

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) TAHUN 2018



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Jl. Jeruk No.01A, Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan,
Kalimantan Utara 77214
No Telp : 0552 2023168
Email : dpk.kaltara@gmail.com

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018 ini, dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan. Laporan Kinerja dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018 ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara *Review* Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan LKjIP ini dimaksudkan adalah untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas dan pencapaian indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018 dan sebagai bahan atau pedoman kami dalam penyusunan Rencana Kerja Tahun yang akan datang serta merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara. Dalam Pelaksanaan Penyusunan LKjIP ini masih ditemui kekurangan, oleh karena itu saran dan pendapat kami harapkan untuk penyempurnaan dalam Penyusunan LKjIP ini. Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini kami susun, untuk dapat dijadikan sebagai referensi untuk kepentingan pelaporan dan acuan untuk kinerja ditahun berjalan.

Tanjung Selor, 07 Februari 2018

Kepala Dinas



Dr. H. Hermawan, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630908 198902 1 002

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara, telah menetapkan tiga sasaran strategis yang akan dicapai pada Tahun 2018. Tiga sasaran strategis tersebut diukur ke dalam empat indikator kinerja. Adapun sasaran dan indikator kinerja yang telah ditetapkan antara lain:

- a. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat
 - Indeks Minat Baca
- b. Terwujudnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan
 - Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan
- c. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Arsip
 - Persentase Pencipta Arsip Yang Melaksanakan Tata Kelola Arsip Sesuai Ketentuan

Pencapaian sasaran yang telah ditargetkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018 tidak terlepas dari adanya dukungan dana yang telah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Total anggaran APBD sebesar **Rp.9.024.769.942,-** (*Sembilan Milyar Dua Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Empat Puluh Dua Rupiah*), APBN Bidang Perpustakaan sebesar **Rp. 889.598.000,-** (*Delapan Ratus Delapan Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Rupiah*) dan APBN Bidang Kearsipan sebesar **Rp.68.923.000,-** (*Enam Puluh Delapan Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Rupiah*).

Secara keseluruhan realisasi APBD Tahun 2018 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara per 31 Desember 2018 sebesar **75.95%**. Sedangkan realisasi APBN Bidang Perpustakaan sebesar **64.26%** dan Bidang Kearsipan sebesar **89%**. Dalam pelaksanaan program dan kegiatan selama Tahun 2018 ini permasalahan secara prinsip tidak ada, meskipun ada beberapa kegiatan yang memerlukan revisi, namun berkat koordinasi dan kerja keras seluruh pelaksana, sehingga seluruh kegiatan dapat diselesaikan dengan baik. Akhir kata, semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja serta peningkatan kinerja bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Daftar Isi

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum..... 1

1.2 Maksud dan Tujuan 5

1.3 Tugas dan Fungsi..... 5

1.4 Sumber Daya Manusia 18

1.5 Keuangan 21

1.6 Sistematika LKjIP 21

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Tealaahan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ..23

2.2 Tujuan dan Sasaran Stategis..... 24

2.3 Startegi dan Kebijakan 25

2.4 Program dan Kegiatan25

2.5 Perjanjian Kinerja.....26

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Akuntabilitas Kinerja..... 28

3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2018 34

PENUTUP

4.1 Kesimpulan 41

4.2 Saran..... 42

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum

Terselenggaranya tata pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan prasyarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan Negara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat jelas dan nyata sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari KKN. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara pada tanggal 16 November 2012. Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara bertujuan untuk mendorong peningkatan pelayanan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, memperpendek rentang kendali (*span of control*) pemerintahan, terutama di kawasan perbatasan. Pemerintah Pusat berharap dengan adanya pemerintahan provinsi, permasalahan di perbatasan utara Kalimantan dapat langsung dikontrol dan dikendalikan oleh pemerintah pusat dan daerah. Diharapkan juga dengan adanya Provinsi Kaltara dapat meningkatkan kecerdasan warga Kalimantan Utara yang berada di perbatasan dengan negara tetangga.

Salah satu azas penyelenggaraan *good governance* yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah asas akuntabilitas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Akuntabilitas tersebut salah satunya diwujudkan dalam bentuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Dalam kerangka itu setiap organisasi pemerintahan diwajibkan untuk membuat suatu Rencana Strategik (*Strategic Plan*), Rencana Kinerja (*Performance Plan*) serta Laporan Pertanggung jawaban Kinerja (*Performance Accountability Report*) organisasi yang mencerminkan transparansi dan akuntabilitas organisasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah

Provinsi Kalimantan Utara. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan arsip menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Rencana kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara mengacu kepada kebijakan Nasional yang telah ditetapkan sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pembangunan di daerah. Penyusunan skala prioritas pembangunan di daerah, diupayakan diselaraskan dengan kebijakan pembangunan dengan tingkat nasional. Memperhatikan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok di bidang Kearsipan dan tentang Perpustakaan. UU Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam memberikan gambaran bahwa dalam penyusunan visi perpustakaan dan arsip diharapkan regulasi diatas menjadi sumber dan referensi / rujukan.

Di sisi informasi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah diharapkan mampu menyajikan informasi berbasis teknologi informasi. Sehingga memudahkan masyarakat mencari, memilih dan memanfaatkan bahan pustaka. Dokumen arsip tersebut dimana saja dan kapan saja kemudahan memperoleh dan mempelajari bahan-bahan pustaka yang tersedia yang diikuti semangat masyarakat untuk maju akan terbentuk masyarakat semangat belajar yang tinggi untuk memperoleh ilmu yang lebih banyak. Diharapkan sumber daya manusia masyarakat Kalimantan Utara akan mampu bersaing dengan masyarakat Indonesia lainnya maupun kerja di luar negeri. Dalam usaha membentuk terwujudnya sistem informasi terpadu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu dilaksanakan dengan menggunakan teknologi, untuk itu maka sistem informasi terpadu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diwujudkan dengan basis teknologi informasi. Sistem informasi terpadu perpustakaan tidak hanya keterpaduan antara perpustakaan pemerintah daerah dengan kabupaten/kota, perguruan tinggi diharapkan juga kedepan diupayakan keterkaitan dengan perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/ kelurahan. Sedangkan informasi terpadu kearsipan adalah adanya kemudahan bagi para pengguna arsip/masyarakat untuk mengakses informasi dari kasanah arsip yang dimiliki.

Mengingat kondisi Kalimantan Utara berada pada posisi yang berbatasan dengan negara tetangga dan keberadaan masyarakatnya tersebar dari kota sampai ke pelosok yang sangat sulit dari sisi transportasi, maka upaya membangun perpustakaan dan pola pengelolaan arsip dengan menggunakan teknologi informasi. Langkah-langkah utama yang dilaksanakan adalah

membuat suatu perencanaan program-program yang akan dilaksanakan untuk 5 (lima) tahun ke depan pada tahun 2016-2021. Perencanaan tersebut dibuat dengan memperhatikan isu-isu strategis yang dikelola secara bijaksana dan tuntas. Rencana Strategis berisi Visi, Misi, Tujuan/ Sasaran kebijakan dan program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang akan dicapai. Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun secara partisipasi dan substansi, oleh para pelaksana dalam lingkungan Nasional dan Provinsi. Sedangkan pembangunan Provinsi Kalimantan Utara tahun 2016-2021 mengacu pada Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Kalimantan Utara. Meskipun begitu program Dinas perpustakaan dan Kearsipan tetap mengacu pada kegiatan Perpustakaan dan Arsip Nasional.

Perpustakaan dan Kearsipan merupakan satu rumpun urusan yang sama sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang organisasi perangkat daerah dan memiliki karakteristik permasalahan yang tidak sama oleh karena itu identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Utara sebagai lembaga teknis daerah yang bertanggung jawab terhadap urusan perpustakaan dan kearsipan. Pembangunan dan pertumbuhan urusan perpustakaan sudah mengalami kemajuan, namun masih terdapat permasalahan dan tantangan yang mencakup antara lain :

- a. Pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan yang meliputi perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan yang lainnya berjalan lambat;
- b. Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional pustakawan maupun tenaga teknis pengelola perpustakaan;
- c. Keterbatasan jumlah dan kualitas serta jenis koleksi bahan pustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka;
- d. Implementasi Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam dalam rangka memperkaya khasanah koleksi deposit bahan pustakaan belum optimal sebagai mana yang diharapkan;
- e. Indeks baca masyarakat masih rendah; Layanan perpustakaan belum optimal dalam memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka;
- f. Sedangkan pembangunan dan pertumbuhan urusan kearsipan belum mengalami kemajuan yang signifikan masih terdapat permasalahan yang berkaitan dengan bidang kearsipan yang mencakup antara lain :

- 1) Rendahnya pemahaman aparat pemerintah akan pentingnya pengelolaan arsip bagi kehidupan bangsa, bernegara dan bermasyarakat; Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional kearsipan maupun tenaga teknis pengelola kearsipan;
- 2) Kurang perhatian dan apresiasi pimpinan terhadap pembangunan dan pertumbuhan kearsipan ; Penyediaan *Record Center*/pusat penyimpan arsip inaktif dan unit kearsipan pada masing masing pencipta arsip masih minim’
- 3) Perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital masih rendah;
- 4) Pendayagunaan lembaga kearsipan sebagai khasanah sumber informasi bernilai kesejarahan masih rendah; Penerapan dan pengembangan teknologi informasi komunikasi (TIK) untuk pengelola dan layanan bidang kearsipan belum efektif.

