

**LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEBO**

TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan wujud pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban capaian kinerja yang tepat, jelas dan legitimate yang mendorong untuk melaksanakan *good governance* karena LAKIP dapat mengukur tingkat efektifitas kinerja secara lebih transparan, sistematis dan bertanggung jawab. Selain itu juga dapat menjadi alat untuk mengevaluasi kinerja instansi pemerintah serta memberikan masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stake holders*).

Sejalan dengan itu instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tebo mempunyai kewajiban untuk membuat laporan pertanggung jawaban kinerja kepada Bupati Tebo serta pihak lainnya yang berkepentingan selama tahun 2018. Hal ini sesuai dengan yang diamanatkan dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan Intruksi Gubernur Jambi Nomor 01 Tahun 2000 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan Intruksi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi .

Sebagai kewajiban dan pertanggung jawaban setelah berakhir Tahun Anggaran 2018, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang meliputi Kebijakan, Program dan Kegiatan serta Aspek Keuangan selama Tahun 2018.

1.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 10 Tahun 2010 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tebo dan Keputusan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo adalah menyelenggarakan sebagian tugas urusan rumah tangga Kabupaten Tebo dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

Lakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018

1. TUGAS POKOK

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo. Sementara berdasarkan Peraturan Bupati Tebo Nomor 59 Tahun 2016 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas urusan rumah tangga Kabupaten Tebo dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

2. FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk Teknis dibidang penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

1.2 STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 10 Tahun 2010 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tebo terdiri dari :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai tugas penyelenggaraan sebagian tugas urusan rumah tangga Kabupaten dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;

- b. Perumusan Kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan jaringan perpustakaan dan kearsipan;
- c. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan organisasi perpustakaan dan kearsipan;
- d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan organisasi perpustakaan dan kearsipan;
- e. Perumusan kebijakn dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- f. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan disemua tingkat;
- g. Perumusan kebijakn dan petunjuk teknis dibidang pelestarian koleksi daerah;
- h. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis;
- i. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan dan kearsipan;
- j. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memberikan pelayanan administrasi dan kepada semua unsur satuan organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang milik daerah / kekayaan negara; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. Melakukan penyusunan anggaran;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- e. Melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- f. Melakukan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;
- g. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- h. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah / kekayaan negara;
- i. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- k. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. Melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan

- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Subbagian Administrasi Umum

Subbagian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- d. Melakukan urusan kepegawaian;
- e. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- f. Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- g. Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengolahan, pelayanan, pengembangan, perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian bahan perpustakaan;

Untuk melaksanakan tugas nya, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan

- b. perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (Lokal Content), pelaksanaan kajian kebutuhan pelestarian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- c. Pelaksanaan layanan otomatisasi dan kerjasama 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, pengolahan website dan jejaring perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) , pendataan perpustakaan dan permasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan;
- f. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, permasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno meliputi perawatan retorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melalui pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media pemeliharaan serta penyampaian master informasi digital; dan
Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, layanan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi, melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- b. Melaksanakan pengembangan koleksi barang perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hadiah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- c. Menganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- d. Memetakan naskah kuno dan koleksi daerah lokal (local content) diwilayahnya;
- e. Mengumpulkan, penghimpunan, pengolahan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- f. Menerima pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk sebjek dan penyelenggaraan fisik bahan perpiustakaan;
- h. Melaksana verifikasi, validasi, memasukkan data ke pangkalan, dan penyusunan litaratur sekunder;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- j. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layana pinjaman antar perpustakaan;
- k. Penyelenggarakan layanan esktnsi (perpustakaan kieliling), penyusunan statistik perpustakaan dan pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- l. Melaksanakan stock opname dan penyimpanan bahan perpustakaan (weeding);
- m. Melaksana promosi layanan dan penyediaan kotak sarana untuk menampung kebijakan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- n. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka dan pengolahan serta pengembangan perangkat keras, lunak dan pengkalan data;
- o. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan, pengolahan dan pengembangan website dan inisiasi kerja sama perpustakaan;

- p. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan perjajian kerja sama dan pengembangan serta pengolahan kerja sama jejaring perpustakaan;
- q. Menyelenggarakan pengelolaan ruang baca dan perpustakaan serta melakukan pengolahan anggota perpustakaan;
- r. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- s. Melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digilat;
- t. Melaksanakan perekaman, penyucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- u. Menempelkan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- v. Memasukkan data komputer;
- w. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- x. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- y. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- z. Membersihkan debu, noda dan selotape;
- aa. Melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- bb. Melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- cc. Membuat folder, pamphlet binding dan cover;
- dd. Membuat map dan portepel;
- ee. Melaksanakan pelestarian surat kabar dan majalah;
- ff. Melakukan penyuluhan preservasi dan konservasi bahan pustaka;
- gg. Melakukan koordinasi dan kerjasama bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka; dan
- hh. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Meimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- c. Melaksanakan pendataan perpustakaan;
- d. Mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
- e. Memasyarakatkan / mensosialisasikan dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan dan teknis kepustakawan;
- h. Melaksanakan penilaian angka kredit kepustakawan;
- i. Mengoordinasikan pengembangan pustakawan tenaga teknis perpustakaan;
- j. Mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- k. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- l. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca (antara lain mengadakan gerakan membaca kepada masyarakat, penyediaan sarana baca di tempat-tempat tertentu, merangsang/mendorong/memotivasi peningkatan minat baca);
- m. Mengoordinasikan permasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- n. Memberikan bimbingan teknis;
- o. Melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- p. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan penyelenggaraan, pelayanan, pengolahan, penyimpanan, akuisisi, penelusuran kearsipan dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengembangan dan pelestarian kearsipan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang penyelenggaraan kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan, pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan kearsipan serta digitalisasi kearsipan,

- b. pemberian layanan jasa teknis dan fasilitas informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan, pelaksanaan pengelolaan ruang layanan dan diorama kearsipan penyelenggaraan jaringan sistim kearsipan dan teknologi informasi kearsipan, pelaksaannya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- c. Penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan kearsipan in-aktif dan arsip statis, penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, penyelenggaraan kegiatan pengolahan kearsipan in-aktif dan kearsipan statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau/perorangan/masyarakat, pelaksanaan pengolahan kearsipan in-aktif dan kearsipan statis di lembaga kearsipan darah (LKD), pemberian konsultasi serta persetujuan pemusnahan dan penyerahan kearsipan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan akuisisi kearsipan dari instansi pemerintah swasta, organisasi dan/atau perorangan/ masyarakat, penyusunan program kegiatan pelaksanaan akuisisi kearsipan, penginventarisasian hasil kearsipan, pengeditan hasil liputan/ rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu, pengambilan film/foto yang bernilai guna pelaksanaan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan;
- e. Penyusunan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola kearsipan dan arsiparis, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan, pembuatan pedoman modul atau manual pengelolaan kearsipan dinamis dan statis, jadwal retensi kearsipan dan pola klasifikasi kearsipan, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola kearsipan, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola kearsipan serta penilaian angka kredit arsiparis, pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/ atau masyarakat dibidang kearsipan;
- f. Penggerakan standar kearsipan, perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital,

