

**KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN JAYAWIJAYA
TAHUN - 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka memenuhi akuntabilitas implementasi program dan kegiatan berdasarkan rencana kerja tahunan disusun buku laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pespustakaan dan Arsip Daerah (KPAD) Kabupaten Jayawijaya sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan sumber dana dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sepanjang Tahun 2021. LAKIP ini berisi gambaran perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan serta capaian sasaran strategis yang dilaksanakan pada Tahun 2021 dan merupakan capaian kinerja Tahun pertama pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Pemerintah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023.

Banyak hal yang telah dicapai dalam kurun Waktu Tahun pertama dalam kaitannya dengan Renstra, namun demikian masih terdapat berbagai permasalahan dan tantangan kedepan yang perlu diselesaikan. Untuk itu diperlukan komitmen dalam mengawal perkembangan dan dinamika dibidang pembangunan, Pemerintah dan sosial kemasyarakatan Daerah secara konsisten dan berkesinambungan sesuai dengan Visi dan Misi oleh seluruh jajaran di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Kiranya laporan ini dapat menjadi masukan bagi perumusan kebijakan selanjutnya, dan dengan peningkatan manajemen kinerja yang lebih baik serta kerja keras oleh seluruh jajaran Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya, sebagai salah satu wujud pengabdian kepada Bangsa dan Negara pada umumnya dan Daerah Kabupaten Jayawijaya khususnya.

Wamena, Desember 2021

Kepala Dinas Pespustakaan dan
Arsip Daerah Kabupaten
Jayawijaya,



PRIMUS DAGAL, S.pd
PEMBINA

NIP. 19670506 199503 1 003

Untuk menjadi bagian yang terintegrasi dalam suatu upaya konstruktif dan berkelanjutan guna mengoptimalkan dan menyempurnakan kinerja pemerintah

Kabupaten Jayawijaya diwaktu yang akan datang. (Lampiran) IKTISAR tingkat sasaran program. Dalam EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya, disusun dengan maksud memberikan gambaran mengenai pelaksanaan program dan kegiatan berbasis kinerja, sebagai mana terdapat dalam penetapan kinerja Tahun 2021 yang merupakan Tahun ke-3 pelaksanaan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Jayawijaya 2018 s/d 2023. Laporan ini berisi penetapan kinerja dan Akuntabilitas kinerja dimana termasuk di dalamnya Akuntabilitas keuangan, Analisis kinerja dan evaluasi kinerja guna menyajikan 1(satu) informasi yang utuh atas upaya yang telah dilakukan dan tingkat capaian dari target pada penyusunan LAKIP ini disajikan tentang indikator keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran, tujuan dan target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja, sehingga, diperlukan pola pengukuran kinerja mulai rencana strategis dan berakhir sampai dengan pengukuran kinerja atas sasaran program kegiatan yang dilakukan dalam rangka pencapaian, Visi, Misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja (KP).

Sebagaimana tertuang dalam rencana strategis Pemerintah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya mempunyai 4 sasaran strategis dan 4 tujuan strategis yang kemudian dijabarkan kedalam 6 program. Secara kumulatif capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya. Berdasarkan sasaran pada Tahun 2021 mencapai tingkat presentase (90%) sedangkan capaian kinerja sebesar (90%). Secara keseluruhan capaian kinerja berdasarkan presentase capaian kinerja baik yang berbasis sasaran maupun tujuan strategis adalah sebesar (90%). Dalam konteks pengklasifikasian tingkat keberhasilan diukur dari tingkat capaian yang telah ditetapkan. Dengan demikian maka secara umum kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya dapat dinyatakan berhasil.