Reformasi birokrasi menjadi bagian penting dalam mewujudkan *good goverment* dengan menitik beratkan pada upaya peningkatan kualitas pelayanan publik dan pemberantasan KKN secara terarah terpadu dan sistematis, dalam penerapannya perlu ada perubahan mainset dan orientasi birokrasi dari melayani kekuasaan menjadi melayani masyarakat, meningkatkan kualitas pelayanan publik. Pelayanan publik menjadi isu klan strategis manakala kualitas kinerja birokrasi publik memiliki implementasi luas diberbagai aspek kehidupan masyarakat. Munculnya berbagai fenomena dan kejadian pada dekade ini sudah pasti membawa dampak yang beragam pada kinerja perpustakaan dan kearsipan, jika hal ini dibiarkan bukan tidak mungkin akan menimbulkan krisis identitas bangsa kondisi ini patut mendapatkan perhatian dari lembaga perpustakaan dan kearsipan karena merupakan lembaga yang bertanggung jawab pada pembinaan, pengembangan, pembuatan kebijakan serta penyelamatan sumber informasi primer maupun sekunder dan jika dicermati secara seksama maka terdapat hal hal penting.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018, disusun sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pencapaian kinerja sebagaimana disepakati dalam dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2018. Penetapan kinerja dimaksud telah mempertimbangkan ketersediaan sumber daya dan dana baik dari APBD maupun sumber dana lainnya serta mengacu pada Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara tahun 2018 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021.

1.2 Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah dalam kurun waktu satu tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategi instansi. Penyusunan LKjIP juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi. Selain itu, LKjIP menjadi salah satu alat untuk mengidentifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi serta menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, LKjIP sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

1.3 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

1.3.1 Tugas

Berdasarkan pasal 59

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

1.3.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pelestarian koleksi dan naskah kuno;

- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan arsip;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1.3.3 Struktur Organisasi

Sesuai dengan pergub Nomor 21 Tahun 2016 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara adalah merupakan bagian dari Satuan Perangkat daerah, yang bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Adapun susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

b. Sekretaris

Sekretaris, dibantu oleh :

1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dibantu oleh:

1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

3) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

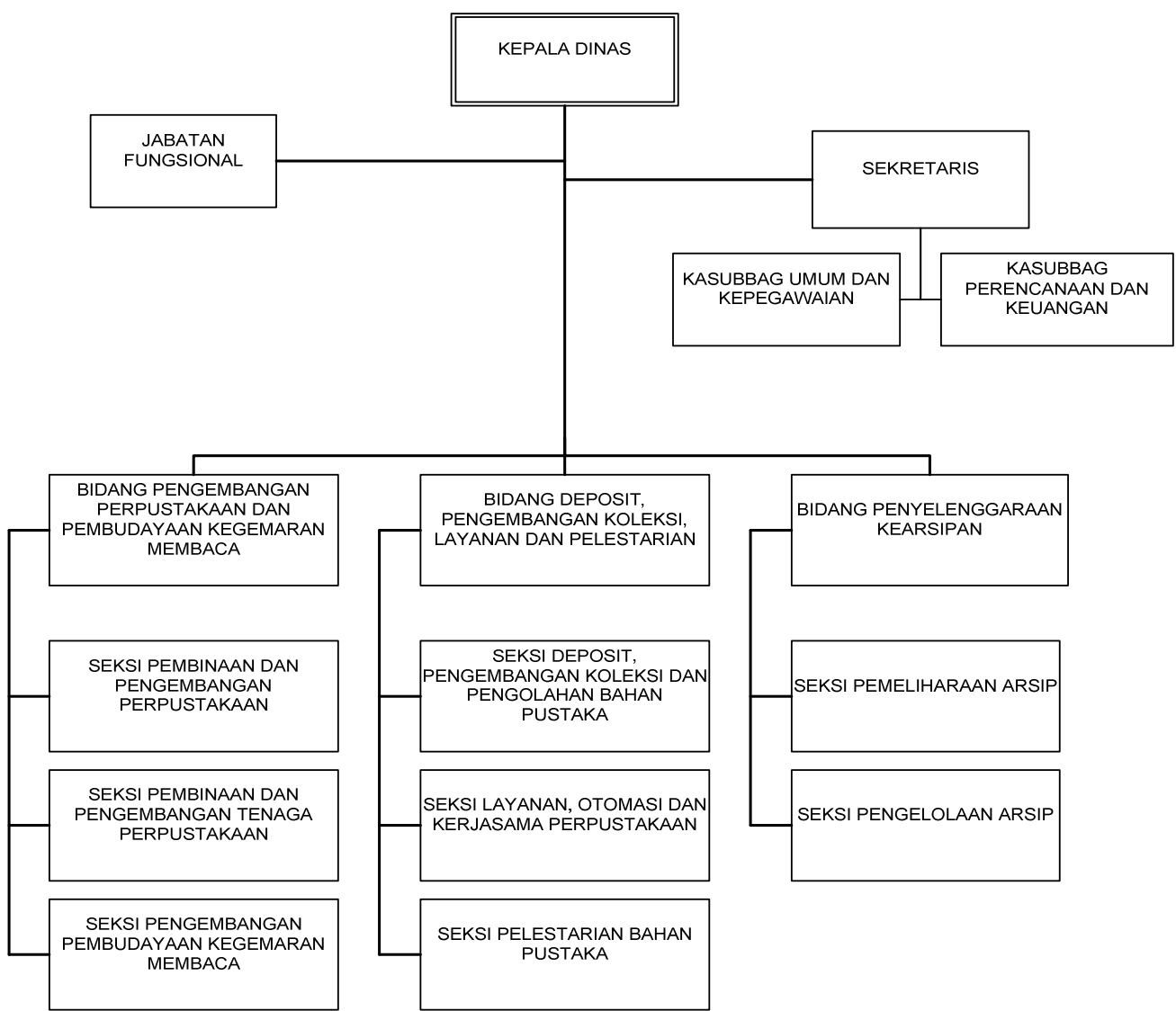
- d. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian

Kepala Bidang dibantu oleh:

 - 1) Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - 2) Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan
 - 3) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka
- e. Kepala Bidang Kearsipan

Kepala Bidang Kearsipan dibantu oleh

 - 1) Kepala Seksi Pemeliharaan Arsip
 - 2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi

Uraian Tugas sebagai berikut :

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Provinsi di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang sudah ditetapkan;
3. Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara;
4. Mengkoordinir penyusunan kebijakan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan serta memonitor hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat koordinasi;
5. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horizontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
6. Melakukan pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
7. Melakukan konsultasi kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah tentang koordinasi kegiatan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
8. Mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
9. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten/Kota berdasarkan kewenangan yang diatur dalam ketentuan perundang undangan yang berlaku;
10. Melakukan monitoring dan Evaluasi kegiatan Perpustakaan dan
11. Kearsipan di Kabupaten/Kota;
12. Menandatangani dan mendisposisi surat-surat keluar dan surat lainnya sesuai dengan arah tujuan surat;
13. Merumuskan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh
14. Pemerintah;
15. Merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;

16. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas
17. Perpustakaan dan Kearsipan; dan
18. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
2. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
3. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
4. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA, DPA, Renstra, dan perencanaan lainnya) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
2. Menyusun bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
3. Menyusun bahan untuk pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan program kerja serta proses keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
4. Menyusun setiap pembukaan dan pelaporan keuangan Dinas Perpustakaan dan kearsipan meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dll sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik;

5. Menyusun bahan laporan atas pelaksanaan tugas perencanaan anggaran dan program serta keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan;
6. Merancang bahan kebijakan umum dan teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
7. Merancang penyajian bahan/ data untuk perencanaan pembaharuan dan penyempurnaan standar pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
8. Melakukan telaah terhadap permasalahan-permasalahan guna dicarikan solusi pemecahan dari pelaksanaan program kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
9. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
10. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
11. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Menyiapkan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

5. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
6. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi
7. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
9. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/ aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, diskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
2. Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka,

dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaringan perpustakaan;

3. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digita; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
2. Penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
3. Pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
5. Pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature); dan
6. Pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait, dan masyarakat.
7. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
8. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
9. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
10. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
11. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;

12. Penyusunan diskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
13. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
14. Penyusunan literatur sekunder; dan

Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;

1. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
2. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
3. Penyusunan statistik perpustakaan;
4. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
5. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan
6. (weeding);
7. Pelaksanaan promosi layanan;
8. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
10. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
11. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
12. Pengelolaan dan pengembangan website;
13. Inisiasi kerja sama perpustakaan;
14. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
15. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan
16. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
2. Pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
3. Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
4. Penempelan identitas pada kotak microfilm/ digital;
5. Pemasukan data pada komputer;

6. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
7. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
8. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
9. Pembersihan debu, noda, dan selotape;
10. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
11. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
12. Pembuatan folder, pamphlet binding, dan cover; dan
13. Pembuatan map dan portepel.