- g. penciptaan dan pendataan tenaga arsiparis, penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis, monitor dan evaluasi;
- h. Melaksanakan kerjasama bidang perawatan teknis penyimpanan kearsipan, penyelamatan fisik informasi khasana kearsipan baik karya cetak maupun karya rekam melalui transformasi/alih media ke bentuk mikro dan reproduksi foto/naskah dinas, alih media digital dan transmedia ke kaset, CD dan alat teknologi informasi lain, monitoring serta evaluasi; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Seksi pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Kearsipan

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan sumber daya manusia, system kearsipan, fasilitasi pengembangan dan pelestarian kearsipan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun bahan pengkajian kebutuhan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola kearsipan dan arsiparis;
- b. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan;
- c. Melaksanakan penyimpanan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media massa dan melaksanakan pengelolaan penerbit kearsipan;
- d. Melaksanakan pembuatan pedoman modul/manual ke-pengelolaan kearsipan dinamis dan statis, jadwal retensi kearsipan dan pola klasifikasi kearsipan;
- e. Melaksanakan pembinaan keterampilan, keesejahteraan dan karir tenaga pengelola kearsipan serta penilaian angka kredit arsiparis;
- f. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan;
- g. Melaksanakan kegiatan gerakan sadar kearsipan;

- h. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital;
- i. Menciptakan dan pendataan tenaga arsiparis;
- j. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional kearsipan;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- l. Melaksanakan kerja sama bidang perawatan dan teknis penyimpanan kearsipan;
- m. Melaksanakan penyelamatan fisik dan informasi khasanah kearsipan baik karya cetak maupun karay rekam melalui transformasi /alih media ke bentuk mikro dan reproduksi foto /naskah dians, alih media digital dan transmedia ke kaset, CD dan alat teknologi informasi lain; dan
- n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Seksi Konservasi Pelayanan, Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan

Seksi Konservasi Pelayanan, Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas layanan kearsipan, pengolahan kearsipan aktif dan statis serta melaksanakan akuisisi/penelusuran kearsipan yang bernilai guna informasional dan kesejarahan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Konservasi Pelayanan, Pengolahan dan Akuisisi kearsipan Menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan;
- b. Melaksanakan administrasi peminjaman dan layanan kearsipan serta digitalisasi kearsipan;
- c. Melaksanakan pemberian layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan;
- d. Melaksanakan pengolahan ruang layanan dan diorama kearsipan;
- e. Menyelenggarakan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. Menyelenggarakan, pengkajian serta pengolahan kearsipan in-aktif dan kearsipan statis;

- h. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja sama dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan kegiatan pengolahan kearsipan in-aktif dan kearsipan statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat; dan
- j. Melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan
2. Kelompok jabatan fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan
3. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang disepakati oleh anggota lainnya
4. Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompok ditetapkan dengan keputusan Bupati.
5. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Dinas
6. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12. Tata Kerja

- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar satuan organisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam mengkoordinir bawahannya dalam memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- Setiap pimpinan organisasi wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

- Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah di olah oleh dan di pergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan selanjutnya dan untuk memberi petunjuk kepada bawahannya.
- Dalam menyampaikan laporan kepada atasan dilakukan melalui hierarki organisasi dan setiap pimpinan organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya secara fungsional.

Jumlah pegawai kantor sebanyak :

1. Satu Orang Eselon II (Kepala Dinas)
2. Tiga Orang Eselon III (Sekretaris, Kepala bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Tiga Orang Eselon IV (Sub Bagian Administrasi Umum, Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi, Seksi Pengelolaan dan layanan dan pelestarian bahan pustaka, Seksi Pembinaan, pengembangan dan pelestarian Kearsipan dan Seksi Konservasi Pelayanan, Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan
3. Enam (4) orang staf
4. Sebelas (11) orang pegawai kontrak.

Sumber Daya Manusia Aparatur

Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo Tahun 2018 sebanyak 22 (dua puluh dua) orang yang terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil sebanyak 11 (belas) orang dengan jenjang pendidikan :
 - S2 sebanyak : 2 orang
 - S1 sebanyak : 5 orang
 - D3 sebanyak : 1 orang
 - D1 sebanyak : - orang
 - SLTA sebanyak : 3 orang
2. Honorer sebanyak 10 (sepuluh) orang dengan jenjang pendidikan :
 - S1 sebanyak : 2 orang
 - D3 sebanyak : 0 orang
 - D1 sebanyak : 1 orang
 - SLTA sebanyak : 8 orang
 - SD Sebanayak : 1 Orang

BAB II

PERENCANAAN DAN STRATEGIS

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo menuangkan dalam bentuk program-program dan kegiatan yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tebo, selanjutnya RPJM tersebut dituangkan dalam rencana strategik Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPM) selama 5(lima) yaitu tahun 2017-2022. Rencana Strategik OPD tersebut mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan untuk mencapai keberhasilan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Tebo.

2.1 Visi

Dengan pertimbangan kondisi pembangunan di Kabupaten Tebo saat ini dan harapan yang ingin di wujudkan pada masa yang akan datang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai visi ***“MENINGKATKAN KWALITAS PENDIDIKAN, MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK (GOOD GOVERNANCE).”***

2.2 Misi

Dalam mewujudkan visi tersebut yang merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap personil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo yaitu melalui pernyataan misi yang menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal yang masih abstrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada misi tersebut.

Lebih jauh pernyataan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo memperlihatkan kebutuhan apa yang hendak dipenuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhan. Sejalan dengan visi diatas, maka misi Dinas Perpustakaan dan Kearsip Kabupaten Tebo adalah :

- a. Mewujudkan terciptanya pelayanan perpustakaan yang baik bagi masyarakat Kabupaten Tebo.

- b. Meningkatkan penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai memori daerah yang berkelanjutan demi terciptanya tata kelola arsip yang baik.
 - c. Menambah kuantitas dan kualitas tenaga SDM perpustakaan dan arsip
 - d. Mewujudkan sarana dan prasarana yang memadai
 - e. Melaksanakan pembinaan seluruh jenis perpustakaan dan kearsipan
 - f. Mewujudkan bahan pustaka dan arsip sebagai sumber ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi
- g. Menumbuh budaya baca dan tertib arsip pemerintah dan swasta.