Memperhatikan tingkat capaian kinerja tersebut, dilaksanakan evaluasi terhadap program-program yang belum optimal dalam suatu koridor atas rangkaian perbandingan capaian kinerja dalam kurun waktu 1 tahun terakhir membandingkan dengan tahun sebelumnya guna memperkuat formulasi komperatif yang komperhensif. Hal tersebut diorientasikan pula.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
MINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Struktur Organisasi Dan Tugas SKPD	4
C. Maksud dan Tujuan	9
D. Sistematika	10
BAB II : RENCANA STRATEGIS	12
A. Rencana Strategis Tahun 2019 – 2023	12
1. Agenda Pembangunan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya	16
2. Visi dan Misi	26
3. Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	27
4. Kebijakan dan Program Strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya	28
B. PERJANJIAN KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA	30
1. Arah Kebijakan Umum	30
2. APBD Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah (KPAD) Kabupaten Jayawijaya	31
3. Perjanjian Kerja Tahun 2019	32
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	35
A. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021	35
1. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-sasaran 1	36
2. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 1	37
3. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-sasaran 2	37
4. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 2	39
5. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-sasaran 3	39
6. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 3	41
7. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-sasaran 4	41
8. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 4	42
9. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-sasaran 5	43
10. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 5	44
11. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 6	44
B. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2021	45
1. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-sasaran	45
2. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan	46
C. Akuntabilitas Keuangan	48
1. Akuntabilitas Keuangan Sasaran 1	48
BAB IV: PENUTUP	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran – saran	51
Lampiran-Lampiran	
Rencana Strategis Tahun 2019-2023	
Rencana Kerja Tahun 2021	
Penetapan Kinerja Tahun 2021	
Pengukuran Kinerja Tahun 2021	

Daftar Tabel

Tabel 1 : Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-sasaran 1	36
Tabel 2 : Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 1	37
Tabel 3 : Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-sasaran 2	37
Tabel 4 : Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 2	39
Tabel 5 : Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-sasaran 3	39
Tabel 6 : Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 3	41
Tabel 7 : Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-sasaran 4	41
Tabel 8 : Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 4	42
Tabel 9 : Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-sasaran 5	43
Tabel 10: Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 5	44
Tabel 11: Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-tujuan 6	44
Tabel 12: Pagu dan Realisasi Anggaran KPAD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021	48

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Gambaran Umum Organisasi/Gambaran Pelayanan Daerah

Tahun 2019 merupakan tahun pertama Implementasi Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya tahun 2019 – 2023, yang dilaksanakan dalam kerangka mewujudkan visi Tahun 2019 – 2023 yaitu Menjadikan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai agen Perubahan Dalam Mewujudkan Masyarakat yang gemar Membaca, Maju dan Mandiri.

Rangkaian program /kegiatan pada Tahun 2021 adalah bagian integral dalam mendukung pencapaian tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah 2018-2023 Pemerintah Kabupaten Jayawijaya, dan diakumulasikan dalam dua program utama dalam Pembangunan tahun 2019 antara lain : Program Pengembangan Budaya Baca dan pembinaan perpustakaan yang terdiri dari 2(dua) Kegiatan yaitu : 1).Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar.
2).Penyediaan Bahan Pustaka

Dalam konteks pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2018-2023. sepanjang tahun 2021 telah dilaksanakan berbagai kebijakan program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya diarahkan antara lain sebagai upaya untuk (1) Mendorong terwujudnya sumber daya manusia yang professional dan trampil dibidang Perpustakaan dan Arsip.

(2) Membantu memfasilitasi pengembangan serta

Pemenuhankelengkapan sarana dan prasarana yang memadai

pada Perpustakaan Sekolah/Perpustakaan Kampung dan Taman Baca Masyarakat (TBM).

(3) Mengembangkan pelestarian bahan pustaka cetak, bahan rekaman dan Arsip yang bernilai sejarah.

(4) Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh bahan pustaka dan dokumentasi /Arsip yang ada diwilayah Kabupaten Jayawijaya

(5) Mengembangkan upaya agar masyarakat dapat dengan

Mudah memperoleh informasi ilmu pengetahuan maupun Teknologi / seni melalui layanan Perpustakaan dan Arsip

(6) Mengembangkan dan memperluas kesempatan membaca, belajar dan meneliti bagi masyarakat melalui layanan pma.

Untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya serta pelaksanaan kebijakan sesuai dengan tugas dan kewenangannya dalam pencapaian tujuan sebagai komitmen organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya, maka disusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2021 guna memberikan gambaran Kinerja Pokok Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya pada Tahun 2021 LAKIP ini juga disusun karena memenuhi amanat dari peraturan perundang terkait.

Penyusunan LAKIP Tahun 2021 ini disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut :

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat RI Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas Korupsi dan Nepotisme;
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang nomor 21 tahun 1971, tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan
4. Undang-undang No. 7 Tahun 1971 Pasal 6 , tentang Pokok-Pokok Kearsipan.
5. Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 1979, tentang penyusunan Arsip.
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, tentang Arsip Inaktif
7. Keputusan Presiden RI nomor 105 tahun 2004. tentang pengelolaan Arsip Statis
8. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang sistem Pendidikan Nasional.
9. Pelaksanaan undang-undang Nomor 4 tahun 1990 sesuai dengan keputusan Kaperpusnas Nomor 3 tahun 2001 tentang penyusunan rencana Nasional secara makro di bidang Perpustakaan.
10. Undang-undang Nomor 8 tahun 1997, tentang dokumen perusahaan.
11. Kepres Nomor 146 tahun 1999 tentang tunjangan jabatan fungsional Pustakawan.
12. Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.