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
3. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
2. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK)
3. Pendataan perpustakaan;
4. Koordinasi pengembangan perpustakaan; dan
5. Pemasyarakatan/ sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Pendataan tenaga perpustakaan;
2. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
3. Penilaian angka kredit pustakawan;
4. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
5. Pemasyarakatan/ sosialisasi; dan
6. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Pengkajian minat baca masyarakat;
2. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
3. Pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
4. Pemberian bimbingan teknis; dan
5. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan arsip daerah, dokumentasi dan sistem informasi, perlindungan dan penyelamatan arsip Daerah;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip daerah, dokumentasi dan sistem informasi, perlindungan dan penyelamatan arsip Daerah;
3. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
4. Pelaksanaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
5. Pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah;

6. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
7. Pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
8. Penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/ atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Kelurahan;
9. Pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan;
10. Pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
11. Pelaksanaan penerbitan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip daerah, dokumentasi dan sistem informasi, perlindungan dan penyelamatan arsip daerah; dan
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, kegiatan dan alokasi pembiayaan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi pendidikan, mental spiritual, pemuda dan olah raga mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan proram agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Melakukan identifikasi permasalahan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
4. Mengkoordinasikan program/ kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dengan Kabupaten/ Kota;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan pembangunan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan alternatif pemecahan masalah;

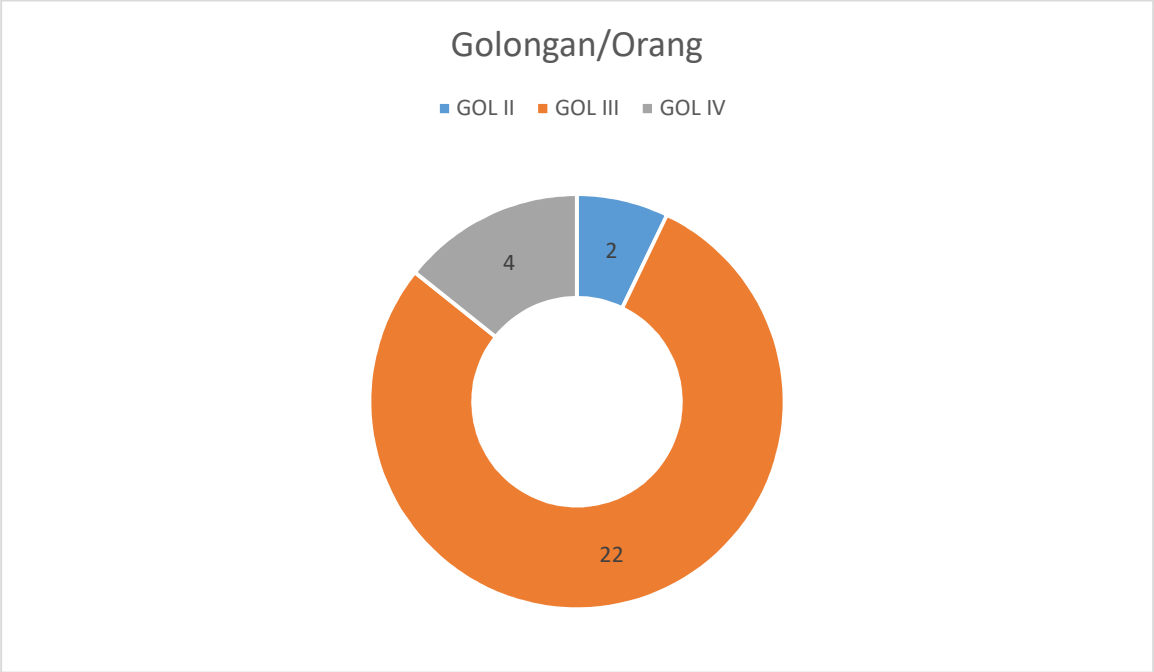
6. Membantu memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal dan pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, kegiatan dan alokasi pembiayaan Seksi Pengelolaan Arsip meliputi pendidikan, mental spiritual, pemuda dan olah raga mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Melakukan identifikasi permasalahan Seksi Pengelolaan Arsip serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
4. Mengkoordinasikan program/ kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dengan Kabupaten/ Kota;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan pembangunan Seksi Pengelolaan Arsip untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan alternatif pemecahan masalah;
6. Membantu memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal dan Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip;
7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

1.4 Sumber Daya Manusia

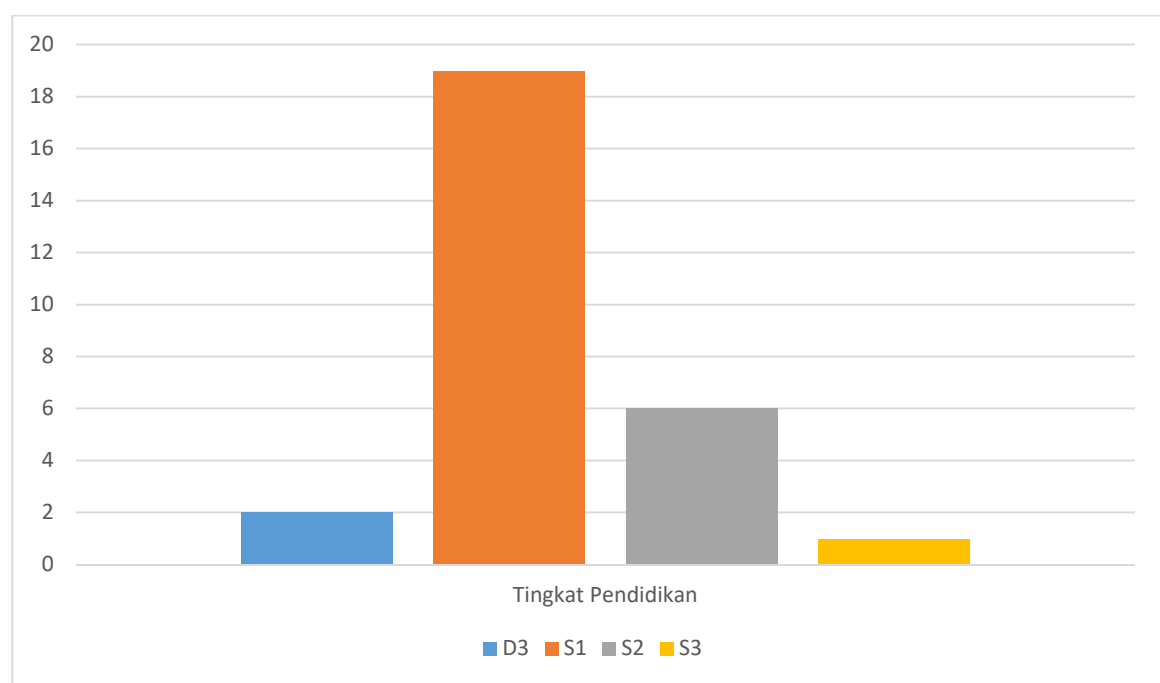
Potensi Sumber Daya Aparatur merupakan kondisi *riil* yang dimiliki oleh suatu instansi pemerintah dalam kurun waktu tertentu. Kondisi tersebut menyangkut jumlah pegawai yang dimiliki untuk kemudian dipetakan berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan, jenjang kepangkatan, dan termasuk pula persebaran pegawai tersebut dalam berbagai Unit Kerja. Komposisi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, baik yang memangku jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum menurut golongan sebagaimana dalam Grafik 1.2. berikut ini:



Gambar 1.2 Grafik Data Golongan Kepegawaian
Sumber Data DUK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bulan Desember 2018

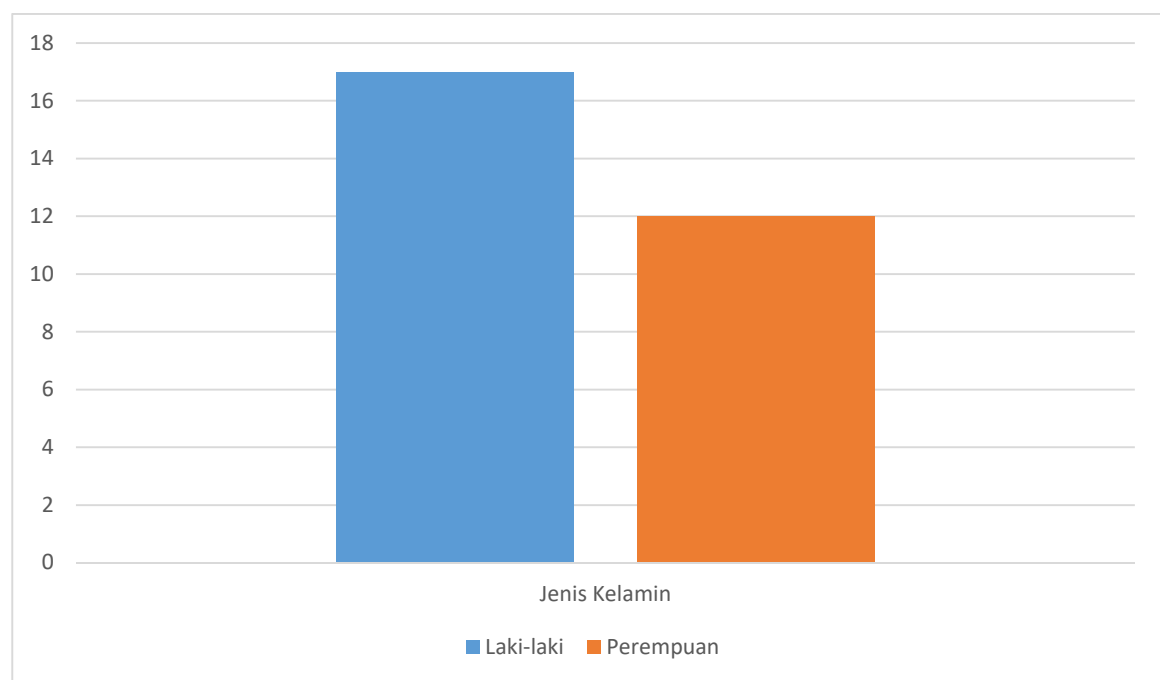
Berdasarkan golongan, Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan golongan IV sebanyak 4 orang, golongan III sebanyak 22 orang, golongan II sebanyak 2 orang.

Berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada Grafik 1.3 berikut ini:



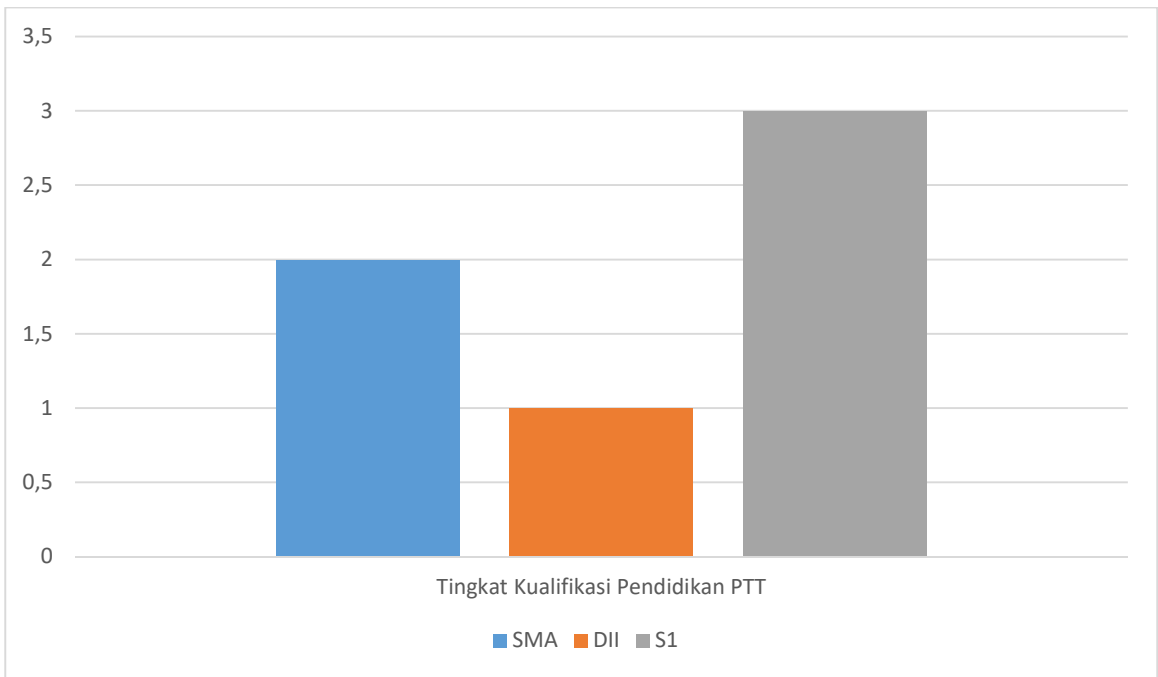
Gambar 1.3 Jumlah PNS berdasarkan Tingkat Pendidikan
Sumber Data DUK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bulan Desember 2018

Berdasarkan Jenis Kelamin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada Grafik 1.4 berikut ini :



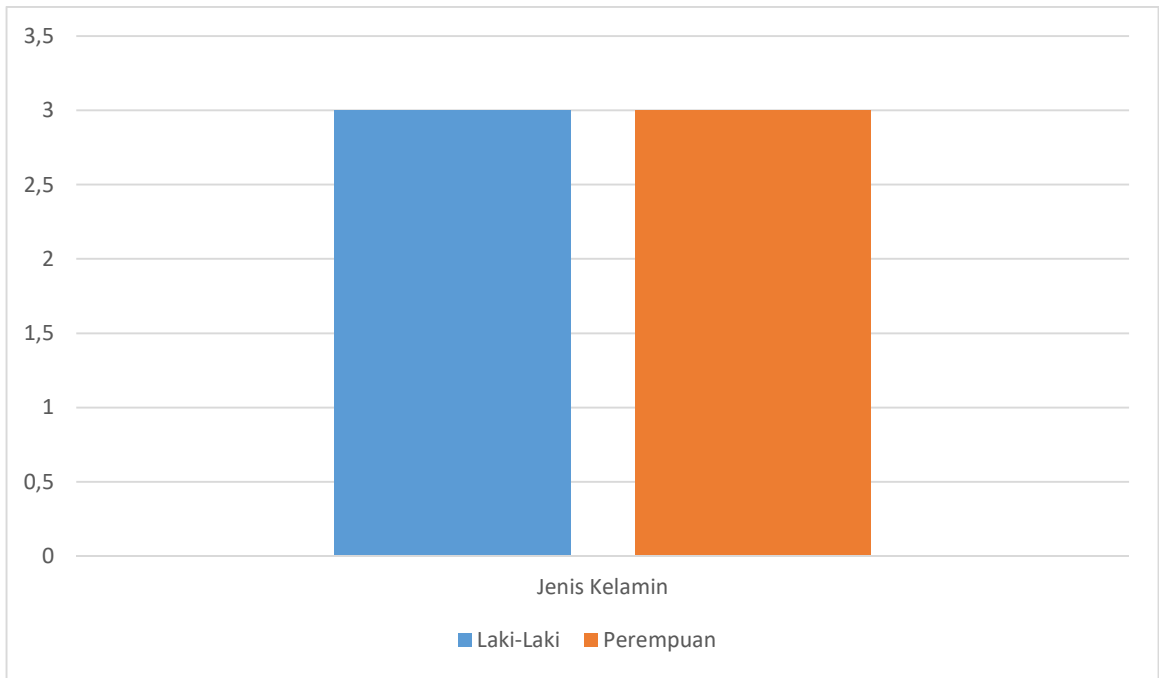
Gambar 1.4 Jumlah PNS berdasarkan Jenis Kelamin
Sumber Data DUK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bulan Desember 2018

Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak hanya PNS, namun juga terdapat Pegawai Tidak Tetap (PTT). Berikut data pegawai tidak tetap berdasarkan Tingkat Kualifikasi Pendidikan:



Gambar 1.5 Jumlah PTT berdasarkan Tingkat Pendidikan
Sumber Data Absensi dan SPK Pegawai Tidak Tetap TA. 2018

Berdasarkan Jenis Kelamin Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada Grafik 1.6 berikut ini :



Gambar 1.6 Jumlah PTT berdasarkan Jenis Kelamin
Sumber Data Absensi dan SPK Pegawai Tidak Tetap TA. 2018

1.5 **Keuangan**

Sumber dana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara berasal dari APBD dan APBN baik dana dekonsentrasi maupun tugas pembantuan.