2.3 Tujuan dan Sasaran

Tujuan

Penetapan tujuan merupakan penjabaran dan implementasi serta pernyataan misi dengan mempertimbangkan factor-faktor kunci keberhasilan. Tujuan adalah suatu yang akan dicapai atau yang akan dihasilkan pada jangka waktu 1 – 5 tahun

Adapun tujuan yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo Adalah:

- a. Menumbuh Kembangkan Minat baca masyarakat Kabupaten Tebo.
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang memadai.
- c. Meningkatnya pengelolaan arsip dari Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo
- d. Tersedianya arsip yang tertata dan pelestarian arsip statis dan dinamis

Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi Pemerintah dalam jangka waktu bulanan, triwulan, semester atau tahunan.

Adapun sasaran yang ingin diwujudkan dalam rencana strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Adalah :

- a. Tercapainya peningkatan kualitas aparatur pengelola perpustakaan kearsipan dan melalui pendidikan dan latihan.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan kearsipan yang memadai.

- c. Terlaksananya pengelolaan perpustakaan kearsipan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- d. Meningkatnya pemberdayaan perpustakaan umum daerah, perpustakaan keliling dan minat baca masyarakat.
- e. Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat sesuai standar.

Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang diinginkan perlu strategi yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan factor-faktor dominan yang menjadi kekuatan, peluang, kelemahan dan ancaman dengan uraian sebagai berikut :

a. Kekuatan (Strengths)

- 1. Adanya staf yang berkualitas dengan jenjang pendidikan Strata Satu (S1) dan Strata Dua (S2)
- 2. Adanya data usulan program dan kegiatan pembangunan daerah
- 3. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan
- 4. Adanya kemauan yang kuat dari staf untuk bekerjasama

b. Peluang (Opportunities)

- 1. Adanya kesempatan untuk mengikuti Diklat Manajemen Perpustakaan dan Kearsipan
- 2. Adanya Rapat Koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah
- 3. Semakin meningkatnya kebutuhan terhadap budaya baca
- 4. Jaringan teknologi informasi yang berkembang dengan cepat dapat menambah wawasan staf.

c. Kelemahan (Weakness)

- 1. Lemahnya kemampuan teknik Pengembangan Perpustakaan
- 2. Penguasaan teknologi informasi masih terbatas
- 3. Fungsi koordinasi masih lemah

d. Ancaman (Threats)

- 1. Adanya persepsi negatif terhadap kinerja Perpustakaan
- 2. Kurang akuratnya data usulan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- 3. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan perpustakaan daerah masih belum memadai.

Berdasarkan faktor-faktor dominan yang ada, maka ditentukan alternatif strategi yang perlu dilaksanakan dan di dukung oleh program maupun kegiatan, adapun lingkungan strategi yang berpengaruh dapat dijadikan isu-isu strategi yang dapat di kelompokkan dalam 2 (dua) bagian yaitu lingkungan internal dan eksternal.

Pengaruh lingkungan meliputi kondisi, situasi, keadaan, peristiwa, pengaruh-pengaruh didalam (internal) dan sekeliling (eksternal) organisasi. Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang diinginkan perlu strategi yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan factor-faktor dominan yang menjadi kekuatan, peluang, kelemahan dan ancaman.

Untuk mencapai visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo menetapkan kebijakan program kerja dan kegiatan sebagai berikut :

a. Kebijakan

Adapun kebijakan yang diterapkan dalam pembangunan Perpustakaan dan Arsip adalah sebagai berikut :

b. Program

Adapun program-program yang dilaksanakan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tebo adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan
6. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi
7. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
8. Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen /arsip daerah

2.4 Rencana Kinerja

Penjabaran dari program tersebut dilaksanakan dalam bentuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sda dan Listrik

- c. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan
- d. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
- e. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- f. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- g. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- h. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- i. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- j. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan
- k. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan
- l. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- m. Penyediaan Makanan dan Minuman
- n. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
- o. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran
- 2. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya
 - b. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu
- 3. Program Peningkatan Sarana dan Sarana Aparatur
 - a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 - c. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor
- 4. Program Peningkatan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a. Pendidikan dan Pelatihan Formal
- 6. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi Penyelenggaraan Pameran Investasi
 - a. Pameran Ivestasi
- 7. Program Pengembanagn Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - a. Pengembangan Minat dan Budaya Baca

- b. Pelestarian Bahan Pustaka
- c. Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan Daerah
- 8. Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen /arsip daerah
 - a. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
 - b. Pendataan dan penataan dokumen / arsip daerah
 - c. Penelusuran arsip-arsip penting dan bernilai sejarah

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja kewajiban untuk memberikan pertanggung jawaban dan menerangkan kinerja seras tindakan suatu instansi kepada pihak yang memiliki Hak dan kewenangan untuk meminta keterangan dan pertanggung jawaban.

Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil kerja suatu instansi yang di kaitkan dengan visi dan misi yang diemban, baik yang berdampak positif maupun negative dari suatu kebijaksanaan yang ditetapkan dengan adanya kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo, Maka akan di ambil tindakan yang diperlukan untuk mengoreksi dan menindak lanjuti program pada tahun-tahun mendatang.

Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah ukuran kualitas dan kuantitas yang menjadi tolok ukur dan tingkat pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja dibagi 5 (lima) kelompok besar yaitu :

A. Indikator Masukan (input)

Indikator Masukan adalah suatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan menghasilkan keluaran. Indikator masukan yang dipakai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada pengukuran kinerja adalah “Dana” dengan satuan indikator kinerja “Rupiah”.

B. Indikator Keluaran (Output)

Indikator keluaran adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu pkegiatan baik bersifat fisik maupun non fisik. Indikator atau tolok ukur keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dengan membandingkan keluaran sehingga sejauh mana kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan rencana.

C. Indikator Hasil (Outcome)

Indikator Hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada waktu tertentu (tidak langsung).

D. Indikator Manfaat (Benefit)

Indikator Manfaat adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.

E. Indikator Dampak (Impact)

Indikator Dampak adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkat indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Capaian dan Analisa Kinerja

A. Capaian Kinerja

Dalam rangka mengukur dan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama (IKU) dengan demikian kinerja utama yang terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah sebagai tolak ukur keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian.

No.	Sasaran	Indikator Pencapaian Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi	Prosentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian
	2		4	5	6
1	Meningkatkan pengembangan minat dan budaya baca siswa/siswi serta masyarakat.	Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan/pemustaka	12.000	12.212	102
2	Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan	Terlaksananya kegiatan pengelola perpustakaan	590	689	117
3	Meningkatnya bahan pustaka yang terawat	Terlaksananya pemeliharaan dan pelestarian bahan Pustaka	10.000	10.999	110
1	Meningkatkan pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Terselenggaranya pencipta arsip yang melaksanakan tata kelola kearsipan sesuai ketentuan	45	50	111
2	Meningkatkan penyelamatan dan pelestarian arsip daerah	Peningkatan dokumen/arsip daerah	30%	32%	107
3	Meningkatnya arsip yang memiliki nilai sejarah	Terlaksananya Kegiatan Penelusuran Arsip -arsip Yang bernilai bersejarah	30%	33%	110

Capaian indikator kinerja dapat dilihat pada table Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo Tahun 2018

Indikator masukan yang dipakai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada pengaturan kinerja adalah “Dana” dengan satuan indikator kinerja “Rupiah”.

