mobil Perpustakaan Keliling : 2.782
- c. Pengunjung pada Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) : 3.076
- d.

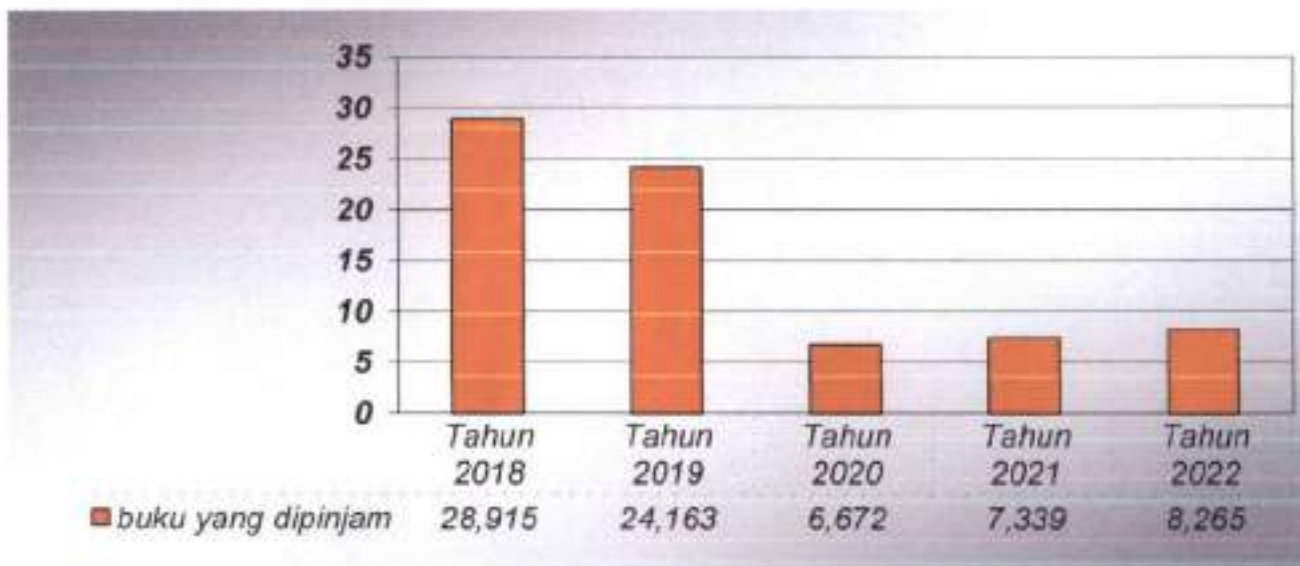
GRAFIK PEMINJAM



Jumlah Peminjam Tahun 2022 sebanyak **6.154** orang yang dirinci sebagai berikut :

- a. Jumlah peminjam pada Perpustakaan di Dinas Perpustakaan : 4.235
- b. Jumlah peminjam pada Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) : 1.919

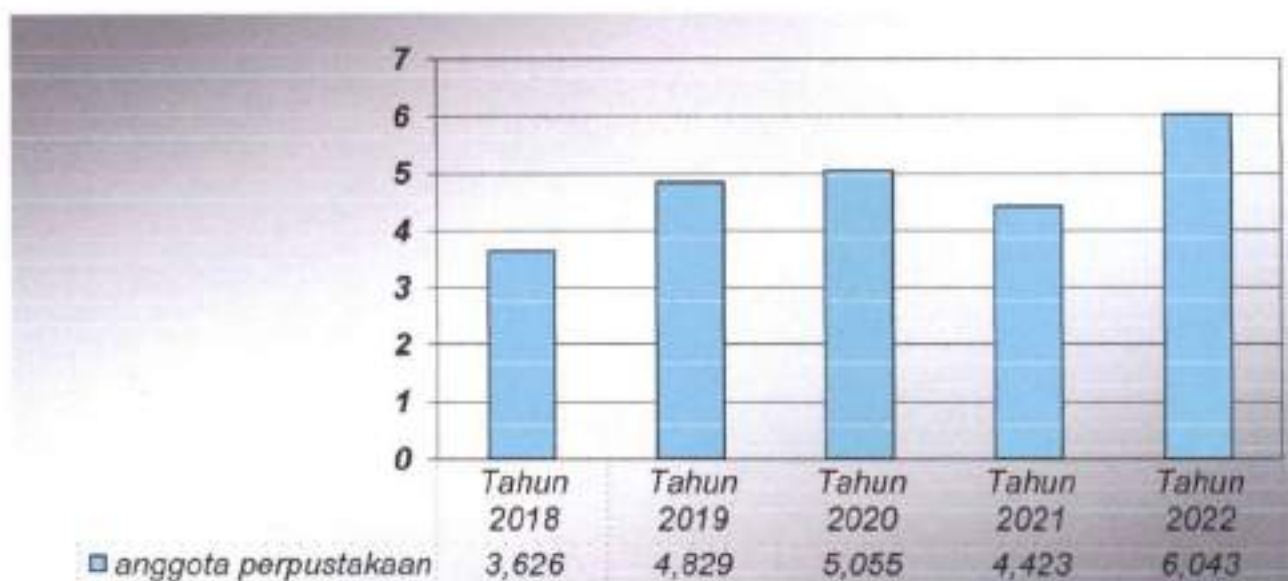
GRAFIK BUKU YANG DIPINJAM



Jumlah Buku yang dipinjam pada Tahun 2022 adalah **7.866** judul dan **8.265** eksemplar dengan rincian sebagai berikut :

- a. Jumlah yang dipinjam pada Perpustakaan di Dinas Perpustakaan : 6.770 judul dan 7.024 eksemplar
- b. Jumlah yang dipinjamkan pada Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) : 1.096 judul dan 1.241 eksemplar

GRAFIK ANGGOTA PERPUSTAKAAN



Anggota Perpustakaan sampai Tahun 2022 yang tercatat adalah orang dengan rincian sebagai berikut :

- Jumlah anggota sampai tahun 2021 sebanyak : 4.423 orang
- Penambahan anggota baru sepanjang Tahun 2022 sebanyak 1.620 orang

Adapun kategori pengunjung perpustakaan sebagai berikut :

- Berkunjung, membaca dan meminjam 2 buah buku;
- Bekunjung, membaca dan meminjam 1 buah buku;
- Berkunjung tetapi hanya membaca di tempat (tidak meminjam buku)
- Berkunjung tetapi hanya untuk mengembalikan buku yang telah dipinjam sebelumnya;
- Berkunjung untuk memanfaatkan wifi gratis yang ada di perpustakaan (tidak membaca ataupun meminjam buku).

• Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup **Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan** dan **Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan** sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin mengembangkan koleksi bahan pustaka yang cukup beragam, mulai dari karya umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu social, imu-ilmu murni, ilmuterapan/teknologi tepat

guna, olahraga dan kesenian, kesusasteraan, sejarah, biografi dan geografi melalui kegiatan penyediaan bahan pustaka (buku dan non buku).

Variasi subyek bahan pustaka yang ada di perpustakaan antara lain adalah Buku Kesehatan ibu dan anak, kehamilan, tumbuh kembang anak dan balita, Perumahan, Furniture, Desain interior, Hijab dan Aneka keterampilan dasar bagi ibu rumah tangga, Manajemen, Pertanian dan Perkebunan, Wira usaha, Otomotif, Perbengkelan Pertukangan, Hukum, Pendidikan, Agama, Bahasa Indonesia dan Bahasa lainnya, Pengetahuan Umum, Fiksi Anak dan Remaja, Olahraga, serta Aneka Hobby dan lain-lain.

Perpustakaan juga memiliki buku-buku yang dimasukkan dalam kategori referensi untuk keperluan khusus seperti kamus, ensiklopedi, buku-buku teks dan buku-buku terbitan daerah.

Untuk memudahkan temu dan simpan kembali bahan pustaka serta untuk memudahkan pemustaka mencari bahan pustaka yang diperlukannya, semua koleksi bahan pustaka yang dimiliki sudah diolah sesuai dengan pedoman dan standar pengolahan bahan pustaka yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Jumlah koleksi perpustakaan yang dimiliki Tahun 2022 ini sebanyak 14.166 judul (19.709 eksemplar), yang terdiri dari pembelian bahan pustaka pada Tahun 2021 sebanyak 690 judul buku.

Penyediaan bahan pustaka melalui pembelian dengan dana APBD dari Tahun 2018 sampai Tahun 2022 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin dalam matrik dapat dilihat sebagai berikut :

GRAFIK PENYEDIAAN BAHAN PUSTAKA



Bidang Kearsipan

- Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup **Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Tenaga Perpustakaan dan Seksi Pengelolaan Kearsipan** sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Pada umumnya capaian kinerja Tahun Anggaran 2022 telah sesuai dengan target dari masing-masing indikator kinerja yang telah ditetapkan. Dari capaian tersebut, berdasarkan data diatas dapat di analisis bahwa dari 3 (tiga) sasaran yang terdapat di dalam target rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tapin melalui pelaksanaan program kegiatan Tahun 2022 dan di hubungkan dengan capaian kinerja sasaran maka diperoleh 3 sasaran yang Efisien.

Jumlah dan Realisasi Anggaran

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tapin Tahun Anggaran 2022

URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
Belanja Operasi	5.099.939.899,00	4.384.577.382,00	85,97
Belanja Pegawai	3.062.677.799,00	2.585.708.759,00	84,43
Belanja Barang dan Jasa	2.037.262.100,00	1.798.868.623,00	88,30
Belanja Modal	2.313.255.250,00	2.252.007.180,00	97,35
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.039.988.950,00	999.795.180,00	96,14
Belanja Bangunan dan Gedung	1.088.444.600,00	1.068.027.000,00	98,12
Belanja Modal Aset Tetap lainnya	184.821.700,00	184.185.000,00	99,66
JUMLAH ANGGARAN	7.413.195.149,00	6.636.584.562,00	89,52

Sumber daya manusia (SDM)

Sumber daya manusia yang digunakan sudah secara optimal melaksanakan kinerja pada masing-masing bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.

Sasaran	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Serapan Anggaran %	Capaian Kinerja %
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	621.301.500,00	574.231.680,00	92,42	160
Meningkatkan kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	852.386.050,00	687.304.900,00	80,63	113
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	405.813.400,00	384.476.896,00	94,74	100
Rata-rata capaian				102,73

Indikator ini didukung dengan anggaran sebesar Rp. 7.413.195.149,00,- dan terserap sebesar 6.636.584.562,00,- (89,52%).