No	Sumber Dana	Jumlah Anggaran (Rp)
1	APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	9.024.769.942
2	APBN (Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan)	958.521.000
3	Belanja Tidak Langsung	4.572.333.565
Jumlah		14.555.624.507

Tabel 1.1 Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1.6 **Sistematika LKjIP**

Laporan ini menggambarkan pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara selama Tahun 2017. Capaian kinerja (*performance results*) tersebut diperbandingkan dengan Rencana Kinerja (*performance plan*) sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Sistematika Penyusunan sebagai berikut:

- Ringkasan Eksekutif
Dalam bagian ini secara umum disajikan tentang tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, sejauh mana Dinas telah mencapai tujuan dan sasaran tersebut, kendala–kendala yang dihadapi dan langkah–langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.
- Pendahuluan
Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

- Perencanaan dan Perjanjian Kerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

- Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan dan alternative solusi yang telah dilakukan;
3. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

- Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

- Lampiran

- a. Matriks Renstra
- b. Perjanjian Kinerja
- c. Ringkasan Pengukuran Kinerja

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Utara menjadi Visi dan Misi RPJMD Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016-2021. Visi Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016-2021:

“Berpadu Dalam Kemajemukan Untuk Mewujudkan Kaltara 2020 Yang Mandiri, Aman dan Damai Dengan Didukung Pemerintahan Yang bersih dan Berwibawa”

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Kalimantan Utara 2016-2021, dirumuskan 3 (tiga) Misi sebagai berikut :

1. Mandiri

- Upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- Meningkatkan perekonomian rakyat yang berkelanjutan.
- Meningkatkan sumberdaya manusia yang berkualitas.

2. Aman dan Damai

- Menjaga kedaulatan negara dan NKRI.
- Membangun daerah perbatasan yang aman.
- Memberantas berbagai transaksi dan bisnis ilegal.

3. Pemerintahan Yang Bersih dan Berwibawa

- Mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel.
- mewujudkan pelayanan publik yang prima.
- Meningkatkan kualitas pendidikan, pelayanan kesehatan, perizinan dan kependudukan yang bebas suap dan gratifikasi.

Setelah mengidentifikasi visi dan misi pembangunan jangka menengah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016-2021, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara berketetapan untuk mendukung dan berkontribusi dalam pelaksanaan misi ke-1 dan misi ke-3 (Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas, terampil, berakhlak mulia dan berdaya saing tinggi) dan misi 3 (Mewujudkan pemerintahan yang bersih,

transparan dan kompeten). Hal ini sejalan dengan yang tertuang dalam RPJMD 2016-2021 sebagai Program strategis yaitu program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dan program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah.

2.2 Tujuan dan Sasaran Dinas Tenaga Kerja dan Transigrasi Provinsi Kalimantan Utara.

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan maka ditetapkan tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan Budaya Baca
- b. Meningkatkan perlindungan, penyelamatan dan pelestarian Arsip.

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Target Indikator Tujuan Tahun 2021	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target Kinerja Pada Akhir Tahun 2018
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Presentase minat baca masyarakat	80	Meningkatnya minat baca Masyarakat	Persentase peningkatan pemustaka	80
				Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan	80
2.	Meningkatkan perlindungan, penyelamatan dan pelestarian Arsip.	Persentase arsip yang terlindungi, terselamatkan dan lestari	80	Meningkatnya kualitas tata kelola arsip	Persentase pengelolaan arsip sesuai Ketentuan	85

Tabel 2.1 Tujuan, Sasaran, dan Indokator Kinerja

2.3 Strategi dan Kebijakan

Mengacu kepada visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah ditetapkan, maka strategi pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2016-2021 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatnya minat baca masyarakat	Meningkatnya minat baca Masyarakat	Menyiapkan sumber daya manusia yang handal dan sarana yang memadai	Melakukan Inovasi pelayanan perpustakaan
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan	Pembinaan moral, etos kerja yang baik dan akuntable	Menetapkan prosedur standar pelayanan
Meningkatkan perlindungan, penyelamatan dan pelestarian Arsip.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Arsip.	Bangun kerjasama/ koordinasi	Bangun kerjasama/ koordinasi

Tabel 2.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

2.4 Program dan Kegiatan Tahun 2018

Program umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara dengan mengacu pada lampiran A VIII Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 meliputi :

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan Jasa surat menyurat.
- Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, Website
- Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
- Penyediaan jasa administrasi keuangan
- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
- Penyediaan jasa kebersihan kantor
- Penyediaan alat tulis kantor
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor

- Penyediaan peralatan rumah tangga
 - Penyediaan makan dan minum kantor
 - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - Rapat-rapat koordinasi, pembinaan dan pengawasan di Dalam Daerah
- b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**
- Penyewaan Rumah / Gedung / Gudang Parkiran Kantor/ Dinas
 - Pembangunan Gedung Kantor SKPD
 - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
- c. Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur**
- Pendidikan dan pelatihan formal
- d. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan**
- Rapat Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan Se- Kalimantan Utara
 - Pembinaan pada Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat
 - Pengembangan perpustakaan digital
 - Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
- e. Program Penyelamatan dan pelestarian Dokumen/Arsip Daerah**
- Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah
 - Penduplikasian dokumen/arsip daerah
 - Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
 - Lomba lembaga kearsipan terbaik
- f. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi**
- Workshop kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta
 - Pelaksanaan Pameran Perpustakaan dan Kearsipan

2.5 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kerja dilaksanakan oleh Gubernur Kalimantan Utara kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara pada tanggal 31 Januari 2018 menjadi kesepakatan bersama akan mewujudkan target kinerja yang sesuai dalam dokumen perencanaan, perjanjian tersebut menjadi tanggung jawab kepala SKPD terkait dan Gubernur selaku atasan langsung memberikan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian tersebut, selanjutnya dengan target perjanjian sesuai dengan tabel dibawah ini :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat.	Persentase peningkatan pemustaka	80
2.	Meningkatkan kualitas pelayanan	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan	80
3.	Meningkatkan kualitas tata kelola arsip	Persentase pengelolaan arsip sesuai Ketentuan	85

*Tabel 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2018 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Kalimantan Utara*

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA


3.1 Akuntabilitas Kinerja


Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010, tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap akhir periode instansi melakukan pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja, dimana pengukuran pencapaian target kinerja tersebut dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Hasil capaian kinerja, baik kekurangan maupun kelebihanannya merupakan hasil kerja manajemen dalam mensinergikan berbagai sumber daya dan seluruh komponen yang ada di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara tidak terkecuali pengaruh kondisi dan situasi yang melingkupinya. Upaya pengukuran kinerja diakui tidak selalu mudah, karena hasil capaian suatu indikator tidak semata-mata merupakan output dari satu input (program, kegiatan, sumber dana), akan tetapi merupakan akumulasi, korelasi dan sinergi antara berbagai input dan pihakpihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan itu. Dengan demikian keberhasilan realisasi suatu sasaran/kegiatan, tidak dapat diklaim sebagai hasil dari satu sumber dana atau oleh satu pihak saja.

Skala nilai peringkat kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 yang juga dipakai dalam penyusunan LAKIP adalah :

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1.	91 ≤	Sangat Baik	
2.	76 - 90	Tinggi	
3.	66 - 75	Sedang	
4.	51 - 65	Rendah	
5.	≤ 50	Sangat Rendah	

Keterangan:

 Sangat Rendah

 Sangat Baik

Tabel 3.1 Skala nilai peringkat kinerja
(Sumber : Permendagri 54 Tahun 2010)

Akuntabilitas Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi dan rencana strategis instansi Pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Dengan adanya capaian kinerja ini , maka akan dapat diambil suatu tindakan yang diperlukan untuk mengevaluasi dan mengoreksi atas program/kegiatan pada tahun- tahun mendatang.