B. Analisa Capaian Kinerja

Penetapan pencapaian kinerja dapat dilihat pada realisasi kegiatan terhadap sasaran indikator yang ditetapkan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pekerjaan. Secara rinci

capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kerasipan berdasarkan kegiatan tahun anggaran 2018 dapat dilihat dari keragaan yang telah di capai.

Dilihat dari capaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Tebo Tahun 2018 sebanyak 14 (empat belas) kegiatan yang capaian indicator kinerjanya sebesar 100% dan sebanyak 13 (Tiga belas) kegiatan capaian indicator kinerjanya kisaran dari 80% - 100% dan sebanyak 3 (Tiga) tidak capaian indicator kinerjanya antara 30% - 50%. Dengan demikian capaian indikator kinerja rata-rata adalah sebesar 97,31%.

Akuntabilitas Keuangan

Untuk melaksanakan seluruh program kerja yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Tebo Tahun 2018 dibiayai oleh dana sebesar **Rp. 2.270.978.346,77,-** Dengan rincian sebagai berikut:

1. Belanja tidak langsung : Rp. 1.025.458.986,77,-
2. Belanja Langsung : Rp. 1.245.519.360,00,-

Belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai di anggrakan sebesar Rp. 1.025.458.986,77-' terealisasi sebesar Rp. 985.376.384,00,- atau 96,09%, terjadi kekurangan belanja sebesar Rp. – 40.082.603- atau – 3,91%.

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa dianggarkan sebesar Rp. 1.245.519.360,00,- terealisasi sebesar Rp. **1.211.973.156,-** atau 97,31%, terjadi penghematan belanja sebesar Rp. 33.546.204,- atau 2,69%.

Dari total belanja Dinas Perpustakaan dan Ke arsipan Kabupaten Tebo yang tercantum dalam APBD Perubahan Kabupaten Tebo Tahun Anggran 2018 sebesar Rp. 2.270.978.346,77,- terealisasi sebesar Rp. 2.197.349.540,00,- atau 96,76 %.

Untuk pencapaian masing-masing kegiatan tahun anggaran 2018 adalah sebagai berikut :

REALISASI ANGGARAN TAHUN 2018

NO.	NAMA PROGRAM KEGIATAN	JUMLAH DANA	REALISASI	PERSEN TASE	CAPAIAN KEGIATAN
1	2	3	4	5	6
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	576.116.110	555.372.991	96,40	96,40
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000	3.000.000	100,00	100,00
2	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	30.000.000	20.469.225	68,23	68,23
	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	1.612.800		-	-

3			-		
4	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	8.143.310	8.143.310	100,00	100,00
5	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	6.000.000	2.775.000	46,25	46,25
6	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	60.360.000	60.360.000	100,00	100
7	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	3.000.000	3.000.000	100,00	100
8	Penyediaan Alat Tulis Kantor	10.000.000	10.000.000	100,00	100
9	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.000.000	15.000.000	100,00	100
10	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000	5.000.000	100,00	100
11	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	90.000.000	88.665.500	98,52	99
12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	50.000.000	49.960.000	99,92	99,92
13	Penyediaan Makanan dan Minuman	10.000.000	10.000.000	100,00	100
14	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	150.000.000	149.999.956	100,00	100,00
15	Penyediaan Jasa Administrasi Teknis Perkantoran	134.000.000	129.000.000	96,27	96
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	301.820.000	300.756.638	99,65	99,65
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	16.000.000	15.900.000	99,38	99,38
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	20.000.000	20.000.000	100,00	100,00
3	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	65.820.000	65.819.638	100,00	100,00
4	Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	200.000.000	199.037.000	99,52	99,52
III.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	26.400.000	25.100.000	95,08	95,08
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	12.000.000	11.000.000	91,67	91,67
2	Pengadaan Khusus Hari-Hari Tertentu	14.400.000	14.100.000	97,92	97,92
IV.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	25.000.000	24.996.652	99,99	100
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	25.000.000	24.996.652	99,99	100
V.	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5.000.000	5.000.000	100,00	100,00
1	Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	5.000.000	5.000.000	100,00	100,00
VI.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	192.250.000	191.188.500	99,45	99,45
1	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	90.000.000	89.995.700	100,00	100,00
2	Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan Daerah	84.500.000	83.992.800	99,40	99,40
3	Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka	17.750.000	17.200.000	96,90	96,90
VII.	Program Peningkatan Promosi dan Kerja Sama Investasi	20.000.000	20.000.000	100,00	100,00
1	Penyelenggaraan Pameran Investasi	20.000.000	20.000.000	100,00	100,00
VIII.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	98.933.250	89.558.375	90,52	90,52
1	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	48.933.250	48.758.375	99,64	99,64
2	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	40.000.000	30.800.000	77,00	77,00
3	Penelusuran Arsip-Arsip Penting Yang Bernilai Sejarah	10.000.000	10.000.000	100,00	100,00
Jumlah		1.245.519.360	1.211.973.156	97,31	97,31

1. Rendahnya kualitas staf sehingga dapat menghambat kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo.
2. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan pengembangan Perpustakaan dan Arsip
3. Belum adanya Pustakawan dan Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo.

A. *Strategi Pemecahan Masalah*

1. Tingkatkan kemampuan teknis pengelola perpustakaan dan arsip yang baik melalui kegiatan bimbingan teknis pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Melakukan penambahan pegawai PNS, terutama yang berpendidikan bidang Perpustakaan dan Kearsipan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo
3. Tingkatkan kemampuan teknis untuk menghilangkan persepsi negatif terhadap aparat pengelola perpustakaan dan arsip
4. Tingkatkan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan dan arsip



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
I.1. Tugas Pokok dan Fungsi	1
I.2. Struktur Organisasi	3
I.3. Sumber Daya Aparatur	3
I.4. Maksud dan Tujuan Penulisan LAKIP	4
I.5. Sistematika Penyajian	5
BAB II. RENCANA STRATEGIS	
II.1. Rencana Strategis (RENSTRA)	7
II.2. Rencana Kinerja	12
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	
III.1. Indikator Kinerja	13
III.2. Analisis Penyampaian Sasaran Strategis	14
III.3. Akuntabilitas Keuangan	15
BAB IV. PENUTUP	
IV.1 Kesimpulan	26
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan wujud pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban capaian kinerja yang tepat, jelas dan legitimate yang mendorong untuk melaksanakan *good governance* karena LAKIP dapat mengukur tingkat efektifitas kinerja secara lebih transparan, sistematis dan bertanggung jawab. Selain itu juga dapat menjadi alat untuk mengevaluasi kinerja instansi pemerintah serta memberikan masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stake holders*).