Tabel : Realisasi Capaian Program dan Kegiatan Kapustarda Kab. Tapin Tahun 2022

No	No. Keg	Uraian	Pagu Dana TA. 2022	Realisasi TA. 2022	%
1.		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	5.696.786.099,00	4.990.571.086,00	87,60
	1.1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	777.268.700,00	615.736.634,00	79,22
	1.1.1	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	97.321.700,00	90.201.000,00	92,68
	1.1.2	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	591.737.000	444.242.034,00	75,07
	1.1.3	Fasilitasi kunjungan tamu	4.175.000,00	4.168.000,00	99,83
	1.1.4	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	42.024.700,00	40.024.500,00	95,24
	1.1.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	27.616.800,00	22.928.100,00	83,02
	1.1.6	Penyediaan Komponen Instalasi/ Penerangan Bangunan Kantor	7.421.900,00	7.231.000,00	97,43
	1.1.7	Penyediaan Bahan Material	6.971.600,00	6.942.000,00	99,58
	1.2	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	328.745.200,00	311.866.326,00	94,87

1.2.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.740.000,00	1.740.000,00	100
1.2.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	180.015.600,00	163.162.526,00	90,64
1.2.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	146.989.600,00	146.963.800,00	99,98
1.3	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.240.934.700,00	1.208.282.100,00	97,37
1.3.1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	148.639.500,00	139.039.500,00	93,54
1.3.2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1.092.295.200,00	1.069.242.600,00	97,89
1.4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
1.4.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	46.717.800,00	38.044.967,00	81,44
1.4.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20.075.000,00	12.820.000,00	63,86
1.4.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	215.877.500,00	214.748.500,00	99,48
1.5	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	19.198.900,00	19.198.900,00	100
1.5.1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	19.198.900,00	19.198.900,00	100
1.6	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.378.225.260,00	2.339.204.209,00	98,36
1.6.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.377.245.260,00	2.338.224.209,00	98,36
1.6.2	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan / triwulan / semesteran SKPD	690.000,00	690.000,00	100
1.6.3	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	290.000,00	290.000,00	100
2	Program Pembinaan	1.310.595.650,00	1.261.536.580,00	96,26

		Perpustakaan			
2.1		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	1.149.370.650,00	1.113.944.180,00	96,92
2.1.1		Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/ Kota	542.319.150,00	539.712.500,00	99,52
2.1.2		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	232.706.700,00	231.805.000,00	99,61
2.1.3		Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	42.279.000,00	37.744.800,00	89,28
2.1.4		Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	332.065.800,00	304.681.880,00	91,75
2.2		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota			
2.2.1		Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	24.016.000,00	20.073.400,00	83,58
2.2.2		Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	137.209.000,00	127.519.000,00	92,94
3.		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	96.820.000,00	94.833.000,00	97,95
3.1		Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota yang Memiliki Retensi dibawah 10 (Sepuluh) Tahun	96.820.000,00	94.833.000,00	97,95
3.1.1		Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	96.820.000,00	94.833.000,00	97,95
4.		Program Pengelolaan Arsip	308.993.400,00	289.643.896,00	93,74
4.1		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota	215.063.400,00	196.563.896,00	91,40
4.1.1		Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	116.490.800,00	105.563.346,00	90,62

4.1.2	Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	57.367.600,00	50.025.550,00	87,20
4.1.3	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	41.205.000,00	40.975.000,00	99,44
4.2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	93.930.000,00	93.080.000,00	99,10
4.2.1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	93.930.000,00	93.080.000,00	99,10
	JUMLAH	7.413.195.149,00	6.636.584.562,00	89,52

6. Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang ingin dicapai maka dilakukan penyusunan program dan kegiatan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara sistimatis dan terpadu mendapatkan hasil capaian kinerja sasaran 2022 dilaksanakan melalui 4 Program dan 10 Kegiatan 25 Sub Kegiatan sebagai berikut :

- ✓ Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:
 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan :
 1. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 2. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
 3. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD
 4. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulan/ semesteran SKPD
 - Administrasi Umum Perangkat Daerah
 5. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
 6. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 7. Penyediaan bahan logistik kantor
 8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 9. Penyediaan bahan material
 10. Fasilitasi kunjungan tamu
 11. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 12. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya

- 13. Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 14. Penyediaan jasa surat meyrat
 - 15. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - 16. Penyediaan pelayanan umum kantor
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 17. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
 - 18. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
- ✓ Program Pembinaan Perpustakaan
 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
 - 19. Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/ Kota
 - 20. Pengembangan bahan pustka
 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
 - 21. Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan tingkat pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat
 - 22. Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca
- ✓ Program Pengelolaan Arsip
 - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota
 - 23. Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis
 - 24. Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis
- ✓ Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 - Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
 - 25. Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin merupakan organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diberikan tugas, tanggungjawab dan amanah untuk melakukan layanan peningkatan minat dan budaya baca, mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin. Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin berlandaskan pada tujuan, sasaran dan program kerja yang ditetapkan baik dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 Kabupaten Tapin, Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2023 dan Rencana Kerja Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.
2. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin Tahun 2022 ini menyajikan pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tapin pada Tahun Anggaran 2022. Berbagai capaian strategis tersebut tercermin dalam capaian indikator kinerja, maupun analisis kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran.

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama (IKU)		Target	Ket.
1	2	3		4	
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	1	Persentase Pemustaka (Pengunjung perpustakaan)	10,13%	Tercapai
2	Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	2	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Perpustakaan (IKM)	75	Tercapai
3	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	3	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	4%	Tercapai

Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi indikator sasaran melalui media formular pengukuran kinerja sehingga dapat diketahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis organisasi. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

No	Rentang Capaian	Kategori Capaian
1	Lebih dari 100%	Baik Sekali (BS)
2	Lebih dari 75% s.d 100%	Baik (B)
3	55% s.d 75%	Cukup (C)
4	Kurang dari 55%	Kurang (K)

Hasil analisis pencapaian Pengukuran Kinerja terhadap Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Tapin Tahun 2022, dapat disimpulkan bahwa :

1. Indikator Kinerja Utama dengan persentase **capaian kinerja >100%** atau **Baik Sekali** sebanyak **3 IKU**.
2. Rata-rata Capaian Indikator Kinerja Utama tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin adalah sebesar **124%**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin dalam pelaksanaan seluruh program dan kegiatannya terus berupaya untuk meningkatkan kualitas kerjanya demi memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan guna pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan akan dilakukan secara lebih cermat dengan mempertimbangkan tujuan organisasi secara tepat dan kemampuan sumber daya yang tersedia serta kemampuan yang ada termasuk berbagai faktor yang mempengaruhi perubahan alokasi anggaran tahun berjalan, langkah percepatan pelaksanaan kegiatan pada awal tahun anggaran dan perkembangan masalah-masalah aktual di bidang perpustakaan dan kearsipan. Upaya koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan berbagai instansi terkait baik instansi vertikal maupun horizontal di daerah akan dilakukan dengan lebih masiv, mengingat berbagai pencapaian target indikator yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan dengan melibatkan segenap instansi pemerintah daerah, dan masyarakat.

Semoga dengan Laporan Kinerja Tahun 2022 ini di harapkan dapat diciptakan transparansi dan akuntabilitas pelaksana kegiatan sehingga nantinya akan tercipta sasaran dan hasil kinerja yang dapat di pertanggung jawabkan serta dapat dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui mewujudkan Perpustakaan dan Kearsipan yang berkualitas baik dan keberadaannya dapat memberikan kontribusi pada proses pencerdasan masyarakat kearah yang lebih baik lagi.

Rantau, Februari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Kabupaten Tapin,



H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19681108 199010 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Datu Suban RT.007 RW.002 No.001 Rantau (71111)
Email : dispustarsiptapin@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN
NOMOR : 37 TAHUN 2021**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN NO 12a TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta untuk lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin, perlu adanya Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin, maka Keputusan Kepala Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin Nomor 12a tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor: PER/09/M.PAN/S/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin Nomor 12a Tahun 2020 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.
- Mengingat : 1. Undang- undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023;
11. Peraturan Bupati Tapin Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Instansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun Pedoman Penetapan Kinerja, menyusun laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan Dokumen Rencana Strategis (Renstra)
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rantau
Pada tanggal 22 Oktober 2021

**Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten
Tapin,**



**H. Zaenal Abidin, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP 19681108 199010 1 002**

Lampiran :Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
 Nomor : 37 Tahun 2021
 Tanggal : 22 Oktober 2021

INDIKATOR KENERJA UTAMA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Penjelasan/ Cara Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Persentase Pemustaka (Pengunjung Perpustakaan)	Jumlah Pemustaka dibagi Jumlah Penduduk Kabupaten Tapin (usia 5 - 59 Tahun) x 100%	Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	- Buku Pengunjung Harian - Rekapitulasi Pengunjung
Meningkatkan kepuasan publik atas pelayanan perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Hasil Survey/ Kuisisioner Kepuasan Masyarakat
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Tapin	Presentase peningkat SKPD yang menerapkan pengelolaan kearsipan sesuai NSPK	(Jumlah SKPD sesuai NSPK tahun n - Jumlah SKPD sesuai NSPK tahun n-1/ Jumlah SKPD sesuai NSPK tahun n-1) x 100%	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Daftar SKPD yang dibina

Ditetapkan di Rantau
 Pada tanggal 22 Oktober 2021

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin,



H. Zairal Abidin, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP 19681108 199010 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Datu Suban RT.007 RW.002 No.01 Kel. Rantau Kiwa Kec. Tapin Utara
Email : dispustarsiptapin@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN
NOMOR : 036 TAHUN 2022

TENTANG

TIM PENYUSUNAN DAN PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN
TAHUN 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembinaan dan peningkatan kualitas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Penyusun dan Penerapan SAKIP lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin Tahun 2022;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 05), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2015 Nomor 09);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tapin Tahun 2005-2025;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Tim Penyusunan dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Memerintahkan kepada Tim Penyusunan dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penilaian Evaluasi SAKIP secara berkala dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin;

- KETIGA** : Tim Penyusunan dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas :
1. Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan dan mengendalikan Implementasi SAKIP di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin;
 2. Menyusun data capaian kinerja per triwulan;
 3. Menyusun laporan kinerja;
 4. Merumuskan kebijakan mengenai evaluasi kinerja;
 5. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja;
 6. Melaksanakan pengukuran kinerja sesuai indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja setiap tahun selambat-lambatnya bulan Januari pada tahun berikutnya atau sesuai ketentuan yang berlaku;
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penyusunan dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin sebagaimana dimaksud Diktum KESATU berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rantau
Pada tanggal 19 Januari 2022

**Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Tapin,**



H. Zainal Abidin, S.Sos
NIP. 19681108 199010 1 002

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Bupati Tapin;
 2. Wakil Bupati Tapin;
 3. Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin;
 4. Inspektur Kabupaten Tapin;
 5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN

NOMOR : 036 TAHUN 2022

TANGGAL : 19 JANUARI 2022

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUNAN DAN PENERAPAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN**

NO	POSISI DALAM TIM	PEJABAT
1.	Pengarah	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
2.	Penanggung Jawab SAKIP	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
3.	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
4.	Anggota	1. Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca 2. Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan 3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 5. Kepala Sub Bagian Keuangan 6. JF Pustakawan Ahli Muda 7. JF Pustakawan Ahli Muda 8. JF Pustakawan Ahli Muda 9. JF Arsiparis Ahli Muda 10. JF Arsiparis Ahli Muda 11. JF Arsiparis Ahli Pertama 12. JF Pustakawan Ahli Pertama 13. JF Pustakawan Pelaksana/Terampil

**Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Tapin,**



H. Zainal Abidin, S.Sos

NIP. 47681108 199010 1 002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

N a m a : Drs. H. M. ARIFIN ARPAN, MM
Jabatan : Bupati Tapin
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Rantau, 17 Januari 2022