13. Keputusan Presiden Nomor 147 tahun 1999 tentang perubahan Kepres Nomor 64 tahun 1992 tentang perpanjangan batas usia pensiun bagi PNS yang menduduki jabatan Pustakawan.
14. Peraturan Mendagri nomor 39 tahun 2005 tentang pedoman tata Kearsipan di Daerah.
15. Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah secara efektif, 1 Januari 2001 / kewenangan dalam pelaksanaan pembinaan Perpustakaan.
16. Pelaksanaan undang-undang Nomor 22 tahun 1999, Arsip sebagai bukti autentik, orisinal dan sah.
17. Undang-undang nomor 25 tahun 2000 tentang Proenas 2000-2004 tentang pemberian peluang dan kesempatan untuk mengembangkan Perpustakaan.
18. Keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001 tentang kedudukan, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja lembaga.
19. KAPERPUSNAS Nomor 3 tahun 2001 tentang Perpusnas melaksanakan tugas Pemerintahan dibidang Perpustakaan.
20. PP Nomor 20 tahun 2001 tentang pembinaan, pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah (pasal 3, pasal 6, pasal 7).
21. Kepres Nomor 80 tahun 2003 tentang pengadaan barang Daerah.
22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang organisasi perangkat daerah.
23. Undang-undang No. 47 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan Republik Indonesia.
24. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah.
25. Undang-undang No. 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan Republik Indonesia.

B. Struktur Organisasi dan Tupoksi SKPD

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 60 Tahun 2016, tanggal 5 Desember 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya terdiri dari .

a. Kepala

- b. Sekretariat, membawahi
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Keuangan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Tievaluasi
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi :
 - 1. Seksi Pengembanagan Koleksi dan Pengolahan bahan Perpustakaan
 - 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan
 - 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
 - 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- e. Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan , membawahi :
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip
 - 2. Seksi Layanan Kearsipan
 - 3. Seksi Penataan dan Pelestarian Arsip
- f. Kelompok Jabatan Fungsioanal
- g. UPTD

Bagan Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari Bidang Tugas Unsus- Unsur Organisasi :

- (1).Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ;
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi .
 - a. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis Evaluasi dan pelaporan dibidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan Pustaka;

- b. Penetapan kebijakan ; koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca ;
 - c. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan dan layanan kearsipan;
 - d. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan/ asset, keuangan dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut :Sekretariat menyelenggarakan fungsi
- a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - b. Pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas Perpustakaan;
 - c. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - d. Pembinaan dan Penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat ;
 - e. Koordinasi dan penyusunan laporan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
 - f. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - g. Koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya sertaq peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ; Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menghimpun mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - b. Melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan, dokumentasi dan pengelolaan kepustakaan;
 - c. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran, serta urusan rumah tangga;
 - d. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, pemusnahan dan penghapusan barang;
 - e. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pension, penilaian, pelaksanaan pekerjaan, kenalkan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - f. Menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
 - g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan organisasi, tata laksana, keprotokolan, dan hubungan masyarakat dinas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - i. Membagi dan mendistribusikan tugas member petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - j. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas.
 - c. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi pembukuan, verifikasi anggaran dan perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
 - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharaan dinas.
 - e. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai.
 - f. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya
 - h. Membagi dan mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan
 - i. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya
 - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas pokok membantu sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi mempunyai uraian tugas sebagaimana berikut :
- a. Menghimpun, mempelajari, dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - b. Menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan yang meliputi Renstra, Renja, RKA dan RKT.
 - c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.