Untuk melakukan pengukuran capaian kinerja, telah digunakan indikator kinerja sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja pada tingkat sasaran yang merupakan tolak ukur keberhasilan suatu sasaran tersebut agar dapat dicapai.
2. Indikator Kinerja pada tingkat sasaran strategis yang terdiri dari :
 - a. input (masukan) yaitu segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar dapat menghasilkan output (keluaran).
 - b. output (keluaran) yaitu sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari sesuatu kegiatan baik berupa fisik maupun non fisik.
 - c. outcome (hasil) yaitu sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran pada waktu tertentu secara langsung.
 - d. benefit (manfaat) yaitu sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari suatu kegiatan.
 - e. impact (dampak) yaitu pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negative pada setiap tingkatan indikator yang berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Analisis yang dilakukan disini berupa capaian atas program/kegiatan yang telah dilaksanakan, dengan menggunakan indikator kinerja, input, output, dan outcome. Dan apakah program/ kegiatan yang telah dilaksanakan itu mencapai sasaran atau tidak, jika belum maka akan dilakukan tindakan apa yang harus dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut.

1. Analisa perbandingan target dan capaian kinerja tahun 2018

Program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018 terdapat sebanyak 6 (enam) program dan 29 (dua puluh sembilan) kegiatan. Capaian Kinerja Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara dapat dilihat pada Tabel di bawah ini.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Keterangan
1	Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase peningkatan pemustaka	Persentase	80	107.4	$= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Jumlah Peningkatan Pemustaka}} \times 100\%$ $= \frac{1074 \text{ Org}}{1000 \text{ Org}} \times 100\%$
2	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan pada masyarakat	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan	Persentase	80	Belum ada hasil	
3	Meningkatnya Tata Kelola Arsip sesuai dengan ketentuan	Persentase pengelolaan arsip sesuai Ketentuan	Persentase	85	86.9	$= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target Jumlah Lembaga}} \times 100\%$ $= \frac{40 \text{ Lembaga}}{46 \text{ Lembaga}} \times 100\%$ <p>*Lembaga = 5 Kab/Kota + 41 OPD Prov Kalimantan Utara</p>

Tabel 3.2 Tabel Target Kinerja Kepala SKPD

Analisis terhadap capaian kinerja adalah sebagai berikut:

a. Persentase Peningkatan Pemustaka

Dalam mencapai indikator peningkatan jumlah pemustaka dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Dimana target Tahun 2018 yang ditetapkan 1000 pemustaka sampai dengan 31 desember 2018 mencapai 1074 pemustaka atau capaian kinerja 107.4 %. Data pemustaka yang ada, merupakan data pemustaka yang terdapat pada Perpustakaan Digital iKaltara milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Kaltara. Berdasarkan data capaian kinerja indikator mengalami peningkatan artinya jumlah pemustaka termasuk ke dalam katagori **sangat baik**. Namun demikian, pencapaian target jumlah pemustaka yang dicapai tahun 2018 jika dibandingkan dengan jumlah penduduk produktif (pemustaka aktif), masih **sangat rendah** atau belum maksimal sehingga tahun anggaran 2019 upaya untuk meningkatkan jumlah pemustaka menjadi perhatian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi. Hal lain yang ikut mempengaruhi jumlah pengunjung adalah jumlah judul buku yang masih terbatas sampai dengan sekarang tahun 2017 baru memiliki 814 judul dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Buku	Tahun 2018	
		Judul	Eksemplar
1	Karya Umum (000)	65	21
2	Filsafat dan Psikologi(100)	14	169
3	Agama (200)	13	46
4	Ilmu-Ilmu Sosial (300)	445	1.448
5	Bahasa (400)	33	138
6	Ilmu-Ilmu Murni (500)	39	128
7	Ilmu Terapan (600)	26	84
8	Kesenian dan Olah raga(700)	33	138
Jumlah		668	2.172

Tabel 3.3. Koleksi Buku Pada Perpustakaan Prov Kaltara

Dari data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara diketahui bahwa jumlah judul buku yang ada di Perpustakaan daerah masih kurang atau dibawah standar nasional minimal 10.000 judul.

b. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan pada Masyarakat

Dalam mencapai indikator peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan pada masyarakat tidak dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Dimana target C yang ditetapkan sampai dengan 31 desember 2018 belum dilaksanakan.

c. Meningkatnya Tatakelola Arsip sesuai dengan ketentuan

Dalam mencapai indikator pencipta arsip yang melaksanakan tata kelola arsip sesuai ketentuan dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Pada tahun anggaran 2018 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam upaya membina pencipta arsip dalam mengelola arsip sesuai ketentuan baru pada tahap melakukan workshop pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dari pelaksanaan kegiatan ini, dari 41 OPD Provinsi Kalimantan Utara dan 5 Kabupaten/Kota yang dilatih, out putnya adalah 41 OPD dan 5 Kabupaten/Kota diharapkan telah memiliki pengetahuan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan dengan demikian

pencapaian indikator kinerja tercapai 86.9 % atau termasuk dalam kategori **tinggi**. Diharapkan pada tahun anggaran 2018 akan dilakukan pembinaan dalam bentuk pendampingan dan monitoring ke-41 OPD dan 5 Kab/kota terhadap pencipta arsip yang sudah melakukan tatakelola arsip sesuai ketentuan yang berlaku.

No	Sasaran	Indikator	Program	Anggaran (Rp)	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Terwujudnya kualitas pelayanan	Persentase unit kerja yang memperoleh pelayanan	a. Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 2.821.294.337	100%	Rp 2.115.690.387	74.99%
		administrasi perkantoran	b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 1.030.180.000	100%	Rp 375.723.415	36.47%
2	Terwujudnya kualitas SDM Perpustakaan dan Arsip.	Cakupan unit kerja yang mendapatkan layanan sarana dan prasarana aparatur	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp 116.000.000	100%	Rp 103.851.323	89.53%
3	Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidanagnya	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp 230.325.000	100%	Rp 169.417.400	73.56%
4	Terwujudnya tertib arsip dilingkungan pemerintah daerah	Persentase dokumen/ arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	a. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	Rp 158.337.000	100%	Rp 136.307.552	86.09%
			b.Peningkatan Kualitas Pelayanan	Rp 96.300.000	100%	Rp 73.239.130	76.05%

Tabel 3.4
 CAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
 PENGANGGARAN DIKAITKAN DENGAN CAPAIAN SASARAN

2. Analisis belum optimalnya kinerja Tahun 2018

Kinerja merupakan program yang bertujuan meningkatkan tata kelola dalam penyediaan layanan publik. Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Lingkungan Internal/Eksternal
- b. Sumber Daya Manusia
- c. Rasionalisasi

Beberapa permasalahan yang menyebabkan kurang optimalnya realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara adalah sebagai berikut:

- a. Adanya silva anggaran yang disebabkan oleh sisa/selisih dari hasil negosiasi selisih antara biaya di DPA dengan hasil penawaran.
- b. Keterbatasan pelaksana pengadaan barang dan jasa yang bersertifikat. Misalnya Kuasa Pengguna Anggaran merangkap menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), hal ini disebabkan kurang Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) yang bersertifikat. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara hanya mempunyai 1 (satu) Pejabat bersertifikat yang ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2018.
- c. Adanya beberapa kegiatan dilakukan pergeseran anggaran sehingga pelaksanaannya menunggu pengesahan APBDP Tahun 2018.

Untuk mengatasi beberapa permasalahan diatas, adapun rencana tindak lanjutnya antara lain:

- a. Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara;
- b. Meningkatkan kualitas SDM dengan mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan/sertifikasi barang dan jasa dan pelatihan lainnya.
- c. Meningkatkan pembinaan kepegawaian untuk memaksimalkan kinerja Pegawai.
- d. Menyusun RKA Tahun 2019 untuk memaksimalkan penyerapan anggaran dan pencapaian target kinerja.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran dan pelaksanaan kegiatan setiap bulannya.
- f. Meningkatkan pemahaman pegawai terkait perencanaan, pelaksanaan serta pencairan anggaran TA 2019.

- g. Membuat Standar Operasional Prosedur untuk memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan;

3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2018

Pencapaian sasaran yang telah ditargetkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018 tidak terlepas dari adanya dukungan dana yang telah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Total anggaran Belanja Langsung APBD pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018 sebesar Rp **4.452.436.377,-** (*Empat Milyar Empat Ratus Lima Puluh Dua Juta Empat Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Tujuh Rupiah*) dan belanja Tidak Langsung sebesar Rp. **4.572.333.565,-** (*Empat Milyar Lima Ratus Tujuh Puluh Dua Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Enam Puluh Lima Rupiah*) sehingga Total Dana APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2017 sebesar Rp. **9.024.769.942,-** (*Sembilan Milyar Dua Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Empat Puluh Dua Rupiah*).