Pihak Pertama

H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19681108 199010 1 002



Pihak Kedua

Drs. H. M. ARIFIN ARPAN, MM

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Tahun Anggaran : 2022

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama (IKU)		Target
1	2	3		4
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	1	Persentase Pemustaka (Pengunjung Perpustakaan)	10,13 %
2	Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	75
3	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	3	Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	4 %

Program :

Anggaran :

Keterangan :

- | | | | | |
|----|--|----|------------------|-------------------------------------|
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota | Rp | 5.526.949.565,00 | Sumber Dana APBD |
| 2. | Program Pembinaan Perpustakaan | Rp | 1.466.086.750,00 | Sumber Dana APBD Dan Dana DAK Fisik |
| 3. | Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip | Rp | 106.870.000,00 | Sumber Dana APBD |
| 4. | Program Pengelolaan Arsip | Rp | 338.130.300,00 | Sumber Dana APBD |

Jumlah Anggaran Tahun 2022 sebesar Rp 7.438.036.615,00

Rantau, 17 Januari 2022

Bupati Tapin,

Des. H. M. ARIFIN ARPAN, MM

Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan,

H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19681108 199010 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Sekretaris
Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD	Persentase penyelesaian dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja yang wajib dibuat.	100 %
2.	Meningkatnya pelayanan sarana dan prasarana perkantoran	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik	100 %
3.	Meningkatnya pelayanan administrasi umum dan kepegawaian SKPD	Persentase pemenuhan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian SKPD	100 %
4.	Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Persentase penyelesaian dokumen keuangan yang wajib dibuat.	100 %

Kegiatan :

Anggaran :

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp	561.703.100,00
2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp	387.765.440,00
3. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp	1.248.100.500,00
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp	262.174.700,00
5. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp	19.339.300,00
6. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp	3.047.866.525,00

Jumlah Anggaran Tahun 2022 sebesar

Rp 5.526.949.565,00

Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan



H. ZAINAL ABIDNIN, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19681108 199010 1 002

Rantau, 17 Januari 2022
Sekretaris,



Hj. SUSIANA ELYATI, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19720217 199312 2 001

**PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Layanan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Tahun Anggaran : 2022


No.	Sasaran Startegis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan cakupan Perpustakaan	Persentase Perpustakaan yang dapat diakses pemustaka	5,47%
2.	Meningkatkan pengembangan budaya baca	Persentase rata - rata pemanfaatan Perpustakaan	3,06%

Kegiatan :	Anggaran :	Keterangan :
1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah kabupaten/Kota	Rp 973.778.250,00	Sumber Dana DAK dan APBD
2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp 203.072.800,00	Sumber Dana APBD
Jumlah Anggaran Tahun 2022 sebesar	Rp 1.176.851.050,00	

Rantau, 17 Januari 2022

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,

Kabid Layanan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca,


H. ZAINAL ABIDIN, S.Scs
Pembina Utama Muda
NIP 196811081990101002


HJ. NOR AIDA, SH
Pembina
NIP 196610051986022006

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatkan kualitas pengelolaan Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kab.Tapin	1 Persentase pengelola arsip yang terampil 2 Persentase SKPD dan Unit Kerja yang melakukan penataan arsip sesuai NSPK	57.78 % 57.78%

Kegiatan

Anggaran :

- | | | | |
|---|--|----------------|-----------------------|
| 1. | Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi Dibawah 10 (sepuluh) tahun
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun | Rp | 106.870.000,00 |
| 2. | Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota | Rp
Rp
Rp | 206.788.300,00 |
| 3. | Pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | Rp | 131.342.000,00 |
| Jumlah Anggaran Tahun 2022 sebesar | | Rp | 445.000.300,00 |

Rantau, 17 Januari 2022

Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan,



H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19681108 199010 1 002

Kabid Penyelenggaraan
Kearsipan,



FIRNADI KURNIAWAN, S.Sos
Pembina/IVa
NIP. 19740824 199303 2 002

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Pengembangan Dan Pembinaan
Perpustakaan

Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Sasaran	Target
1	2	3	4
1	Meningkatkan Perpustakaan yang sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	Persentase peningkatan Perpustakaan yang aktif	33,33%
		Persentase peningkatan tenaga pengelola Perpustakaan yang terampil	33,33%
		Persentase peningkatan jumlah koleksi bahan perpustakaan	4,39%

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Anggaran :

1. Program Pembinaan Perpustakaan
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah
Kabupaten/Kota Rp 289.235.700,00

Jumlah Anggaran Tahun 2022 sebesar Rp 289.235.700,00

Rantau, 17 Januari 2022

Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan,

Kabid Pengembangan dan
Pembinaan Perpustakaan,


H. ZAIDAL ABIDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19681108 199010 1 002


RUSMA YULIARTI, S.Pd.I
Penata
NIP. 19720701 200501 2 007

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meyusun perencanaan dan administrasi keuangan SKPD sesuai ketentuan	1 Jumlah dokumen laporan keuangan SKPD yang disusun	2 laporan

Sub Kegiatan

Anggaran :

- | | | |
|--|----|------------------|
| 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Rp | 3.046.873.925,00 |
| 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD | Rp | 301.000,00 |
| 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Rp | 691.600,00 |

Jumlah Anggaran Tahun 2022 sebesar **Rp** **3.047.866.525,00**

Sekretaris,

Rantau, 17 Januari 2022
Kasubbag Keuangan



HJ. SUSIANA ELYATI, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19720217 199312 2 001



ISTIQAMAH, SP
Penata Tingkat I
NIP. 19800816 2009101 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terpenuhinya pelayanan sarana prasarana perkantoran	1 Jumlah dokumen/asas yang tercatat terkait sarana dan prasarana perkantoran	2768 Dok
2	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum dan kepegawaian yang baik dan tertib	2 Jumlah berkas / dokumen kepegawaian yang tertib administrasinya dilayani secara tertib	3565 berkas

Sub.Kegiatan

Anggaran :

1. Penyediaan bahan logistik kantor	Rp	99.081.100,00
2. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rp	380.445.000,00
3. Fasilitasi kunjungan tamu	Rp	9.200.000,00
4. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp	40.964.700,00
5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp	27.616.800,00
6. Penyediaan komponen instalasi/penerangan bangunan kantor	Rp	2.262.500,00
7. Penyediaan bahan material	Rp	2.133.000,00
8. Penyediaan jasa surat menyurat	Rp	1.160.000,00
9. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp	247.026.240,00
10. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Rp	139.579.200,00
11. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Rp	169.775.300,00
12. Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Rp	1.078.325.200,00
13. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan	Rp	35.847.200,00
14. perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan		
15. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Rp	22.075.000,00
16. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp	204.252.500,00
Jumlah Anggaran Tahun 2022 sebesar	Rp	2.459.743.740,00

Sekretaris,



Hj. SUSIANA ELYATI, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19720217 199312 2 001

Rantau, 17 Januari 2022
Kasubbag. Umum dan
Kepegawaian



TINAHSARI, S.Kom
Penata
NIP. 19750312 201001 2 016

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Menyusun perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD sesuai ketentuan	1 Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD yang disusun	13 laporan

Sub Kegiatan

Anggaran :

1. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Rp 19.339.300,00

Jumlah Anggaran Tahun 2022 sebesar Rp 19.339.300,00

Sekretaris,



HJ. SUSIANA ELYATI, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19720217 199312 2 001

Rantau, 17 Januari 2022
Kasubag Perencanaan
dan Pelaporan



M. MIRVANI AKBAR TANJUNG, S.Sos
Penata
NIP. 19851207 201101 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN


Unit Organisasi : Bidang Layanan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca
Atas Nama : RAHMILLAH, SP
Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terperuhnya tugas utama Pustakawan Pertama	Subkoordinator Pembudayaan Kegemaran Membaca	12 Bulan
		Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji	4 Kali
		Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk : brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	10 Naskah
2.	Terperuhnya tugas penunjang Pustakawan Pertama	Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai peserta	2 Kali
		Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional (IPI) sebagai Anggota Aktif	1 Tahun

Rantau, 17 Januari 2022

Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca,

Pustakawan Ahli Muda,


HJ. NOR AIDA, SH
Pembina
NIP 198610051986022006


RAHMILLAH, SP
Penata Muda Tk.I
NIP 197409262007012006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Atas Nama : HJ. SITI JUAIRIAH
Tahun Anggaran : 2022

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1 Jumlah pemeliharaan (Preservasi) rutin/berkala arsip daerah 2 Jumlah arsip yang dikelola sesuai NSPK 3 Jumlah SKPD yang dilakukan kegiatan penelusuran arsip statis 4 Waktu pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	100 Boks Arsip 1.225 Berkas 3 SKPD 12 Bulan

Rantau, 17 Januari 2022

Kabid Penyelenggaraan
Kearsipan.



FIRNADI KURNIAWAN, S.Sos
Pembina/IVa
NIP. 19740824 199303 2 002

Arsiparis Ahli Muda



HJ. SITI JUAIRIAH
Penata Tk.1
NIP.19740824 199303 2002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Atas Nama : ZAKIAH, SE

Tahun Anggaran : 2022

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan kearsipan di SKPD dan unit kerja.	1 Jumlah laporan kegiatan pengawasan kearsipan internal 2 Jumlah unit kerja yang terbina	5 Laporan 26 Unit Kerja

Rantau, 17 Januari 2022

Kabid Penyelenggaraan
Kearsipan,



FIRNADI KURNIAWAN, S.Sos
Pembina
NIP. 19740824 199303 2 002

Arsiparis Ahli Muda



ZAKIAH, SE
Penata
NIP. 19750509 199503 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
 Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
 Atas Nama : ESTIATIN JOHAN, AMKG
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terpenuhinya tugas utama Pustakawan Ahli Muda	1 Subkoordinator Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Teraga Perpustakaan	32 Perpustakaan
		2 Membina Kelompok pembaca	3 Kali
		3 Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perseorangan	10 Naskah
		4 Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji	10 Kali
		5 Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	500 Judul
		6 Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan Perpustakaan	100 Judul
2	Terpenuhinya tugas penunjang Pustakawan Ahli Muda	7 Mengikuti Seminar/Lokakarya/Konferensi dibidang Kepustakawanan	5 Kali
		8 Anggota IPI	1 Kali

Kabid Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan,



RUSMAYULIARTI, S.Pd.I
 Penata
 NIP. 19720701 200501 2 007

Rantau, 17 Januari 2022
 Pustakawan Ahli Muda,



ESTIATIN JOHAN, AMKG
 Penata
 NIP. 19830602 200604 2 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
 Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
 Atas Nama : MUKARRAMAH, S.Sos
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terpenuhinya tugas utama Pustakawan Ahli Muda	1 Subkoordinator Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka	900 eksemplar
		2 Melakukan seleksi koleksi Perpustakaan	500 judul
		3 Mengevaluasi koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	400 eksemplar
		4 Mengelola koleksi Perpustakaan hasil penyiangan	400 Eksemplar
		5 Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan Perpustakaan	300 judul
		6 Memberikan konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perseorangan	2 naskah
2	Terpenuhinya tugas limpahan pustakawan Ahli Madya	7 Melakukan validasi katalogisasi deskriptif	300 cantuman
3	Terpenuhinya tugas penunjang Pustakawan Ahli Muda	8 Mengikuti Seminar/Lokakarya/Konferensi dibidang Kepustakawanan	5 kali
		9 Anggota IPI	1 kali