Sejalan dengan itu instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tebo mempunyai kewajiban untuk membuat laporan pertanggung jawaban kinerja kepada Bupati Tebo serta pihak lainnya yang berkepentingan selama tahun 2018. Hal ini sesuai dengan yang diamanatkan dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan Intruksi Gubernur Jambi Nomor 01 Tahun 2000 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan Intruksi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi .

Sebagai kewajiban dan pertanggung jawaban setelah berakhir Tahun Anggaran 2018, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang meliputi Kebijakan, Program dan Kegiatan serta Aspek Keuangan selama Tahun 2018.

1.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 10 Tahun 2010 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tebo dan Keputusan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo adalah menyelenggarakan sebagian tugas urusan rumah tangga Kabupaten Tebo dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

Lakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018

1. TUGAS POKOK

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo. Sementara berdasarkan Peraturan Bupati Tebo Nomor 59 Tahun 2016 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas urusan rumah tangga Kabupaten Tebo dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

2. FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk Teknis dibidang penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

1.2 STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 10 Tahun 2010 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tebo terdiri dari :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai tugas penyelenggaraan sebagian tugas urusan rumah tangga Kabupaten dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;

- b. Perumusan Kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan jaringan perpustakaan dan kearsipan;
- c. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan organisasi perpustakaan dan kearsipan;
- d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan organisasi perpustakaan dan kearsipan;
- e. Perumusan kebijakn dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- f. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan disemua tingkat;
- g. Perumusan kebijakn dan petunjuk teknis dibidang pelestarian koleksi daerah;
- h. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis;
- i. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan dan kearsipan;
- j. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memberikan pelayanan administrasi dan kepada semua unsur satuan organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang milik daerah / kekayaan negara; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. Melakukan penyusunan anggaran;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- e. Melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- f. Melakukan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;
- g. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- h. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah / kekayaan negara;
- i. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- k. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. Melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan

- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Subbagian Administrasi Umum

Subbagian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- d. Melakukan urusan kepegawaian;
- e. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- f. Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- g. Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengolahan, pelayanan, pengembangan, perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian bahan perpustakaan;

Untuk melaksanakan tugas nya, Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan

- b. perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (Lokal Content), pelaksanaan kajian kebutuhan pelestarian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- c. Pelaksanaan layanan otomasi dan kerjasama 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, pengolahan website dan jejaring perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) , pendataan perpustakaan dan permasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan;
- f. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, permasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno meliputi perawatan retorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melalui pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media pemeliharaan serta penyampaian master informasi digital; dan
Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, layanan perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi, melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- b. Melaksanakan pengembangan koleksi barang perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hadiah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- c. Menganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- d. Memetakan naskah kuno dan koleksi daerah lokal (local content) diwilayahnya;
- e. Mengumpulkan, penghimpunan, pengolahan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- f. Menerima pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk sebjek dan penyelenggaraan fisik bahan perpiustakaan;
- h. Melaksana verifikasi, validasi, memasukkan data ke pangkalan, dan penyusunan litaratur sekunder;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- j. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layana pinjaman antar perpustakaan;
- k. Penyelenggarakan layanan esktnsi (perpustakaan kieliling), penyusunan statistik perpustakaan dan pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- l. Melaksanakan stock opname dan penyimpanan bahan perpustakaan (weeding);
- m. Melaksana promosi layanan dan penyediaan kotak sarana untuk menampung kebijakan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- n. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka dan pengolahan serta pengembangan perangkat keras, lunak dan pengkalan data;
- o. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan, pengolahan dan pengembangan website dan inisiasi kerja sama perpustakaan;

- p. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan perjajian kerja sama dan pengembangan serta pengolahan kerja sama jejaring perpustakaan;
- q. Menyelenggarakan pengelolaan ruang baca dan perpustakaan serta melakukan pengolahan anggota perpustakaan;
- r. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- s. Melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digilat;
- t. Melaksanakan perekaman, penyucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- u. Menempelkan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- v. Memasukkan data komputer;
- w. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- x. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- y. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- z. Membersihkan debu, noda dan selotape;
- aa. Melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- bb. Melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- cc. Membuat folder, pamphlet binding dan cover;
- dd. Membuat map dan portepel;
- ee. Melaksanakan pelestarian surat kabar dan majalah;
- ff. Melakukan penyuluhan preservasi dan konservasi bahan pustaka;
- gg. Melakukan koordinasi dan kerjasama bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka; dan
- hh. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Meimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- c. Melaksanakan pendataan perpustakaan;
- d. Mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
- e. Memasyarakatkan / mensosialisasikan dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan dan teknis kepustakawan;
- h. Melaksanakan penilaian angka kredit kepustakawan;
- i. Mengoordinasikan pengembangan pustakawan tenaga teknis perpustakaan;
- j. Mengevaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- k. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- l. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca (antara lain mengadakan gerakan membaca kepada masyarakat, penyediaan sarana baca di tempat-tempat tertentu, merangsang/mendorong/memotivasi peningkatan minat baca);
- m. Mengoordinasikan permasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- n. Memberikan bimbingan teknis;
- o. Melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- p. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan penyelenggaraan, pelayanan, pengolahan, penyimpanan, akuisisi, penelusuran kearsipan dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengembangan dan pelestarian kearsipan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang penyelenggaraan kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan, pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan kearsipan serta digitalisasi kearsipan,

- b. pemberian layanan jasa teknis dan fasilitas informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan, pelaksanaan pengelolaan ruang layanan dan diorama kearsipan penyelenggaraan jaringan sistim kearsipan dan teknologi informasi kearsipan, pelaksaannya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- c. Penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan kearsipan in-aktif dan arsip statis, penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, penyelenggaraan kegiatan pengolahan kearsipan in-aktif dan kearsipan statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau/perorangan/masyarakat, pelaksanaan pengolahan kearsipan in-aktif dan kearsipan statis di lembaga kearsipan darah (LKD), pemberian konsultasi serta persetujuan pemusnahan dan penyerahan kearsipan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan akuisisi kearsipan dari instansi pemerintah swasta, organisasi dan/atau perorangan/ masyarakat, penyusunan program kegiatan pelaksanaan akuisisi kearsipan, penginventarisasian hasil kearsipan, pengeditan hasil liputan/ rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu, pengambilan film/foto yang bernilai guna pelaksanaan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan;
- e. Penyusunan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola kearsipan dan arsiparis, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan, pembuatan pedoman modul atau manual pengelolaan kearsipan dinamis dan statis, jadwal retensi kearsipan dan pola klasifikasi kearsipan, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola kearsipan, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola kearsipan serta penilaian angka kredit arsiparis, pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/ atau masyarakat dibidang kearsipan;
- f. Penggerakan standar kearsipan, perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital,