Adapun secara keseluruhan realisasi keuangan dana APBD Tahun 2018 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara per 31 Desember 2018 sebesar **76%** dan realisasi fisik sebesar **92,49%**. Sedangkan dari sisi APBN, bidang perpustakaan memiliki realisasi keuangan **64%** dari pagu sebesar Rp. 899.598.000 dan bidang kearsipan memiliki realisasi keuangan **sebesar 89%** dari pagu Rp. 68.923.000 seperti yang tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.1.

Realisasi Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI KEUANGAN		REALISASI FISIK	Sisa Anggaran
			(Rp.)	(%)	(%)	
1	2	3	4	5	6	
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	4.572.333.565	3.880.169.214	84,86	100,00	692.164.351
	BELANJA LANGSUNG	4.452.436.377	2.974.229.207	66,80	83,50	1.478.207.170
2.17. ..2.17.01.01. 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.821.294.377	2.115.690.387	74,99	82,89	705.603.990
2.17. ..2.17.01.01. 01. 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.000.000	8.416.000	84,16	87,89	1.584.000
2.17. ..2.17.01.01. 01. 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	121.500.000	110.186.564	90,69	99,96	11.313.436
2.17. ..2.17.01.01. 01. 06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	15.000.000	3.802.000	25,35	100,00	11.198.000
2.17. ..2.17.01.01. 01. 07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	642.500.000	462.847.400	72,04	97,06	179.652.600
2.17. ..2.17.01.01. 01. 08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	54.000.000	43.188.430	79,98	100,00	10.811.570
2.17. ..2.17.01.01. 01. 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	150.000.000	134.233.845	89,49	100,00	15.766.155
2.17. ..2.17.01.01. 01. 11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	60.000.000	57.897.700	96,50	99,73	2.102.300
2.17. ..2.17.01.01. 01. 12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Gedung Kantor	15.000.000	7.538.000	50,25	62,67	7.462.000
2.17. ..2.17.01.01. 01. 13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	596.250.000	197.493.780	33,12	34,28	398.756.220
2.17. ..2.17.01.01. 01. 14	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	23.000.000	22.417.700	97,47	100,00	582.300
2.17. ..2.17.01.01. 01. 15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	40.500.377	40.497.000	99,99	100,00	3.377
2.17. ..2.17.01.01. 01. 17	Penyediaan Makanan dan Minuman	120.000.000	119.597.100	99,66	100,00	402.900
2.17. ..2.17.01.01. 01. 18	Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsltasi ke Luar Daerah	589.500.000	523.703.424	88,84	88,97	65.796.576
2.17. ..2.17.01.01. 01. 19	Rapat - rapat Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan di Dalam Daerah	384.044.000	383.871.444	99,96	100,00	172.556

2.17. ..2.17.01.01. 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.030.180.000	375.723.415	36,47	77,38	654.456.585
2.17. ..2.17.01.01. 02. 03	Pembangunan Gedung Kantor	740.500.000	107.695.000	14,54	68,70	632.805.000
2.17. ..2.17.01.01. 02. 11	Penyewaan Rumah / Gedung / Gudang Parkiran Kantor Dinas	196.680.000	196.680.000	100,00	100,00	0
2.17. ..2.17.01.01. 02. 24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	73.000.000	63.633.915	87,17	98,29	9.366.085
2.17. ..2.17.01.01. 02. 25	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	20.000.000	7.714.500	38,57	100,00	12.285.500
2.17. ..2.17.01.01. 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	116.000.000	103.851.323	89,53	100,00	12.148.677
2.17. ..2.17.01.01. 05. 01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	116.000.000	103.851.323	89,53	100,00	12.148.677
2.17. ..2.17.01.01. 15	Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	230.325.000	169.417.400	73,56	92,06	60.907.600
2.17. ..2.17.01.01. 15. 02	Rapat Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan se-Kalimantan Utara	93.345.000	93.344.400	100,00	99,25	600
2.17. ..2.17.01.01. 15. 03	Pembinaan pada perpustakaan umum,khusus,sekolah dan perpustakaan masyarakat	56.980.000	37.573.000	65,94	69,15	19.407.000
2.17. ..2.17.01.01. 15. 08	Pengembangan perpustakaan digital*	80.000.000	38.500.000	48,13	100,00	41.500.000
2.18. ..2.17.01.01. 15	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	158.337.000	136.307.552	86,09	99,56	22.029.448
2.18. ..2.17.01.01. 15. 03	Penduplikatan dokumen/arsip daerah	45.400.000	36.943.000	81,37	100,00	8.457.000
2.18. ..2.17.01.01. 15. 04	Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	65.081.000	58.175.900	89,39	98,92	6.905.100
2.18. ..2.17.01.01. 15. 08	Lomba Lembaga Kearsipan Terbaik*	47.856.000	41.188.652	86,07	100,00	6.667.348
2.18. ..2.17.01.01. 16	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	96.300.000	73.239.130	76,05	100,00	23.060.870
2.18. ..2.17.01.01. 16. 07	Workshop perpustakaan dan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta*	96.300.000	73.239.130	76,05	100,00	23.060.870
	Total Anggaran	9.024.769.942		TINGKAT CAPAIAN		
	Realisasi Anggaran	6.854.398.421				
	SILVA	2.170.371.521				
				76%	91,86%	

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
TAHUN 2018
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 057 **PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**
ESELON I : 01 **PERPUSTAKAAN NASIONAL**
WILAYAH/PROPINSI : 3500 **KALIMANTAN UTARA**
SATUAN KERJA : 355108 **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA**
JENIS SATUAN KERJA : DK **DEKONSENTRASI**

Kode Lap. : LRBST 01
Tanggal : Tuesday, January 1,
Halaman : 1
Prog.Id : lu_irabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TRANSAKSI KAS								
01	RUPIAH MURNI								
0	RM								
10	PENDIDIKAN								
04	PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL								
06	Program Pengembangan Perpustakaan								
3007	Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca								
006	Jumlah perpustakaan yang dibina dan dikembangkan								
52	BELANJA BARANG								
5211	Belanja Barang Operasional								
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	5,500,000	4,000,000	0	0	0	0	0.00	4,000,000
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	73,680,000	73,680,000	61,400,000	61,400,000	(660,000)	60,740,000	82.44	12,940,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211	79,180,000	77,680,000	61,400,000	61,400,000	(660,000)	60,740,000	79.04	16,940,000
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	124,472,000	99,320,000	17,987,613	17,987,613	0	17,987,613	18.11	81,332,387
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	40,130,000	29,780,000	20,680,000	20,680,000	(2,280,000)	18,400,000	61.79	11,380,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	52,000,000	21,750,000	3,500,000	3,500,000	0	3,500,000	16.09	18,250,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	216,602,000	150,850,000	42,167,613	42,167,613	(2,280,000)	39,887,613	27.95	110,962,387
5221	Belanja Jasa								
522141	Belanja Sewa	4,000,000	2,000,000	0	0	0	0	0.00	2,000,000
522151	Belanja Jasa Profesi	47,500,000	47,500,000	12,000,000	12,000,000	0	12,000,000	25.26	35,500,000
522191	Belanja Jasa Lainnya	34,000,000	8,500,000	8,500,000	8,500,000	0	8,500,000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	85,500,000	58,000,000	20,500,000	20,500,000	0	20,500,000	35.34	37,500,000

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
TAHUN 2018
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 057 **PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**
ESELON I : 01 **PERPUSTAKAAN NASIONAL**
WILAYAH/PROPINSI : 3500 **KALIMANTAN UTARA**
SATUAN KERJA : 355108 **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA**
JENIS SATUAN KERJA : DK **DEKONSENTRASI**