Kabid Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan,


 RUSMA YULIARTI, S.Pd.I
 Penata
 NIP. 19720701 200501 2 007

Rantau, 17 Januari 2022
 Pustakawan Ahli Muda,



 MUKARAMAH, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19790107 199803 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Atas Nama : Annisa Meirina Yumanda, SE
Tahun : 2022

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target 2022
1	2	3	4
1.	Mengelola Berkas Pencairan Anggaran Gaji dan Tunjangan	Berkas Pencairan Anggaran gaji dan Tunjangan	26 Berkas
2.	Membuat Berkas Penutupan Kas SKPD	Berkas Penutupan Kas	12 Berkas
3.	Mengelola Pertanggungjawaban Pengeluaran Anggaran Belanja APBD	Berkas Pencairan Anggaran Kegiatan	1000 Berkas

Mengetahui,
Kasubbag Keuangan


Istiqamah, SP
NIP 19800816 200901 2 002

Rantau, 17 Januari 2022
Penata Keuangan


Annisa Meirina Yumanda, SE
NIP 19860505 201903 2 009

**FORMULIR LAMPIRAN PEJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**


Unit Organisasi : Sekretariat
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kinerja Individu	Indikator Kinerja Individu	Target
1	2	3	4
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Mencatat Surat Masuk kedalam Agenda	500 Berkas
		2 Mencatat Surat Keluar kedalam Agenda	700 Berkas
		3 Mengetik Surat Keluar (SK, SPT/SPPD, Pengadaan Barang, Surat Pengantar dll)	900 Berkas
		4 Mengarsipkan Surat Masuk	500 Berkas
		5 Mengarsipkan Surat Keluar	700 Berkas
		6 Membuat Lembar Absensi / Kehadiran Pegawai	100 Berkas
		7 Mengetik Usulan Kenaikan Gaji Berkala	12 Berkas
		8 Mengetik Usulan Kenaikan Pangkat	5 Berkas
		9 Mengetik Usulan Ujian Dinas	1 Berkas
		10 Mengetik Usulan Cuti	10 Berkas
		11 Menyiapkan daftar hadir rapat	40 Berkas
		12 Mencatat Pengadaan/Pembelian Aset	85 Buah
		13 Mencatat Aset dalam Kondisi Rusak Berat	12 Buah

Mengetahui
 Kasubag. Umum dan Kepegawaian,


 TINAH SARI, S. Kom
 Penata
 NIP. 19750312 201001 2 016

Rantau, 17 Januari 2022

Pejabat,

 SITI SAPSAH
 Pengatur Tingkat I
 NIP. 19750512 200701 3 036

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Layanan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca
Atas Nama : A. SADLY HIDAYAT
Tahun Anggaran : 2022


No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Membuat lembar pengunjung	Jumlah lembar kunjungan	750 lembar
2.	Membuat formulir keanggotaan	Jumlah formulir anggota yang memenuhi persyaratan	500 lembar
3.	Mencetak kartu anggota	Jumlah kartu anggota yang di cetak	500 buah
4.	Membuat dan membagikan kuesioner layanan pemustaka	Jumlah kuesioner layanan yang terisi	150 lembar
5.	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jumlah layanan perpustakaan keliling yang terlaksana	80 kunjungan
6.	Membuat rekapitulasi data layanan	Jumlah rekapitulasi data layanan	1 laporan

Rantau, 17 Januari 2022

Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca,

Pengelola Perpustakaan,


HJ. NOR AIDA, SH
Pembina
NIP 196510051986022006


A. SADLY HIDAYAT
Pengatur Tk.I
NIP 197910202007011005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN
PUSTAKAWAN PELAKSANA**

Unit Organisasi : Bidang Layanan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca
Atas Nama : AKHMAD SUBKI, A.Ma.Pust
Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terpenuhinya tugas utama Pustakawan Pelaksana	Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)	540 Eksemplar
		Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	720 Judul
		Melakukan layanan Perpustakaan Keliling	96 Jam
2.	Terpenuhinya tugas penunjang Pustakawan Pelaksana	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai peserta	2 Kali
		Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional (IPI) sebagai Anggota Aktif	1 Tahun

Rantau, 17 Januari 2022

Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca,

Pustakawan Pelaksana,



HJ. NOR AIDA, SH
Pembina
NIP 196610051986022008



AKHMAD SUBKI, A.Ma.Pust
Pengatur
NIP 198304052015031002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Atas Nama : DEWI HARIYANI,S.S.T.Ars
Tahun Anggaran : 2022

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.	<ol style="list-style-type: none">1 Jumlah pemeliharaan (Preservasi) rutin/berkala arsip daerah2 Jumlah arsip yang dikelola sesuai NSPK3 Jumlah SKPD yang dilakukan kegiatan penelusuran arsip statis4 Waktu pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	<ol style="list-style-type: none">100 Boks Arsip1.225 Berkas3 SKPD12 Bulan

Arsiparis Ahli Muda



HJ. SITI JUAIRIAH
Penata TK.1
NIP. 19740824 199303 2 002

Rantau, 17 Januari 2022

Arsiparis Ahli Pertama



DEWI HARIYANI,S.S.T.Ars
Penata Muda
NIP. 19930818 201903 2 010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
 Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
 Atas Nama : Mahrída Riani, S.I.Pust.
 Tahun Anggaran : 2022

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terpenuhinya tugas utama Pustakawan Ahli Pertama	1. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	400 Eksemplar
		2. Melakukan Katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	300 Eksemplar
		3. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik bibliografi beranotasi	48 Cantuman
2	Terpenuhinya tugas limpah Pustakawan Ahli Muda	4. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	10 Naskah
		5. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	500 Judul
		6. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tujuk subjek bahan perpustakaan	300 Judul
3	Terpenuhinya tugas penunjang Pustakawan Ahli Pertama	7. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan	5 Kali
		8. Menjadi anggota organisasi profesi perpustakaan IPI	1 Kali

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengembangan dan
Pembinaan Perpustakaan


 RUSMA YULIARTI, S.Pd.I
 Penata
 NIP 197207012007012007

Rantau, 17 Januari 2022
Pustakawan Ahli Pertama


 MAHRIDA RIANI, S.I.Pust.
 Penata Muda
 NIP 199108202019032004

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Sasaran	Target
1	2	3	4
1	Meningkatkan kualitas pengelolaan Kearsipan Di lingkungan Pemerintah Kab. Tapin	1 Persentase pengelola arsip yang terampil 2 Persentase SKPD dan Unit Kerja yang melakukan penataan arsip sesuai NSPK	57,78% 57,78%

Kegiatan

Anggaran

1. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun

Rp. 106.870.000,00

2. Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Rp. 206.788.300,00

3. Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Rp. 131.342.000,00

Jumlah Anggaran Tahun 2022 sebesar

Rp. 445.000.300,00

Rantau, 02 Juni 2022

Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan,

Kabid Penyelenggaraan
Kearsipan,



H. ZANAL ABIDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19681108 199010 1 002



RUSNI HAMIDAH, S.Sos
Pembina
NIP. 19670902 200604 2 014

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Kearsipan
Tahun Anggaran : 2022

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi	<ol style="list-style-type: none">1 Jumlah pemeliharaan (Preservasi) rutin/berkala arsip daerah2 Jumlah arsip yang dikelola sesuai NSPK3 Jumlah SKPD yang dilakukan kegiatan penelusuran arsip statis4 Waktu pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	<p>100 Boks</p> <p>1.225 Berkas</p> <p>3 SKPD</p> <p>12 bulan</p>

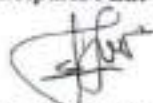
Rantau, 02 Juni 2022

Kabid Penyelenggaraan
Kearsipan,



RUSNI HAMIDAH, S.Sos
Pembina
NIP. 19670902 200604 2 014

Arsiparis Ahli Muda,



HJ. SITI JUAIRIAH
Penata
NIP. 19740824 199303 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Unit Kerja : Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Tahun Anggaran : 2022

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan di SKPD dan Unit Kerja.	1 Jumlah laporan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan internal 2 Jumlah Unit Kerja yang terbina	5 laporan 26 Unit

Kabid Penyelenggaraan
Kearsipan,



RUSNI HAMIDAH, S.Sos
Pembina
NIP. 19670902 200604 2 014

Rantau, 02 Juni 2022

Arsiparis Ahli Muda,



ZAKIAH, SE
Penata
NIP. 19750509 199503 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT

Jalan Brigjend. H. Hasan Basri Nomor 22 Telepon/Facsimile 0517-31601
RANTAU

LAPORAN EVALUASI SAKIP

Nomor 700/019/LHE.EV.SAKIP/WILIV/INSP
Tanggal 26 Juli 2021

O B R I K :

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN TAPIN**



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

INSPEKTORAT

Jalan Brigjend. H. Hasan Basry Nomor 22 Telpn (0517) 31601

RANTAU

Kode Pos 71111

Nomor : 700/019/LHE.EV.SAKIP/Wil.IV/INSP/2021
Lampiran : -
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah
(Sistem AKIP) Tahun 2020

Rantau, 26 Juli 2021

KEPADA

YTH. Kepala Dinas
Perpustakaan dan
Kearsipan

Di-

Rantau.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Kami telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin. Pelaksanaan evaluasi ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Tujuan evaluasi ini adalah untuk menilai tingkat akuntabilitas atas kinerja atau hasil kerja (*outcome*) dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang berorientasi kepada hasil (*result oriented government*) dan berbudaya kinerja.

Hasil evaluasi menunjukkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin **Memuaskan** (predikat A) dengan nilai 82,26. Penilaian tersebut menunjukkan tingkat akuntabilitas kinerja, kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan orientasi penyelenggaraan pemerintahan pada hasil, serta efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin sudah memuaskan. Rincian penilaian tersebut adalah sebagai berikut :

	Komponen yang Dinilai	Bobot	Nilai 2019	Nilai 2020
a.	Perencanaan Kinerja	30	32,55	27,43
b.	Pengukuran Kinerja	25	18,75	20,00
c.	Pelaporan Kinerja	15	12,66	12,57
d.	Evaluasi Internal	10	6,83	8,14
e.	Capaian Kinerja	20	16,25	14,12
	Nilai Hasil Evaluasi	100	87,05	82,26
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja		A	A

Uraian singkat hasil evaluasi adalah sebagai berikut :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin belum sepenuhnya menindaklanjuti rekomendasi evaluasi tahun sebelumnya dan masih ada beberapa hal yang perlu diperhatikan :

1. Hasil revidi IKU belum menunjukkan kondisi yang lebih baik (inovatif)
2. Pencapaian Kinerja tidak lebih baik dari sebelumnya
3. Pengukuran Kinerja atas Rencana Aksi belum sepenuhnya mengarah pada progress kinerja, belum mengambil tindakan untuk mencapai target kinerja
4. Evaluasi Rencana Aksi belum sepenuhnya ditindaklanjuti dalam bentuk langkah nyata

Berdasarkan uraian diatas, dalam rangka lebih mengefektifkan penerapan manajemen kinerja dan mewujudkan budaya kinerja, kami merekomendasikan kepada Saudara agar memerintahkan jajarannya untuk menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut :

1. Agar hasil revidi IKU direvisi dan menunjukkan kondisi yang lebih baik/inovatif
2. Agar dapat lebih mengoptimalkan pencapaian kinerja dari tahun sebelumnya
3. Agar dalam Pengukuran Kinerja atas Rencana Aksi mengarah pada progress kinerja, dan melakukan tindakan untuk mencapai target kinerja
4. Hasil evaluasi atas rencana aksi agar ditindaklanjuti dengan langkah nyata

Kami mengharapkan agar Saudara dapat mengawal dan memastikan setiap rekomendasi yang disampaikan dapat ditindaklanjuti.