- g. penciptaan dan pendataan tenaga arsiparis, penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis, monitor dan evaluasi;
- h. Melaksanakan kerjasama bidang perawatan teknis penyimpanan kearsipan, penyelamatan fisik informasi khasana kearsipan baik karya cetak maupun karya rekam melalui transformasi/alih media ke bentuk mikro dan reproduksi foto/naskah dinas, alih media digital dan transmedia ke kaset, CD dan alat teknologi informasi lain, monitoring serta evaluasi; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Seksi pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Kearsipan

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan sumber daya manusia, system kearsipan, fasilitasi pengembangan dan pelestarian kearsipan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun bahan pengkajian kebutuhan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola kearsipan dan arsiparis;
- b. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan;
- c. Melaksanakan penyimpanan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media massa dan melaksanakan pengelolaan penerbit kearsipan;
- d. Melaksanakan pembuatan pedoman modul/manual ke-pengelolaan kearsipan dinamis dan statis, jadwal retensi kearsipan dan pola klasifikasi kearsipan;
- e. Melaksanakan pembinaan keterampilan, keesejahteraan dan karir tenaga pengelola kearsipan serta penialian angka kredit arsiparis;
- f. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan;
- g. Melaksanakan kegiatan gerakan sadar kearsipan;

- h. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital;
- i. Menciptakan dan pendataan tenaga arsiparis;
- j. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional kearsipan;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- l. Melaksanakan kerja sama bidang perawatan dan teknis penyimpanan kearsipan;
- m. Melaksanakan penyelamatan fisik dan informasi khasanah kearsipan baik karya cetak maupun karay rekam melalui transformasi /alih media ke bentuk mikro dan reproduksi foto /naskah dians, alih media digital dan transmedia ke kaset, CD dan alat teknologi informasi lain; dan
- n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Seksi Konservasi Pelayanan, Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan

Seksi Konservasi Pelayanan, Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas layanan kearsipan, pengolahan kearsipan aktif dan statis serta melaksanakan akuisisi/penelusuran kearsipan yang bernilai guna informasional dan kesejarahan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Konservasi Pelayanan, Pengolahan dan Akuisisi kearsipan Menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan;
- b. Melaksanakan administrasi peminjaman dan layanan kearsipan serta digitalisasi kearsipan;
- c. Melaksanakan pemberian layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan;
- d. Melaksanakan pengolahan ruang layanan dan diorama kearsipan;
- e. Menyelenggarakan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g. Menyelenggarakan, pengkajian serta pengolahan kearsipan in-aktif dan kearsipan statis;

- h. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja sama dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan kegiatan pengolahan kearsipan in-aktif dan kearsipan statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat; dan
- j. Melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan
2. Kelompok jabatan fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan
3. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang disepakati oleh anggota lainnya
4. Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompok ditetapkan dengan keputusan Bupati.
5. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Dinas
6. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12. Tata Kerja

- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar satuan organisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam mengkoordinir bawahannya dalam memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- Setiap pimpinan organisasi wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

- Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah di olah oleh dan di pergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan selanjutnya dan untuk memberi petunjuk kepada bawahannya.
- Dalam menyampaikan laporan kepada atasan dilakukan melalui hierarki organisasi dan setiap pimpinan organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya secara fungsional.

Jumlah pegawai kantor sebanyak :

1. Satu Orang Eselon II (Kepala Dinas)
2. Tiga Orang Eselon III (Sekretaris, Kepala bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Tiga Orang Eselon IV (Sub Bagian Administrasi Umum, Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi, Seksi Pengelolaan dan layanan dan pelestarian bahan pustaka, Seksi Pembinaan, pengembangan dan pelestarian Kearsipan dan Seksi Konservasi Pelayanan, Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan
3. Enam (4) orang staf
4. Sebelas (11) orang pegawai kontrak.

Sumber Daya Manusia Aparatur

Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo Tahun 2018 sebanyak 22 (dua puluh dua) orang yang terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil sebanyak 11 (belas) orang dengan jenjang pendidikan :
 - S2 sebanyak : 2 orang
 - S1 sebanyak : 5 orang
 - D3 sebanyak : 1 orang
 - D1 sebanyak : - orang
 - SLTA sebanyak : 3 orang
2. Honorer sebanyak 10 (sepuluh) orang dengan jenjang pendidikan :
 - S1 sebanyak : 2 orang
 - D3 sebanyak : 0 orang
 - D1 sebanyak : 1 orang
 - SLTA sebanyak : 8 orang
 - SD Sebanayak : 1 Orang

BAB II

PERENCANAAN DAN STRATEGIS

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo menuangkan dalam bentuk program-program dan kegiatan yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tebo, selanjutnya RPJM tersebut dituangkan dalam rencana strategik Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPM) selama 5(lima) yaitu tahun 2017-2022. Rencana Strategik OPD tersebut mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan untuk mencapai keberhasilan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Tebo.

2.1 Visi

Dengan pertimbangan kondisi pembangunan di Kabupaten Tebo saat ini dan harapan yang ingin di wujudkan pada masa yang akan datang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo mempunyai visi ***“MENINGKATKAN KWALITAS PENDIDIKAN, MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK (GOOD GOVERNANCE).”***

2.2 Misi

Dalam mewujudkan visi tersebut yang merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap personil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo yaitu melalui pernyataan misi yang menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal yang masih abstrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada misi tersebut.

Lebih jauh pernyataan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo memperlihatkan kebutuhan apa yang hendak dipenuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhan. Sejalan dengan visi diatas, maka misi Dinas Perpustakaan dan Kearsip Kabupaten Tebo adalah :

- a. Mewujudkan terciptanya pelayanan perpustakaan yang baik bagi masyarakat Kabupaten Tebo.

- b. Meningkatkan penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai memori daerah yang berkelanjutan demi terciptanya tata kelola arsip yang baik.
 - c. Menambah kuantitas dan kualitas tenaga SDM perpustakaan dan arsip
 - d. Mewujudkan sarana dan prasarana yang memadai
 - e. Melaksanakan pembinaan seluruh jenis perpustakaan dan kearsipan
 - f. Mewujudkan bahan pustaka dan arsip sebagai sumber ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi
- g. Menumbuh budaya baca dan tertib arsip pemerintah dan swasta.

2.3 Tujuan dan Sasaran

Tujuan

Penetapan tujuan merupakan penjabaran dan implementasi serta pernyataan misi dengan mempertimbangkan factor-faktor kunci keberhasilan. Tujuan adalah suatu yang akan dicapai atau yang akan dihasilkan pada jangka waktu 1 – 5 tahun

Adapun tujuan yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo Adalah:

- a. Menumbuh Kembangkan Minat baca masyarakat Kabupaten Tebo.
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang memadai.
- c. Meningkatnya pengelolaan arsip dari Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo
- d. Tersedianya arsip yang tertata dan pelestarian arsip statis dan dinamis

Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi Pemerintah dalam jangka waktu bulanan, triwulan, semester atau tahunan.