Kode Lap. : LRBST 01
Tanggal : Tuesday, January 1,
Halaman : 2
Prog.Id : lu_irabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	148,808,000	227,060,000	135,208,062	135,208,062	(1,213,000)	133,995,062	59.01	93,064,938
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	34,508,000	36,008,000	0	0	0	0	0.00	36,008,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	183,316,000	263,068,000	135,208,062	135,208,062	(1,213,000)	133,995,062	51.40	129,072,938
5262	Belanja Barang Penunjang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk Diserahkan kepada Pemerintah Daerah								
526211	Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi Untuk Diserahkan Kepada Pemerintah Daerah	335,000,000	350,000,000	318,815,000	318,815,000	0	318,815,000	91.09	31,185,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5262	335,000,000	350,000,000	318,815,000	318,815,000	0	318,815,000	91.09	31,185,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	899,598,000	899,598,000	578,090,675	578,090,675	(4,153,000)	573,937,675	64.26	325,660,325
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 3007.006	899,598,000	899,598,000	578,090,675	578,090,675	(4,153,000)	573,937,675	64.26	325,660,325
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 3007	899,598,000	899,598,000	578,090,675	578,090,675	(4,153,000)	573,937,675	64.26	325,660,325
	JUMLAH BELANJA PROGRAM 10.04.06	899,598,000	899,598,000	578,090,675	578,090,675	(4,153,000)	573,937,675	64.26	325,660,325
	JUMLAH BELANJA SUB FUNGSI 10.04	899,598,000	899,598,000	578,090,675	578,090,675	(4,153,000)	573,937,675	64.26	325,660,325
	JUMLAH BELANJA FUNGSI 10	899,598,000	899,598,000	578,090,675	578,090,675	(4,153,000)	573,937,675	64.26	325,660,325
	JUMLAH BELANJA CARA PENARIKAN 0	899,598,000	899,598,000	578,090,675	578,090,675	(4,153,000)	573,937,675	64.26	325,660,325
	JUMLAH BELANJA SUMBER DANA 01	899,598,000	899,598,000	578,090,675	578,090,675	(4,153,000)	573,937,675	64.26	325,660,325
	JUMLAH BELANJA JENIS SATKER DK	899,598,000	899,598,000	578,090,675	578,090,675	(4,153,000)	573,937,675	64.26	325,660,325
	JUMLAH TRANSAKSI KAS	899,598,000	899,598,000	578,090,675	578,090,675	(4,153,000)	573,937,675	64.26	325,660,325
	JUMLAH BELANJA (TRANSAKSI KAS DAN TRANSAKSI NON KAS	899,598,000	899,598,000	578,090,675	578,090,675	(4,153,000)	573,937,675	64.26	325,660,325

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
TAHUN 2018
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 087 **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**
ESELON I : 01 **ARSIP NASIONAL**
WILAYAH/PROPINSI : 3500 **KALIMANTAN UTARA**
SATUAN KERJA : 417762 **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**
JENIS SATUAN KERJA : DK **DEKONSENTRASI**

Kode Lap. : LRBST 01
Tanggal : 06 Februari 2019
Halaman : 1
Prog.Id : lu_irabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TRANSAKSI KAS								
01	RUPIAH MURNI								
0	RM								
01	PELAYANAN UMUM								
01	LEMBAGA EKSEKUTIF DAN LEGISLATIF, KEUANGAN DAN FISKAL, SERTA URUSAN LUAR NEGERI								
06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional								
5356	Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan								
003	Pencipta Arsip Kabupaten/Kota yang diawasi pada Provinsi Penerima Dana Dekonsentrasi								
52	BELANJA BARANG								
5211	Belanja Barang Operasional								
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	7,600,000	7,600,000	7,600,000	7,600,000	0	7,600,000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211	7,600,000	7,600,000	7,600,000	7,600,000	0	7,600,000	100.00	0
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	6,570,000	4,833,000	2,974,000	2,974,000	0	2,974,000	61.54	1,859,000
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	9,300,000	10,200,000	10,200,000	10,200,000	0	10,200,000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	15,870,000	15,033,000	13,174,000	13,174,000	0	13,174,000	87.63	1,859,000
5221	Belanja Jasa								
522151	Belanja Jasa Profesi	4,500,000	0	0	0	0	0	0.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	4,500,000	0	0	0	0	0	0.00	0
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	34,629,000	40,866,000	36,982,000	36,982,000	0	36,982,000	90.50	3,884,000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	900,000	0	0	0	0	0	0.00	0
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	5,424,000	5,424,000	3,600,000	3,600,000	0	3,600,000	66.37	1,824,000

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
TAHUN 2018
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 087 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
ESELON I : 01 ARSIP NASIONAL
WILAYAH/PROPINSI : 3500 KALIMANTAN UTARA
SATUAN KERJA : 417762 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JENIS SATUAN KERJA : DK DEKONSENTRASI

Kode Lap. : LRBST 01
Tanggal : 06 Februari 2019
Halaman : 2
Prog.Id : lu_lrabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	40,953,000	46,290,000	40,582,000	40,582,000	0	40,582,000	87.67	5,708,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	68,923,000	68,923,000	61,356,000	61,356,000	0	61,356,000	89.02	7,567,000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 5356.003	68,923,000	68,923,000	61,356,000	61,356,000	0	61,356,000	89.02	7,567,000
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 5356	68,923,000	68,923,000	61,356,000	61,356,000	0	61,356,000	89.02	7,567,000
	JUMLAH BELANJA PROGRAM 01.01.06	68,923,000	68,923,000	61,356,000	61,356,000	0	61,356,000	89.02	7,567,000
	JUMLAH BELANJA SUB FUNGSI 01.01	68,923,000	68,923,000	61,356,000	61,356,000	0	61,356,000	89.02	7,567,000
	JUMLAH BELANJA FUNGSI 01	68,923,000	68,923,000	61,356,000	61,356,000	0	61,356,000	89.02	7,567,000
	JUMLAH BELANJA CARA PENARIKAN 0	68,923,000	68,923,000	61,356,000	61,356,000	0	61,356,000	89.02	7,567,000
	JUMLAH BELANJA SUMBER DANA 01	68,923,000	68,923,000	61,356,000	61,356,000	0	61,356,000	89.02	7,567,000
	JUMLAH BELANJA JENIS SATKER DK	68,923,000	68,923,000	61,356,000	61,356,000	0	61,356,000	89.02	7,567,000
	JUMLAH TRANSAKSI KAS	68,923,000	68,923,000	61,356,000	61,356,000	0	61,356,000	89.02	7,567,000
	JUMLAH BELANJA (TRANSAKSI KAS DAN TRANSAKSI NON KAS	68,923,000	68,923,000	61,356,000	61,356,000	0	61,356,000	89.02	7,567,000

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan capaian strategis yang ditunjukkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018. Berbagai capaian strategis tersebut tercermin dalam capaian Indikator Kinerja Utama (IKU), maupun analisis kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran.
2. Hasil capaian kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Meskipun demikian, berbagai pencapaian target indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara memberikan gambaran bahwa keberhasilan dalam pembangunan di Kalimantan Utara ditentukan dari perencanaan yang berkualitas, pelaksanaan yang sesuai dan pengawasan dalam melakukan evaluasi. Selain itu keberhasilan pembangunan sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen aparatur, masyarakat, dunia usaha dan *stakeholder* sebagai bagian integral dari pembaharuan sistem administrasi negara.

4.2 Saran

1. Diperlukan komitmen dan dukungan semua pihak untuk memperteguh pelaksanaan perencanaan yang sudah dibangun sehingga tidak hanya menjadi pemikiran semata-mata, namun benar-benar dapat diaplikasikan dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan yang berorientasi pada hasil (*outcome*), berbasis kinerja dan bertujuan melayani serta memberdayakan masyarakat.
2. Penyusunan pelaksanaan program dan kegiatan guna pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan akan dilakukan secara lebih cermat dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara secara tepat berdasarkan kemampuan sumber daya yang tersedia.

3. Agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara optimal sesuai dengan target indikator kinerja yang telah ditetapkan, maka optimalisasi mekanisme manajemen internal lembaga (Pembinaan dan Pengawasan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara) akan ditingkatkan untuk melakukan monitoring dan mengevaluasinya.
4. Menjadikan SAKIP sebagai ukuran kinerja organisasi pemerintah secara nyata dan akuntabel.

Demikian penyusunan LKjIP Tahun 2018 ini kami buat dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat mendorong aparatur pemerintah untuk selalu meningkatkan kinerjanya sehingga pencapaian tujuan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

LAMPIRAN

No	Nama Kegiatan
1	Rakor Perpustakaan dan Kearsipan se-Kalimantan Utara
	<div></div> <div></div> <div></div>

2	<p data-bbox="574 139 1203 177">Pembinaan Pada Perpustakaan Umum</p> <div data-bbox="446 198 1333 795"></div> <div data-bbox="446 814 1333 1411"></div> <div data-bbox="446 1430 1333 2026"></div>
---	--

	
3	Lomba Kearsipan Daerah
	 






4

Penyusunan JRA



	
5	Penduplikatan dokumen/arsip daerah
	



6	Workshop perpustakaan dan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta
	<div data-bbox="402 255 1373 905"></div> <div data-bbox="402 924 1373 1575"></div> <div data-bbox="371 1593 1406 2284"></div>



7 Pendidikan dan Pelatihan Formal