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP sebagai penerapan manajemen kinerja. Kami sangat menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan SAKIP di lingkungan Instansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.

Atas perhatian dan kerjasamanya , kami sampaikan terima kasih.

Inspektur Kabupaten Tapin,

Unda Absori, SH.,MH
Pembina Tk.I
NIP.19700722 200501 1 013

**KERTAS KERJA EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BENTUK	SKPD		KONTROL KERANGKA LOGIS
			Y/T	Nilai	
A. PERENCANAAN KINERJA (30%)					
I. PERENCANAAN STRATEGIS (10%)			30,00	91,42%	27,43
a. PEMENUHAN RENSTRA (2%)			2,00	100,00%	2,00
1	Renstra SKPO telah disusun			Y	1,00
2	Renstra telah memuat tujuan			Y	1,00
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)			A	1,00
4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya			A	1,00
5	Dokumen Renstra telah memuat sasaran			Y	1,00
6	Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran			A	1,00
7	Dokumen Renstra telah memuat target tahunan			A	1,00
8	Renstra telah menyajikan IKU			A	1,00
9	Renstra telah dipublikasikan			Y	1,00
b. KUALITAS RENSTRA (5%)			5,00	87,50%	4,38
10	Tujuan telah berorientasi hasil			A	1,00
11	ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik			A	1,00
12	Sasaran telah berorientasi hasil			A	1,00
13	Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik			A	1,00
14	Target kinerja ditetapkan dengan baik			B	0,75
15	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan			B	0,75
16	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMD			B	0,75
17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan			B	0,75
c. IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)			3,00	75,00%	2,25
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran			B	0,75
19	Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan			B	0,75
20	Dokumen Renstra telah direvisi secara berkala			B	0,75
II. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)			20,00	94,00%	18,80
a. PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)			4,00	100,00%	4,00
1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun			Y	1,00
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun			Y	1,00
3	PK telah menyajikan IKU			A	1,00
4	PK telah dipublikasikan			Y	1,00
b. KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)			10,00	100,00%	10,00
5	Sasaran telah berorientasi hasil			A	1,00
6	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik			A	1,00
7	Target kinerja ditetapkan dengan baik			A	1,00
8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran			A	1,00
9	Kegiatan dalam rangka mencapai sasaran telah didukung oleh anggaran yang memadai			A	1,00
10	Dokumen PK telah selaras dengan RPJMD/Renstra			A	1,00
11	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)			A	1,00
12	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada			Y	1,00
13	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja			A	1,00
14	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja			Y	1,00
c. IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)			6,00	80,00%	4,80
15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran			Y	1,00
16	Target kinerja yang dipertanggungjawabkan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan			B	0,75

17	Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala		B	0,75	OK
18	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam penjurahan dan pengorganisasian kegiatan		B	0,75	OK
19	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV		B	0,75	OK
B. PENGUKURAN KINERJA (25%)		25,00	80,00%	20,00	
I. PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)		5,00	100,00%	5,00	
1	Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal		Y	1,00	OK
2	Telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya		A	1,00	OK
3	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja		A	1,00	OK
4	Indikator Kinerja Utama telah dipublikasikan		Y	1,00	OK
II. KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)		12,50	85,00%	10,63	
5	IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik		A	1,00	OK
6	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja		A	1,00	OK
7	IKU unit kerja telah setara dengan IKU IP		B	0,75	OK
8	Ukuran (Indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		B	0,75	OK
9	Indikator kinerja eselon III dan IV telah setara dengan indikator kinerja atasannya		B	0,75	OK
10	Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya		B	0,75	OK
11	Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang		B	0,75	OK
12	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan		B	0,75	OK
13	Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulan/semester)		Y	1,00	OK
14	Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi		Y	1,00	OK
III. IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)		7,50	58,33%	4,38	
15	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran		B	0,75	OK
16	IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja		B	0,50	OK
17	Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya		B	0,50	OK
18	Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari tingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) reward & punishment		B	0,75	OK
19	IKU telah direvisi secara berkala		C	0,50	OK
20	Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala		B	0,50	OK
C. PELAPORAN KINERJA (15%)		15,00	83,82%	12,57	
I. PEMENUHAN PELAPORAN (3%)		3,00	93,75%	2,81	
1	Laporan Kinerja telah disusun		Y	1,00	OK
2	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu		Y	1,00	OK
3	Laporan Kinerja telah di upload kedalam website		Y	1,00	OK
4	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU		B	0,75	OK
II. PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7,5%)		7,50	82,14%	6,16	
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome		A	1,00	OK
6	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah dipertanyakan		A	1,00	OK
7	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja		B	0,75	OK
8	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang dipertanyakan		B	0,75	OK
9	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya		B	0,75	OK
10	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi		B	0,75	OK
11	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan dan dapat diverifikasi		B	0,75	OK
III. PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4,5%)		4,50	80,00%	3,60	
12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja		Y	1,00	OK
13	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan		B	0,75	OK

14	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi		B	0,75	OK
15	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja		B	0,75	OK
16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja		B	0,75	OK
D. EVALUASI INTERNAL (10%)		10,00	81,42%	8,14	
I. PEMENUHAN EVALUASI (2%)		2,00	100,00%	2,00	
1	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya		Y	1,00	
2	Evaluasi program telah dilakukan		Y	1,00	
3	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan		A	1,00	OK
II. KUALITAS EVALUASI (5%)		5,00	77,83%	3,89	
5	Evaluasi program dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program		B	0,75	OK
6	Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan		B	0,75	OK
7	Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan		B	0,75	OK
8	Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja		A	1,00	OK
9	Pemantauan Rencana Aksi telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan		B	0,75	OK
10	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode		B	0,67	OK
III. PEMANFAATAN EVALUASI (3%)		3,00	75,00%	2,25	
11	Hasil evaluasi program telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang		B	0,75	OK
12	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata		B	0,75	OK
E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)		20,00	70,63%	14,13	
KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTPUT) (7,5%)		7,50	60,00%	4,50	
1	Target dapat dicapai		B	2,00	
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya		C	0,50	
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan		B	2,00	
KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTCOME) (12,5%)		12,50	192,60%	9,63	
4	Target dapat dicapai			0,58	
5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya			1,50	
6	Analisis capaian kinerja telah memadai			3,50	
7	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan			3,75	
HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)		100,00	82,26%	82,26	

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN
TAHUN 2022**

Sasaran Strategis/Kinerja Utama	IKU	Target Tahunan IKU	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target Output Tahunan Kegiatan	Anggaran (Rp)	Jadwal Pelaksanaan				Penanggung Jawab	Realisasi					Realisasi	Capaian
									TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV		Kinerja				Anggaran (Rp)		
														TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV			
Peningkatnya Minat Baca Masyarakat	Peningkatan Perustakaan (pungjung Perputakaan)	10,13%	Program Pembinaan Perputakaan	Perencanaan Perputakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Penambahan Koleksi Bahan Perputakaan (contoh)	600	232.706.700	✓				Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perputakaan		306	710		201.805.000	1.425	Tercapai
				Perencanaan Perputakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perputakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Pengelola Perputakaan Yang Terampil (org)	32	42.270.700	✓	✓		✓	Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perputakaan	13	16	9		37.744.900	32	Tercapai
				Perencanaan Perputakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan perputakaan tingkat daerah Kabupaten/Kota	Jumlah unit/perabot yang didatangkan untuk perputakaan umum provinsi/kabupaten/kota	28	332.065.700		✓	✓		Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perputakaan		28			304.091.800	28	Tercapai
Meningkatnya Kepuasan publik atas pelayanan Perputakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) lebih dari 80 pelayanan Perputakaan	75	Program Pembinaan Perputakaan	Perencanaan Perputakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan layanan Perputakaan Rujukan tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah orang yang dilayani dengan latarbelakang	15.000	342.279.190	✓	✓	✓	✓	Bidang Layanan Perputakaan dan Pembudayaan Engagement Membaca	6.928	11.719	18.961	26.473	639.712.300	16.493	Tercapai
				Pembudayaan Generasi Milenial Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Situasi Pendidikan Dasar (tan Pendidikan Khusus) serta Masyarakat	Jumlah jenis alat promosi yang terdistribusi (org)	6	24.076.000	✓		✓			2	1	2		20.073.400	6	Tercapai
				Pemberian Penghargaan Gerakan Sudeya Generasi Membaca	Jumlah penghargaan (pembaca) (org)	18.000	137.209.000	✓	✓	✓	✓	6.928		11.715	18.961	26.473	127.519.900	18.455	Tercapai	
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Gerakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Penerapan penuh jalan SKPD yang dilaksanakan di lingkungan Kabupaten sesuai NSPK	1,00%	Program Pengelolaan Arsip	Perencanaan Arsip Daerah Kabupaten/Kota	Pendataan dan Penggunaan Arsip Drama	Jumlah SKPD/Kecamatan/Kelurahan/Desa Arsip yang di tulis sesuai NSPK (unit)	3	110.410.000	✓	✓	✓	✓	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan				5	105.563.348	5	Tercapai
				Perencanaan Arsip Daerah Kabupaten/Kota	Penelitian dan Penyusunan Arsip Drama	Jumlah Arsip Yang dipelkara (box) yang sesuai NSPK	100	66.522.600	✓	✓	✓	✓		30	30	30	30	50.023.500	90	Tercapai
				Perencanaan Arsip Daerah Kabupaten/Kota	Pengawasan Arsip Drama Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Internal (laporan)	5	41.215.000	✓					5				40.975.000	5	Tercapai
				Perencanaan Arsip Daerah Kabupaten/Kota	Akuisisi, Pengalihan, P. reservasi dan Arsip Arsip Statis	Jumlah SKPD/Kecamatan/Kelurahan/Desa yang di catat sesuai NSPK (unit)	2	93.900.000	✓	✓	✓	✓					5	93.080.000	5	Tercapai

			Program Pendidikan dan Pelayanan /RSP	Personalia Anas diikuti in Pembina Desain Kabupaten/Kota yang Rencana: (1) bawah 10 Tahun	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pencapaian Anas yang memiliki Rencana di bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah SKPD Yang Anaknya Dimusnahkan Sesuai NSRP (unit)	1	66.810.000	4	4	4	4	2	84.983.000	2	Tercapai
--	--	--	--	---	---	---	---	------------	---	---	---	---	---	------------	---	----------