Adapun sasaran yang ingin diwujudkan dalam rencana strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Adalah :

- a. Tercapainya peningkatan kualitas aparatur pengelola perpustakaan kearsipan dan melalui pendidikan dan latihan.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan kearsipan yang memadai.

- c. Terlaksananya pengelolaan perpustakaan kearsipan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- d. Meningkatnya pemberdayaan perpustakaan umum daerah, perpustakaan keliling dan minat baca masyarakat.
- e. Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat sesuai standar.

Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang diinginkan perlu strategi yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan factor-faktor dominan yang menjadi kekuatan, peluang, kelemahan dan ancaman dengan uraian sebagai berikut :

a. Kekuatan (Strengths)

- 1. Adanya staf yang berkualitas dengan jenjang pendidikan Strata Satu (S1) dan Strata Dua (S2)
- 2. Adanya data usulan program dan kegiatan pembangunan daerah
- 3. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan
- 4. Adanya kemauan yang kuat dari staf untuk bekerjasama

b. Peluang (Opportunities)

- 1. Adanya kesempatan untuk mengikuti Diklat Manajemen Perpustakaan dan Kearsipan
- 2. Adanya Rapat Koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah
- 3. Semakin meningkatnya kebutuhan terhadap budaya baca
- 4. Jaringan teknologi informasi yang berkembang dengan cepat dapat menambah wawasan staf.

c. Kelemahan (Weakness)

- 1. Lemahnya kemampuan teknik Pengembangan Perpustakaan
- 2. Penguasaan teknologi informasi masih terbatas
- 3. Fungsi koordinasi masih lemah

d. Ancaman (Threats)

- 1. Adanya persepsi negatif terhadap kinerja Perpustakaan
- 2. Kurang akuratnya data usulan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- 3. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan perpustakaan daerah masih belum memadai.

Berdasarkan faktor-faktor dominan yang ada, maka ditentukan alternatif strategi yang perlu dilaksanakan dan di dukung oleh program maupun kegiatan, adapun lingkungan strategi yang berpengaruh dapat dijadikan isu-isu strategi yang dapat di kelompokkan dalam 2 (dua) bagian yaitu lingkungan internal dan eksternal.

Pengaruh lingkungan meliputi kondisi, situasi, keadaan, peristiwa, pengaruh-pengaruh didalam (internal) dan sekeliling (eksternal) organisasi. Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang diinginkan perlu strategi yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan factor-faktor dominan yang menjadi kekuatan, peluang, kelemahan dan ancaman.

Untuk mencapai visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo menetapkan kebijakan program kerja dan kegiatan sebagai berikut :

a. Kebijakan

Adapun kebijakan yang diterapkan dalam pembangunan Perpustakaan dan Arsip adalah sebagai berikut :

b. Program

Adapun program-program yang dilaksanakan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tebo adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan
6. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi
7. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
8. Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen /arsip daerah

2.4 Rencana Kinerja

Penjabaran dari program tersebut dilaksanakan dalam bentuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sda dan Listrik

- c. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan
- d. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
- e. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- f. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- g. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- h. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- i. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- j. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan
- k. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan
- l. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- m. Penyediaan Makanan dan Minuman
- n. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
- o. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran
- 2. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya
 - b. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu
- 3. Program Peningkatan Sarana dan Sarana Aparatur
 - a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 - c. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor
- 4. Program Peningkatan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a. Pendidikan dan Pelatihan Formal
- 6. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi Penyelenggaraan Pameran Investasi
 - a. Pameran Ivestasi
- 7. Program Pengembanagn Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - a. Pengembangan Minat dan Budaya Baca

- b. Pelestarian Bahan Pustaka
- c. Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan Daerah
- 8. Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen /arsip daerah
 - a. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
 - b. Pendataan dan penataan dokumen / arsip daerah
 - c. Penelusuran arsip-arsip penting dan bernilai sejarah

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja kewajiban untuk memberikan pertanggung jawaban dan menerangkan kinerja seras tindakan suatu instansi kepada pihak yang memiliki Hak dan kewenangan untuk meminta keterangan dan pertanggung jawaban.

Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil kerja suatu instansi yang di kaitkan dengan visi dan misi yang diemban, baik yang berdampak positif maupun negative dari suatu kebijaksanaan yang ditetapkan dengan adanya kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo, Maka akan di ambil tindakan yang diperlukan untuk mengoreksi dan menindak lanjuti program pada tahun-tahun mendatang.

Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah ukuran kualitas dan kuantitas yang menjadi tolok ukur dan tingkat pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja dibagi 5 (lima) kelompok besar yaitu :

A. Indikator Masukan (input)

Indikator Masukan adalah suatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan menghasilkan keluaran. Indikator masukan yang dipakai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada pengukuran kinerja adalah “Dana” dengan satuan indikator kinerja “Rupiah”.

B. Indikator Keluaran (Output)

Indikator keluaran adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu pkegiatan baik bersifat fisik maupun non fisik. Indikator atau tolok ukur keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dengan membandingkan keluaran sehingga sejauh mana kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan rencana.

C. Indikator Hasil (Outcome)

Indikator Hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada waktu tertentu (tidak langsung).

D. Indikator Manfaat (Benefit)

Indikator Manfaat adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.

E. Indikator Dampak (Impact)

Indikator Dampak adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkat indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Capaian dan Analisa Kinerja

A. Capaian Kinerja

Dalam rangka mengukur dan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama (IKU) dengan demikian kinerja utama yang terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah sebagai tolak ukur keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian.

No.	Sasaran	Indikator Pencapaian Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi	Prosentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian
	2		4	5	6
1	Meningkatkan pengembangan minat dan budaya baca siswa/siswi serta masyarakat.	Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan/pemustaka	12.000	12.212	102
2	Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan	Terlaksananya kegiatan pengelola perpustakaan	590	689	117
3	Meningkatnya bahan pustaka yang terawat	Terlaksananya pemeliharaan dan pelestarian bahan Pustaka	10.000	10.999	110
1	Meningkatkan pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Terselenggaranya pencipta arsip yang melaksanakan tata kelola kearsipan sesuai ketentuan	45	50	111
2	Meningkatkan penyelamatan dan pelestarian arsip daerah	Peningkatan dokumen/arsip daerah	30%	32%	107
3	Meningkatnya arsip yang memiliki nilai sejarah	Terlaksananya Kegiatan Penelusuran Arsip -arsip Yang bernilai bersejarah	30%	33%	110

Capaian indikator kinerja dapat dilihat pada table Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo Tahun 2018

Indikator masukan yang dipakai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada pengaturan kinerja adalah “Dana” dengan satuan indikator kinerja “Rupiah”.