RENCANA AKSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN
TAHUN 2022

Sasaran Strategis/Minerja Utama	IKU	Target Tahunan/IKU	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target Output Tahunan Kegiatan	Anggaran (Rp)	Jadwal Pelaksanaan				Penanggung Jawab
									TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV	
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Persentase Pemustaka (pengunjung Perpustakaan)	10,13%	Program Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Penambahan Koleksi Bahan Perpustakaan (buku)	100	232.701.700	√				Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan
				Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawin Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan Yang Terampil (org)	32	42.279.000	√	√		√	Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan
				Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah Kabupaten/kota	Jumlah unit/perabot yang diadakan untuk perpustakaan umum provinsi/kab/kota	28	332.061.800		√	√		Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan
Meningkatnya kepuasan publik atas pelayanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Perpustakaan	75	Program Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan layanan Perpustakaan Rujukan tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah orang yang dilayani dengan Baik (orang)	15.000	542.119.150	√	√	√	√	Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
				Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah jenis alat promosi yang tercetak (lbr)	5	24.116.000	√		√		
					Pemberian Penghargaan (Serakan Budaya Gemar Membaca)	Jumlah pengunjung (pemustaka) (org)	15.000	137.209.000	√	√	√	√	

Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	Persenjara peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	4%	Program Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah SKPD/Kecamatan/Kelurahan/Desa Arsip yang di tata sesuai NSPK (unit)	3	116.490.800	√	√	√	√	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
					Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Arsip Yang dipelihara (Box) yang sesuai NSPK	100	57.267.600	√	√	√	√	
					Pengawasan Arsip Dinamis Kewilayahan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Internal (laporan)	5	41.205.000	√				
				Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Akuisisi, Pengoahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah SKPD/Kecamatan/Kelurahan/Desa yang dikelola sesuai NSPK (unit)	3	93.830.000	√	√	√	√	
			Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah SKPD Yang Arsipnya Dimusnahkan Sesuai NSPK (unit)	1	96.820.000	√	√	√	√	



Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Tapin

H. ZAUNAL ABIDIN, S.Sos
NIP. 19881108 199010 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Datu Suban Rt.007 Rw.002 No. 01 Kel. Rantau Kiwa Kec. Tapin Utara
Email : dispustarsiptapin@gmail.com.com

Nomor : 005/ 060-Sekrt/Dispustarsip
Lampiran : -
Perihal : Monitoring dan Evaluasi Rencana
Aksi serta Monitoring Indikator
Kinerja Individu Triwulan I

Rantau, 05 April 2022

Kepada Yth, :

1. Sekretaris
2. Semua Kepala Bidang
3. Semua Kasi dan Kasubbag
4. Semua Staf

Di-
Rantau

Dengan hormat

Bersama ini Bapak/Ibu kami undang untuk hadir pada acara rapat yang insya Allah akan dilaksanakan :

Hari : Selasa
Tanggal : 05 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 WITA s.d Selesai
Tempat : Auditorium Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jl. Datu Suban
Rt. 007 Rw.002 No.01 Kel. Rantau Kiwa Lantai Dua.

Demikian undangan ini disampaikan, kehadiran Bapak/Ibu sangat diharapkan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Tapin,



H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19681108 199010 1 002

**DAFTAR HADIR PESERTA RAPAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN
TAHUN 2022**

Hari / Tanggal : Selasa, 05 April 2022
 Tempat : Ruang Rapat Dnes Perpustakaan dan Kearsipan
 Waktu : 09.00 s.d Selesai
 Agenda Rapat : Monev Gusho Rencana Aksi Serta Monev IKI

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos NIP. 19681108 199010 1 002	Kepala Dinas	1	
2	HJ. SUSIANA ELYATI, S.Sos., MM NIP.19720217 199312 2 001	Sekretaris		2
3	RUSNI HAMIDAH, S. Sos NIP. 19670902 200604 2 014	Kabid Penyelenggara Kearsipan	3	
4	HJ. NOR AIDA, SH NIP. 19661005 198602 2 006	Kabid Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran		4
5	RUSMA YULIARTI, S.Pd.I NIP.19720701 200501 2 007	Kabid Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	5	
6	HJ. SITI JUAIRIAH NIP. 19740824 199303 2 002	JF Arsiparis Muda		6
7	MUKARRAMAH, S.Sos NIP. 19790107 199803 2 002	JF Pustakawan Muda	7	
8	ISTIQAMAH, SP NIP.19800816 200901 2 002	Kasubbag Keuangan		8
9	ZAKIAH, SE NIP. 19750509 199503 2 001	JF Arsiparis Muda	9	
10	ESTIATIN JOHAN, SKM NIP. 19830602 200604 2 009	JF Pustakawan Muda		10
11	M. IRVANI AKBAR TANJUNG, S.Sos NIP.19851207 201101 1 009	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	11	
12	RAHMILLAH, SP NIP. 19740926 200701 2 006	JF Pustakawan Muda		12
13	TINAH SARI, S.Kom NIP.19750312 201001 2 016	Kasubbag Umum & Kepegawaian	13	
14	ANNISA MEIRINA YUMANDA, SE NIP.19860505 201903 2 009	Penata Keuangan / Bendahara Pengeluaran		14
15	MAHRIDA RIANI, S.I.Pust NIP.19910820 201903 2 004	Pustakawan Ahli Pertama	15	
16	DEWI HARIYANI, S.S.T.Ars. NIP.19930818 201903 2 010	Arsiparis Pelaksana		16
17	SITI SAPIAH NIP.19750512 200701 2 036	Pelaksana	17	
18	A. SADLY HIDAYAT NIP. 19791020 200701 1 005	Pelaksana		18
19	AKHMAD SUBKI, A.Ma.Pust NIP. 19830405v201503b1 002	Pustakawan Pelaksana	19	

Mengetahui
Kepala Dinas



H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
NIP. 19681108 199010 1 002

Pembuat Daftar
Kasubbag Umpeg

TINAH SARI, S.Kom
NIP. 19750312 201001 2 016

Dokumentasi Rapat Monev Triwulan I





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Datu Suban No.001 RT.007 RW.002 Rantau 71111

Email : dispustarsiptapin@gmail.com

NOTULEN RAPAT

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI SERTA MONITORING
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TRIWULAN I**

1. Hari / Tanggal : Selasa, 05 April 2022
2. Pukul : 09.00 Wita s.d Selesai
3. Tempat : Ruang Rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
4. Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
5. Peserta Rapat : Seluruh Tim SAKIP dan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
6. Materi Rapat : Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Monitoring Indikator Kinerja Individu Triwulan I
7. Hasil Rapat :

Berdasarkan Hasil Monitoring pada Triwulan I :

- Pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan pengadaan buku belum terealisasi
- Pada Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca dari target jumlah pengunjung 15.000 pengunjung terealisasi 6.928 dan jumlah alat promosi dari target 5 terealisasi 2
- Pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dari Target 26 SKPD yang dibina sudah terealisasi 26 SKPD, Jumlah pengawasan dari target 5 laporan terealisasi sudah 5 laporan, Jumlah arsip yang dipelihara 100 (boks) terealisasi 30 (boks), Jumlah SKPD yang ditata dan dikelola dari target 3 SKPD belum terealisasi dan SKPD yang arsipnya dimusnahkan dari target 1 SKPD belum terealisasi
- Sasaran strategis tiap Individu telah dilaksanakan oleh setiap pegawai walaupun masih ada target yang belum dicapai
Tindak lanjut yang harus dilakukan :
- Menerapkan protokol kesehatan yang ketat terhadap layanan perpustakaan
- Lebih ditingkatkan kinerja pegawai dan pelayanan untuk mencapai target yang telah ditetapkan

Rantau, 05 April 2022
Pembuat Notulen

M.IRVANI AKBAR TANJUNG, S.Sos
NIP. 198512072011011009



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Datu Suban Rt.007 Rw.002 No. 01 Kel. Rantau Kiwa Kec. Tapin Utara

Email : dispustarsiptapin@gmail.com.com

Nomor : 005/ 083-Sekrt/Dispustarsip
Lampiran : -
Perihal : Monitoring dan Evaluasi Rencana
Aksi serta Monitoring Indikator
Kinerja Individu Triwulan II

Rantau, 07 Juli 2022

Kepada Yth, :

1. Sekretaris
2. Semua Kepala Bidang
3. Semua Kasi dan Kasubbag
4. Semua Staf

Di-

Rantau

Dengan hormat

Bersama ini Bapak/Ibu kami undang untuk hadir pada acara rapat yang insya Allah akan dilaksanakan :

Hari : Kamis
Tanggal : 07 Juli 2022
Waktu : Pukul 09.00 WITA s.d Selesai
Tempat : Auditorium Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jl. Datu Suban
Rt. 007 Rw.002 No.01 Kel. Rantau Kiwa Lantai Dua.

Demikian undangan ini disampaikan, kehadiran Bapak/Ibu sangat diharapkan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Tapin,



H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19681108 199010 1 002

DAFTAR HADIR RAPAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN

Hari / Tanggal
Tempat
Waktu
Agenda Rapat

..... Kamis, 07 Juli 2022
..... Ruang Rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
..... 09.00 s.d. selesai
..... Monev Renansi dan monev IKM

No.	Nama	Jabatan	Gol	Tanda Tangan	
1	H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos NIP. 19681108 199010 1 002	Kepala Dinas	IV / c	1	
2	HJ. SUSIANA ELYATI, S.Sos., MM NIP. 19720217 199312 2 001	Sekretaris	IV / b		2
3	FIRNADI KURNIAWAN, S.Sos NIP. 19700819 199603 1 003	Kabid Penyelenggara Kearsipan	IV / a	3	
4	HJ. NOR AIDA, SH NIP. 19661005 198602 2 006	Kabid Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	IV / a		
5	RUSMA YULIARTI, S.Pd.I NIP. 19720701 200501 2 007	Kabid Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	III / c	5	
6	HJ. SITI JUAIRIAH NIP. 19740824 199303 2 002	Kasi Pengelolaan Kearsipan	III / d		
7	MUKARRAMAH, S.Sos NIP. 19790107 199803 2 002	Kasi Pengembangan Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka	III / d	7	
8	ISTIQAHAH, SP NIP. 19800816 200901 2 002	Kasubbag Keuangan	III / d		8
9	ZAKIAH, SE NIP. 19750509 199503 2 001	Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	III / c	9	
10	ESTIATIN JOHAN, SKM NIP. 19830602 200604 2 009	Kasi Pembinaan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan	III / c		10
11	M. IRVANI AKBAR TANJUNG, S.Soc NIP. 19851207 201101 1 009	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	III / c	11	
12	RAHMILLAH, SP NIP. 19740926 200701 2 006	Kasi Pembudayaan Kegemaran Membaca	III / b		12
13	TINAH SARI, S.Kom NIP. 19750312 201001 2 016	Kasubbag Umum & Kepegawaian	III / c	13	
14	ANNISA MEIRINA YUMANDA, SE NIP. 19860505 201903 2 009	Penata Keuangan	III / a		14
15	MAHRIDA RIANI, S.I.Pust NIP. 19910820 201903 2 004	Pustakawan Ahli Pertama	III / a	15	
16	DEWI HARIYANI, S.S.T.Ars. NIP. 19930818 201903 2 010	Arsiparis Ahli Pertama	III / a		16
17	SITI SAPIAH NIP. 19750512 200701 2 036	Pelaksana	II / d	17	
18	A. SADLY HIDAYAT NIP. 19791020 200701 1 005	Pelaksana	II / d		18
19	AKHMAD SUBKI, A.Ma.Pust NIP. 19830405v201503b1 002	Pustakawan Pelaksana	II / c	19	



Mengetahui
Kepala Dinas
H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
NIP. 19681108 199010 1 002

Pembuat Daftar
Kasubbag Umum

TINAH SARI, S.Kom
NIP. 19750312 201001 2 016

Dokumentasi Rapat Monev Triwulan II





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Datu Suban No.001 RT.007 RW.002 Rantau 71111

Email : dispustarsiptapin@gmail.com

NOTULEN RAPAT

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI SERTA MONITORING
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TRIWULAN II**

1. Hari / Tanggal : Kamis, 07 Juli 2022
2. Pukul : 09.00 Wita s.d Selesai
3. Tempat : Ruang Rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
4. Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
5. Peserta Rapat : Seluruh Tim SAKIP dan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
6. Materi Rapat : Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Monitoring Indikator Kinerja Individu Triwulan II
7. Hasil Rapat :

Berdasarkan Hasil Monitoring pada Triwulan II :

- Pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan pembelian buku sebanyak 706 buku
 - Pada Bidang Layanan Jumlah Pengunjung sampai dengan Triwulan II sebanyak 11.715 dari target 15.000 pengunjung, untuk Lomba-lomba akan dilaksanakan pada Hari Jadi Kabupaten Tapin yaitu pada Bulan November 2022.
 - Pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dari Target 26 SKPD sudah terealisasi sebesar 26 SKPD pada triwulan I Jumlah pengawasan dari target 5 laporan terealisasi sudah 5 laporan, Jumlah arsip yang dipelihara 100 (boks) terealisasi 60 (boks), Jumlah SKPD yang ditata dan dikelola dari target 3 SKPD belum terealisasi dan SKPD yang arsipnya dimusnahkan dari target 1 SKPD belum terealisasi
 - Sasaran strategis tiap Individu berjalan telah dilaksanakan oleh setiap pegawai
- Tindak lanjut yang harus dilakukan :
- Tetap Menerapkan protokol kesehatan yang ketat terhadap layanan perpustakaan
 - Realisasi yang belum dicapai agar sesegeranya dilaksanakan
 - Lebih ditingkatkan kinerja pegawai dan pelayanan untuk mencapai target yang telah ditetapkan

Rantau, 07 Juli 2022

Pembuat Notulen

MIRVANI AKBAR TANJUNG, S.Sos
NIP. 198512072011011009



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Datu Suban Rt.007 Rw.002 No. 01 Kel. Rantau Kiwa Kec. Tapin Utara
Email : dispustarsiptapin@gmail.com.com

Nomor : 005/ 161-Sekr/Dispustarsip
Lampiran : -
Perihal : Monitoring dan Evaluasi Rencana
Aksi serta Monitoring Indikator
Kinerja Individu Triwulan III

Rantau, 04 Oktober 2022

Kepada Yth, :

1. Sekretaris
2. Semua Kepala Bidang
3. Semua Kasi dan Kasubbag
4. Semua Staf

Di-

Rantau

Dengan hormat

Bersama ini Bapak/Ibu kami undang untuk hadir pada acara rapat yang insya Allah akan dilaksanakan :

Hari : Selasa
Tanggal : 04 Oktober 2022
Waktu : Pukul 09.00 WITA s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jl. Datu Suban
Rt. 007 Rw.002 No.01 Kel. Rantau Kiwa Lantai Tiga.

Demikian undangan ini disampaikan, kehadiran Bapak/Ibu sangat diharapkan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Tapin,



H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19681108 199010 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Datu Suban No.001 RT.007 RW.002 Rantau 71111

Email : dispustarsiptapin@gmail.com

NOTULEN RAPAT

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI SERTA MONITORING
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TRIWULAN III**

1. Hari / Tanggal : Selasa, 04 Oktober 2022
2. Pukul : 09.00 Wita s.d Selesai
3. Tempat : Ruang Rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
4. Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
5. Peserta Rapat : Seluruh Tim SAKIP dan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
6. Materi Rapat : Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Monitoring Indikator Kinerja Individu Triwulan III
7. Hasil Rapat :

Berdasarkan Hasil Monitoring pada Triwulan III :

- Pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan pembelian buku sebanyak 719 buku sudah terealisasi pada Triwulan III
- Pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dari Target 26 SKPD yang dibina telah terealisasi sebesar 26 SKPD sedangkan Arsip yang dikelola 1.229 berkas dari target 1.225 Berkas (sudah tercapai target)
- Sasaran strategis tiap Individu berjalan telah dilaksanakan oleh setiap pegawai dan sudah ada sebagian terealisasi sesuai target Tindak lanjut yang harus dilakukan :
- Menerapkan protokol kesehatan yang ketat terhadap layanan perpustakaan
- Lebih ditingkatkan kinerja pegawai dan pelayanan untuk mencapai target yang telah ditetapkan

Rantau, 04 Oktober 2022
Pembuat Notulen

M.IRVANI AKBAR TANJUNG, S.Sos
NIP. 198512072011011009

**DAFTAR HADIR PESERTA RAPAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN
TAHUN 2022**

Hari / Tanggal : Selasa, 04 Oktober 2022
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Waktu : 09.00 s.d Selesai
 Agenda Rapat : Monev Kearsipan dan monev IAI

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos NIP. 19681108 199010 1 002	Kepala Dinas	1	
2	Ir.Hj. GUSTI KAMARIAH, M.MA NIP.19650214 199303 2 004	Sekretaris	2	
3	RUSNI HAMIDAH, S. Sos NIP. 19670902 200604 2 014	Kabid Penyelenggara Kearsipan	3	
4	Hj. NOR AIDA, SH NIP. 19661005 198602 2 006	Kabid Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran	4	
5	RUSMA YULIARTI,S.Pd.I NIP.19720701 200501 2 007	Kabid Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	5	
6	Hj. SITI JUAIRIAH NIP. 19740824 199303 2 002	JF Arsiparis Muda	6	
7	MUKARRAMAH, S.Sos NIP. 19790107 199803 2 002	JF Pustakawan Muda	7	
8	ISTIQAHAH, SP NIP.19800816 200901 2 002	Kasubbag Keuangan	8	
9	ZAKIAH, SE NIP. 19750509 199503 2 001	JF Arsiparis Muda	9	
10	ESTIATIN JOHAN, SKM NIP. 19830602 200604 2 009	JF Pustakawan Muda	10	
11	M. IRVANI AKBAR TANJUNG, S.Sos NIP.19851207 201101 1 009	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	11	
12	RAHMILLAH, SP NIP. 19740926 200701 2 006	JF Pustakawan Muda	12	
13	TINAH SARI, S.Kom NIP.19750312 201001 2 016	Kasubbag Umum & Kepegawaian	13	
14	ANNISA MEIRINA YUMANDA, SE NIP.19860505 201903 2 009	Penata Keuangan / Bendahara Pengeluaran	14	
15	MAHRIDA RIANI, S.I.Pust NIP.19910820 201903 2 004	Pustakawan Ahli Pertama	15	
16	DEWI HARIYANI, S.S.T.Ars. NIP.19930818 201903 2 010	Arsiparis Pelaksana	16	
17	SITI SAPIAH NIP.19750512 200701 2 036	Pelaksana	17	
18	A. SADLY HIDAYAT NIP. 19791020 200701 1 005	Pelaksana	18	
19	AKHMAD SUBKI, A.Ma.Pust NIP. 19830405v201503b1 002	Pustakawan Pelaksana	19	

Mengetahui
Kepala Dinas



H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
NIP. 19681108 199010 1 002

Pembuat Daftar
Kasubbag Umpeg

TINAH SARI, S.Kom
NIP. 19750312 201001 2 016

Dokumentasi Rapat Money Triwulan III





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Datu Suban Rt.007 Rw.002 No. 01 Kel. Rantau Kiwa Kec. Tapin Utara
Email : dispustarsiptapin@gmail.com.com

Nomor : 005/ 02-Sekrt/Dispustarsip
Lampiran : -
Perihal : Monitoring dan Evaluasi Rencana
Aksi serta Monitoring Indikator
Kinerja Individu Triwulan IV

Rantau, 03 Januari 2023

Kepada Yth, :

1. Sekretaris
2. Semua Kepala Bidang
3. Semua Kasi dan Kasubbag
4. Semua Staf

Di-

Rantau

Dengan hormat

Bersama ini Bapak/Ibu kami undang untuk hadir pada acara rapat yang insya Allah akan dilaksanakan :

Hari : Selasa
Tanggal : 03 Januari 2023
Waktu : Pukul 09.00 WITA s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jl. Datu Suban
Rt. 007 Rw.002 No.01 Kel. Rantau Kiwa Lantai Tiga.

Demikian undangan ini disampaikan, kehadiran Bapak/Ibu sangat diharapkan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Tapin,



H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
Pemina Utama Muda
NIP. 19681108 199010 1 002



NOTULEN RAPAT

MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI SERTA MONITORING INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TRIWULAN IV

1. Hari / Tanggal : Selasa, 03 Januari 2023
2. Pukul : 09.00 Wita s.d Selesai
3. Tempat : Ruang Rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
4. Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
5. Peserta Rapat : Seluruh Tim SAKIP dan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
6. Materi Rapat : Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Monitoring Indikator Kinerja Individu Triwulan IV
7. Hasil Rapat :

Berdasarkan Hasil Monitoring pada Triwulan IV :

- Pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan pembelian sudah terealisasi
- Pada Bidang Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca sudah terlaksana lomba-lomba
- Pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan jumlah pemusnahan ditargetkan 1 tercapai 2
- Sasaran strategis tiap Individu telah dilaksanakan oleh setiap pegawai dan sebagian besar sampai dengan akhir tahun 2022 terealisasi sesuai target

Tindak lanjut yang harus dilakukan :

- Lebih ditingkatkan kinerja pegawai dan pelayanan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Rantau, 03 Januari 2023
Pembuat Notulen

MIRVANI AKBAR TANJUNG, S.Sos
NIP. 198512072011011009

DAFTAR HADIR PESERTA RAPAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN
TAHUN 2023

Hari / Tanggal
Tempat
Waktu
Agenda Rapat

: Selasa / 3 Januari 2023
: Ruang Rapat Dinas Perpustakaan Lantai 3
: 09.00 wita s/d Selesai
: Monitoring dan Evaluasi Rencana dan Serta Monitoring Kinerja Inklusif T-Dr