B. Analisa Capaian Kinerja

Penetapan pencapaian kinerja dapat dilihat pada realisasi kegiatan terhadap sasaran indikator yang ditetapkan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pekerjaan. Secara rinci

capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kerasipan berdasarkan kegiatan tahun anggaran 2018 dapat dilihat dari keragaan yang telah di capai.

Dilihat dari capaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Tebo Tahun 2018 sebanyak 14 (empat belas) kegiatan yang capaian indicator kinerjanya sebesar 100% dan sebanyak 13 (Tiga belas) kegiatan capaian indicator kinerjanya kisaran dari 80% - 100% dan sebanyak 3 (Tiga) tidak capaian indicator kinerjanya antara 30% - 50%. Dengan demikian capaian indikator kinerja rata-rata adalah sebesar 97,31%.

Akuntabilitas Keuangan

Untuk melaksanakan seluruh program kerja yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Tebo Tahun 2018 dibiayai oleh dana sebesar **Rp. 2.270.978.346,77,-** Dengan rincian sebagai berikut:

1. Belanja tidak langsung : Rp. 1.025.458.986,77,-
2. Belanja Langsung : Rp. 1.245.519.360,00,-

Belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai di anggrakan sebesar Rp. 1.025.458.986,77,- terealisasi sebesar Rp. 985.376.384,00,- atau 96,09%, terjadi kekurangan belanja sebesar Rp. – 40.082.603,- atau – 3,91%.

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa dianggarkan sebesar Rp. 1.245.519.360,00,- terealisasi sebesar Rp. **1.211.973.156,-** atau 97,31%, terjadi penghematan belanja sebesar Rp. 33.546.204,- atau 2,69%.

Dari total belanja Dinas Perpustakaan dan Ke arsipan Kabupaten Tebo yang tercantum dalam APBD Perubahan Kabupaten Tebo Tahun Anggran 2018 sebesar Rp. 2.270.978.346,77,- terealisasi sebesar Rp. 2.197.349.540,00,- atau 96,76 %.

Untuk pencapaian masing-masing kegiatan tahun anggaran 2018 adalah sebagai berikut :

REALISASI ANGGARAN TAHUN 2018

NO.	NAMA PROGRAM KEGIATAN	JUMLAH DANA	REALISASI	PERSEN TASE	CAPAIAN KEGIATAN
1	2	3	4	5	6
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	576.116.110	555.372.991	96,40	96,40
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000	3.000.000	100,00	100,00
2	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	30.000.000	20.469.225	68,23	68,23
	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	1.612.800		-	-

3			-		
4	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	8.143.310	8.143.310	100,00	100,00
5	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	6.000.000	2.775.000	46,25	46,25
6	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	60.360.000	60.360.000	100,00	100
7	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	3.000.000	3.000.000	100,00	100
8	Penyediaan Alat Tulis Kantor	10.000.000	10.000.000	100,00	100
9	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.000.000	15.000.000	100,00	100
10	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000	5.000.000	100,00	100
11	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	90.000.000	88.665.500	98,52	99
12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	50.000.000	49.960.000	99,92	99,92
13	Penyediaan Makanan dan Minuman	10.000.000	10.000.000	100,00	100
14	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	150.000.000	149.999.956	100,00	100,00
15	Penyediaan Jasa Administrasi Teknis Perkantoran	134.000.000	129.000.000	96,27	96
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	301.820.000	300.756.638	99,65	99,65
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	16.000.000	15.900.000	99,38	99,38
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	20.000.000	20.000.000	100,00	100,00
3	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	65.820.000	65.819.638	100,00	100,00
4	Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	200.000.000	199.037.000	99,52	99,52
III.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	26.400.000	25.100.000	95,08	95,08
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	12.000.000	11.000.000	91,67	91,67
2	Pengadaan Khusus Hari-Hari Tertentu	14.400.000	14.100.000	97,92	97,92
IV.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	25.000.000	24.996.652	99,99	100
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	25.000.000	24.996.652	99,99	100
V.	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5.000.000	5.000.000	100,00	100,00
1	Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	5.000.000	5.000.000	100,00	100,00
VI.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	192.250.000	191.188.500	99,45	99,45
1	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	90.000.000	89.995.700	100,00	100,00
2	Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan Daerah	84.500.000	83.992.800	99,40	99,40
3	Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka	17.750.000	17.200.000	96,90	96,90
VII.	Program Peningkatan Promosi dan Kerja Sama Investasi	20.000.000	20.000.000	100,00	100,00
1	Penyelenggaraan Pameran Investasi	20.000.000	20.000.000	100,00	100,00
VIII.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	98.933.250	89.558.375	90,52	90,52
1	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	48.933.250	48.758.375	99,64	99,64
2	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	40.000.000	30.800.000	77,00	77,00
3	Penelusuran Arsip-Arsip Penting Yang Bernilai Sejarah	10.000.000	10.000.000	100,00	100,00
Jumlah		1.245.519.360	1.211.973.156	97,31	97,31

1. Rendahnya kualitas staf sehingga dapat menghambat kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo.
2. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan pengembangan Perpustakaan dan Arsip
3. Belum adanya Pustakawan dan Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo.

A. *Strategi Pemecahan Masalah*

1. Tingkatkan kemampuan teknis pengelola perpustakaan dan arsip yang baik melalui kegiatan bimbingan teknis pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Melakukan penambahan pegawai PNS, terutama yang berpendidikan bidang Perpustakaan dan Kearsipan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo
3. Tingkatkan kemampuan teknis untuk menghilangkan persepsi negatif terhadap aparat pengelola perpustakaan dan arsip
4. Tingkatkan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan dan arsip

BAB IV PENUTUP

Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) merupakan media pertanggung jawaban yang berisikan informasi mengenai kinerja yang telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo tahun 2018. Berdasarkan uraian yang telah disampaikan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Hasil yang telah dicapai berdasarkan indikator kebijakan, program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo rata-rata terlaksana 97%.
2. Secara umum hasil capaian tugas pokok dan fungsi sebagaimana sasaran yang telah ditetapkan dari kegiatan tahun 2018, maka masih banyak kinerja yang perlu ditingkatkan dalam pelaksanaannya
3. Dari hasil perhitungan pencapaian kinerja tersebut masih sangat diperlukan masukan untuk proses penyusunan laporan di masa yang akan datang seperti data yang lebih akurat, cara penentuan bobot dan lain-lain.

Demikian LAKIP yang dapat kami selesaikan semoga dapat dipergunakan seperlunya. Selanjutnya kritik dan saran yang sifatnya konstruktif sangat kami harapkan.

Muara Tebo, Januari 2019


Drs. H. ALWIS. M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19620404 198703 1007