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos NIP. 19681108 199010 1 002	Kepala Dinas	1	
2	Ir.Hj. GUSTI KAMARIAH, M.MA NIP.19650214 199303 2 004	Sekretaris		2
3	RUSNI HAMIDAH, S. Sos NIP. 19670902 200604 2 014	Kabid Penyelenggara Kearsipan	3	
4	Hj. NOR AIDA, SH NIP. 19661005 198602 2 006	Kabid Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran		4
5	RUSMA YULIARTI, S.Pd.I NIP.19720701 200501 2 007	Kabid Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	5	
6	Hj. SITI JUAIRIAH NIP. 19740824 199303 2 002	JF Arsiparis Muda		6
7	MUKARRAMAH, S.Sos NIP. 19790107 199803 2 002	JF Pustakawan Muda	7	
8	ISTIQAHAH, SP NIP.19800816 200901 2 002	Kasubbag Keuangan		8
9	ZAKIAH, SE NIP. 19750509 199503 2 001	JF Arsiparis Muda	9	
10	ESTIATIN JOHAN, SKM NIP. 19830602 200604 2 009	JF Pustakawan Muda		10
11	M. IRVANI AKBAR TANJUNG, S.Sos NIP.19851207 201101 1 009	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	11	
12	RAHMILLAH, SP NIP. 19740926 200701 2 006	JF Pustakawan Muda		12
13	TINAH SARI, S.Kom NIP.19750312 201001 2 016	Kasubbag Umum & Kepegawaian	13	
14	ANNISA MEIRINA YUMANDA, SE NIP.19860505 201903 2 009	Penata Keuangan / Bendahara Pengeluaran		14
15	MAHRIDA RIANI, S.J.Pust NIP.19910820 201903 2 004	Pustakawan Ahli Pertama	15	
16	DEWI HARIYANI, S.S.T.Ars. NIP.19930818 201903 2 010	Arsiparis Pelaksana		16
17	SITI SAPIAH NIP.19750512 200701 2 036	Pelaksana	17	
18	A. SADLY HIDAYAT NIP. 19791020 200701 1 005	Pelaksana		18
19	AKHMAD SUBKI, A.Ma.Pust NIP. 19830405v201503b1 002	Pustakawan Pelaksana	19	

Mengetahui
Kepala Dinas



H. ZAINAL ABIDIN, S.Sos
NIP. 19681108 199010 1 002

Pembuat Daftar
Kasubbag Umpeg

TINAH SARI, S.Kom
NIP. 19750312 201001 2 016

Dokumentasi Rapat Money Triwulan IV



**MONITOR DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN**

UNIT ORGANISASI : Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
 UNIT KERJA : Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
 NAMA : Dewi Hariyani,S.S.T.Ars.
 TAHUN ANGGARAN : 2022

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI			
				Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1.	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.	Jumlah pemeliharaan (preservasi) rutin/berkala arsip daerah	100 Boks	30 Boks	28 Boks	31 Boks	30 Boks
		Jumlah arsip yang dikelola sesuai NSPK	1.225 berkas	1.511 berkas	3.812 Berkas	-	-
		Jumlah SKPD yang dilakukan kegiatan penelusuran arsip statis	3 SKPD	-	-	-	5 SKPD

Mengetahui
Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan



HJ. RUSNI HAMIDAH, S.Sos
NIP. 19670902 200604 2 014

Rantau, 31 Desember 2022
Arsiparis Ahli Pertama



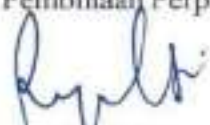
DEWI HARIYANI, S.S.T.Ars
NIP. 19930818 201903 2 010

LAPORAN CAPAIAN KINERJA PER TRIWULAN SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

SKPD : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
 Unit Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
 Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin
 Tahun : 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2022	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Total Realisasi	Keterangan
1	Terpenuhinya tugas utama Pustakawan Ahli Pertama	1 Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	400 Eksemplar	400 Eksemplar				400 Eksemplar	
		2 Melakukan Katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	300 Eksemplar			300 Eksemplar		300 Eksemplar	
		3 Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik bibliografi beranotasi	48 Cantuman	6 Cantuman		4 Cantuman	6 Cantuman	16 Cantuman	
2	Terpenuhinya tugas limbah Pustakawan Ahli Muda	4 Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	10 Naskah	2 Naskah	4 Naskah	2 Naskah	2 Naskah	10 Naskah	
		5 Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	500 Judul	500 Judul				500 Judul	
		6 Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan	300 Judul		10 Judul	300 Judul		310 Judul	
3	Terpenuhinya tugas penunjang Pustakawan Ahli Pertama	7 Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan	5 Kali	1 Kali	1 Kali	2 Kali	1 Kali	5 Kali	
		8 Menjadi anggota organisasi profesi perpustakaan IPI	1 Kali	1 Kali				1 Kali	

Mengetahui,
 Kepala Bidang Pengembangan dan
 Pembinaan Perpustakaan



Rusma Yuliarti, S.Pd.I
 NIP 197207012005012007

Rantau, 30 Desember 2022
 Pustakawan Ahli Pertama



Mahrida Riani, S.I.Pust.
 NIP 199108202019032004

MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Keuangan
Atas Nama : Annisa Meirina Yumanda, SE
Tahun Anggaran : 2022

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Mengelola Berkas Pencairan Anggaran Gaji dan Tunjangan	Berkas Pencairan Anggaran gaji dan Tunjangan	26 Berkas	3 Berkas	7 Berkas	9 Berkas	7 Berkas
2	Membuat Berkas Penutupan Kas SKPD	Berkas Penutupan Kas	12 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	3 Berkas
3	Mengelola Pertanggungjawaban Pengeluaran Anggaran Belanja APBD	Berkas Pencairan Anggaran Kegiatan	1000 Berkas	250 Berkas	250 Berkas	250 Berkas	250 Berkas

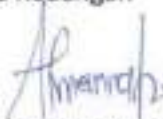
Rantau, 31 Desember 2022

Kasubbag Keuangan



Istiqamah, SP
Penata Tingkat I
NIP 19800816 200901 2 002

Penata Keuangan



Annisa Meirina Yumanda, SE
Penata Muda
NIP. 19860505 201903 2 009

MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TAPIN

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subag Umum dan Kepegawaian
Atas Nama : SITI SAPIAH
Tahun Anggaran : 2022

No	Kinerja Utama/sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target 2022	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Total Realisasi	Keterangan
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Surat Masuk yang dicatat kedalam Agenda	500 Berkas	137 Berkas	113 Berkas	169 Berkas	141 Berkas	560 Berkas	Tercapai
		Jumlah Surat Keluar yang dicatat kedalam Agenda	700 Berkas	311 Berkas	207 Berkas	134 Berkas	49 Berkas	701 Berkas	Tercapai
		Jumlah Surat Keluar yang diketik	900 Berkas	643 Berkas	86 Berkas	59 Berkas	132 Berkas	920 Berkas	Tercapai
		Jumlah Surat Masuk yang diarsipkan	500 Berkas	137 Berkas	113 Berkas	169 Berkas	141 Berkas	560 Berkas	Tercapai
		Jumlah Surat Keluar yang diarsipkan	700 Berkas	311 Berkas	207 Berkas	134 Berkas	49 Berkas	701 Berkas	Tercapai
		Jumlah lembar absensi/Kehadiran Pegawai	100 Berkas	47 Berkas	15 Berkas	21 Berkas	17 Berkas	100 Berkas	Tercapai
		Jumlah berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	12 Berkas	6 Berkas	3 Berkas	2 Berkas	1 Berkas	12 Berkas	Tercapai
		Jumlah berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Berkas	3 Berkas	1 Berkas	0		4 Berkas	Tidak Tercapai
		Jumlah berkas Usulan Ujian Dinas	1 Berkas	1 Berkas	0	0		1 Berkas	Tercapai
		Jumlah berkas Usulan Cuti	10 Berkas	3 Berkas	3 Berkas	0		6 Berkas	Tidak Tercapai
		Jumlah daftar hadir rapat	40 Berkas	11 Berkas	15 Berkas	13 Berkas	14 Berkas	53 Berkas	Tercapai
		Jumlah Pengadaan / Pembelian Aset	85 Buah	13 Buah	7 Buah	61 Buah	13 Buah	94 Buah	Tercapai
Jumlah Aset dalam Kondisi Rusak Berat	12 Buah	9 Buah	0	23 Buah	0	32 Buah	Tercapai		

Rantau, 31 Desember 2022

Mengetahui :
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



TINAH SARI, S.Kom
NIP. 19750312 201001 7 016

Pengadministrasi Kepegawaian



SITI SAPIAH
NIP. 19750512 200701 2 036

LAPORAN CAPAIAN KINERJA PER TRIWULAN SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

SKPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Unit Organisasi : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Tahun : 2022


No.	Kinerja Utama/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target 2022	Realisasi				Jumlah	Keterangan
				Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV		
1.	Membuat lembar pengujung	Jumlah lembar kunjungan	750 Lembar	80	72	60	65	277	Untuk Non Anggota
2.	Membuat formulir keanggotaan	Jumlah formulir anggota yang memenuhi persyaratan	500 Lembar	517	363	387	353	1620	
3.	Mencetak kartu anggota	Jumlah kartu anggota yang dicetak	500 Buah	517	363	387	353	1620	
4.	Membuat dan membagikan kuisioner layanan pemustaka	Jumlah kuisioner layanan yang terisi	150 Lembar	45	45	45	120	255	
5.	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jumlah layanan perpustakaan keliling yang terlaksana	80 Kunjungan	8	6	26	11	51	
6.	Membuat rekapitulasi data layanan	Jumlah rekapitulasi data layanan	1 Laporan	0	0	0	1	1	

Mengetahui,
 Kepala Bidang Layanan Perpustakaan
 dan Pembudayaan Kegemaran Membaca


 Hj. Nur Aida, SH
 NIP 196610051986022006

Rantau, 30 Desember 2022

Pengelola Perpustakaan

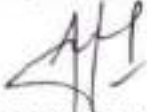

 A. Saiful Hidayat
 NIP 197910202007011005

LAPORAN CAPAIAN KINERJA PER TRIWULAN SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

SKPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Unit Organisasi : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Tahun : 2022

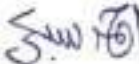
No.	Kinerja Utama/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target 2022	Realisasi				Jumlah	Keterangan
				Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV		
1.	Terpeñuhnya tugas utama Pustakawan Pelaksana	Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)	540 Eksemplar	136	242	203	66	647	
		Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	720 Judul	156	235	272	89	752	
		Melakukan layanan Perpustakaan Keliling	96 Jam	16	16	16	-	48	Mengikuti Diklat Layanan Perpusnas
2.	Terpeñuhnya tugas penunjang Pustakawan Pelaksana	Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai peserta	2 Kali	1	0	2	-	3	
		Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional (IPT) sebagai Anggota Aktif	1 Tahun	0,25	0,25	0,25	0,25	1	

Mengetahui,
 Kepala Bidang Layanan Perpustakaan
 dan Pembudayaan Kegeñaran Membaca


 Hj. Noor Aida, SH
 NIP 196610051986022006

Rantau, 30 September 2022

Pustakawan Pelaksana/Terampil



Akhmad Subki, A.Ma.Pust.
 NIP 198304052015031002