- d. Menyusun laporan dinas yang meliputi LAKIP, LPPD, SPM dan laporan lainnya.
- e. Memantau dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran dinas
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama bidang perencanaan Perpustakaan dan Arsip dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten/kota serta lintas sektoral
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya
- h. Membagi dan memdistribusikan tugas, member petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kepada bawahan
- i. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah di Bidang pengolahan, Layanan dan Pelestarian bahan perpustakaan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud; Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolah bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local control), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data ;
 - b. Pelaksanakan 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 jejaring perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan,

- restorasi dan penjiilidan 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 digital;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud : Bidang Pengolahan, Layanan dan Pestaarian Bahan Perpustakaan secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pestaarian Bahan Perpustakaan membawahi :
- a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan
 - c. Seksi Pestaarian Bahan Perpustakaan
- {1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pestaarian Bahan Perpustakaan dalam menyalapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan
- {2) pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- {3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud : Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan bahan perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ;
 - c. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - d. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan diderata bahan perpustakaan ;
 - e. Melaksanakan pengembangan bahan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - f. Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliteratur (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya ;
 - g. Memetakan naska kuno dan koleksi daerah (local content);

- h. Mengumpulkan , menghimpun, mengelola, naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- i. Menerima, mengolah dan verifikasi bahan bahan peprustakaan;
- j. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- k. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pakalan data;
- l. Menyusun literature sekunder;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. Membagi dan mendistribusikan tugas, member petunjuk, bimbingan dan arahan, serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian BahaPerpustakaan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teaknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang layanan, otomasi dan kerja sma perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada : Seksi Layanan, Otomasi Dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - c. Koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat Daerah , BUMD, instansi terkait dan masyarakat ;
 - d. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan
 - e. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - f. Menyusun statistik perpustakaan ;

- g. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - h. Melaksanakan stoek opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - i. Melaksanakan promosi layanan;
 - j. Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - k. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - l. Mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - m. Mengelofa dan mengembangkan jaringan otomatisasi perpustakaan dan website;
 - n. Inislasi kerja sama perpustakaan;
 - o. Mengelofa dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
 - p. Mengembangkan dan mengelolakearja sama antar perpustakaan;
 - q. Mengembangkan dan mengelola jejaring perpustakaan;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
 - s. Membagi dn mendistribusikan tugas, member petunjuk, bimbingan dsan arahan serta penilaian kinearja kepada bawahan;
 - t. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada : Seksi Pelstarian Bahan Perpustakaan mempunyai urian tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun], mempelajari, dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan infoarmasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan pelestarian isi/nilai infoarmasibahan perapustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;

- e. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan;
 - f. Menempel identitas pada mikarofilm/digital;
 - g. Memasukkan data pada computer;
 - h. Memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
 - i. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - j. Melaksanakan control kondisi ruang penyimpanan;
 - k. Membersihkan debu, noda dan setotape;
 - l. Melaksanakan pemutihan, diasidifikasi, mending dan filing bahan perpustakaan;
 - m. Melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - n. Membuat folder, pamphlet, biding dan caver;
 - o. Membuat map dan portepel
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - q. Membagi dan mendistribusikan tugas, member petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - r. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang atugasnya;
 - s. Melakukan atugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca fungsi :
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca fungsi:
- a. Pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kreteria (NSPK) , pendataan perpustakaan , koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan , bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- c. Pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ; Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran Membaca secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
 - c. Seksi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca
- [1] Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran Membaca dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- [2] Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada : Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - d. Implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
 - e. Mendata Perpustakaan;
 - f. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - g. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugasnya.
 - i. Membagi dan mendistribusikan tugas, member petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan dalam Bidang menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada : Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. Mengkaji Minat Baca Masyarakat ;
 - d. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. Mengkoordinasi pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. Memberikan bimbingan teknis ;
 - g. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
 - i. Membagi dan mendistribusikan tugas, member petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - j. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (1) Bidang Kearsipan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah di bidang pengelolaan dan layanan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, koordinasi penyelenggaraan kearsipan, menyusun kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan, bimbingan supervisi, konsultasi dan sosialisasi pelaksanaan kearsipan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;

- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis.
 - d. pemusnahan dan akuisisi arsip, pengolahan dan preservasi arsip;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada : Bidang Kearsipan secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Bidang Kearsipan membawahi :
- a. Seksi Pembinaan Kearsipan
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip.
- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang Pembinaan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
 - c. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat serta kampung/kelurahan,
 - d. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat serta kampung/kelurahan;
 - e. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat serta kampung/kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;

- g. memberikan bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi, dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

(1) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan kearsipan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada : Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan;
- c. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat serta kampung/kelurahan;
- d. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat serta kampung/kelurahan;
- e. melaksanakan penilaian dan monitoring hasil pengawasan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat serta kampung/kelurahan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penataan dan pelestarian
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan
 - b. dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
 - d. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - f. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - g. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - h. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, penilaian, dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - j. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - k. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - l. melaksanakan penataan informasi arsip statis,
 - m. menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
 - n. melaksanakan penyimpanan pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - o. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - p. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - q. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- s. membagi dan mendistribusikan tugas, member petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - t. menyetenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas;
 - (2) Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada: akan diatur tersendiri bersamaan dengan pembentukan organisasi Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
 - (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada : ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
 - (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada : diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (5) Uraian tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
 - b. melakukan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya.

- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut.
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya
- g. melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya, maka dibantu oleh beberapa staf dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang ini. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya memiliki tugas pokok sebagian tugas Bupati. dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan public dan teknis Kebijakan public yakni pemberian pelayanan dan mensosialisasikan peraturan peralaturan yang berhubungan dengan kegiatan daerah, sedangkan kebijakan teknis yaitu Menyusun tata ruang Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya, Menyiapkan program tetap dan standar pelayanan , Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, Meningkatkan efektifitas dan efisien disegala bidang. Menyempurnakan data buku perpustakaan, mempunyai komitmen bersama untuk memperbaiki mutu pelayanan kepada masyarakat, Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian SDM yang ada Dalam hal ini tugas pokok tersebut diterjemahkan sebagai urusan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.

Selanjutnya berdasarkan peraturan Bupati Kabupaten Jayawijaya tentang

Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jayawijaya serta dibantu oleh beberapa staf dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang ini.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah berkedudukan sebagai unsur pendukung tugas kepada daerah yang dipimpin oleh kepala Dinas yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya menyelenggarakan beberapa fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip daerah;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah Daerah bidang perpustakaan dan arsip daerah.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan bidang Perpustakaan dan Arsip daerah dan,
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kewenangan

Dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsi sebagaimana tersebut diatas KPAD Kabupaten Jayawijaya memiliki kewenangan-kewenangan meliputi :

- a. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terbentuk dengan PERDA No. 16 Tahun 2006
- b. PERDA No. 16 tahun 2000 tentang pembentukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- c. SK Bupati Jayawijaya Nomor 45 tahun 2001 tentang uraian tugasnya;
- d. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Peraturan Bupati Kabupaten Jayawijaya Nomor 7 tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jayawijaya serta dibantu oleh beberapa staf dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang ini.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah berkedudukan sebagai unsur pendukung tugas kepada daerah yang dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

5. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya menyelenggarakan beberapa fungsi :

- e. Perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip daerah;
- f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- g. Pembinaan dan pelaksanaan bidang Perpustakaan dan Arsip daerah dan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Kewenangan

Dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsi sebagaimana ter sebut diatas KPAD Kabupaten Jayawijaya memiliki kewenangan-kewenangan meliputi :

- e. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terbentuk dengan PERDA No 16 Tahun 2006
- f. PERDA No.16 tahun 2000 tentang pembentukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- g. SK Bupati Jayawijaya Nomor 45 tahun 2001 tentang uraian tugasnya;
- h. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Peraturan Bupati Kabupaten Jayawijaya Nomor 7 tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tala Kerja Lembaga Tekhnis Daerah Kabupaten Jayawijaya.

C. Maksud dan Tujuan

Penyusunan LAKIP ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu unsur dari rangkaian implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memberikan informasi mengenai pelaksanaan Program dan Kegiatan Strategi dalam Rencana Strategis KPAD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018 – 2023 yang telah dilaksanakan pada tahun 2021.

Dalam LAKIP tahun 2021 menyajikan laporan mengenai hasil-hasil yang telah dicapai berdasarkan indikator kinerja yang dituangkan dan ditetapkan

dalam Penetapan Kinerja Tahun 2021. Terkait dengan hal tersebut, maka tujuan LAKIP ini adalah untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya. Dalam menjalankan tugas dan perannya sesuai dengan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik, melalui penyajian gambaran atas pelaksanaan tugas yang diemban dalam berbagai program dan kegiatan selama tahun anggaran 2021. Di samping itu untuk memberikan umpan balik terhadap upaya peningkatan kinerja dan pemanfaatan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mewujudkan visi dan misi dalam Renstra KPAD Jayawijaya Tahun 2018 – 2023.

D. Sistematika

Untuk menggambarkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya menyusun LAKIP Tahun 2021 dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi pengantar LAKIP Tahun 2021 berupa Pengantar, Maksud dan Tujuan Gambaran Umum Organisasi dan Pelayanannya berdasarkan Perda No.16 tahun 2001 meliputi uraian tugas pokok, fungsi dan wewenang Badan/Dinas/Kantor, serta Sistematika Penyusunan LAKIP.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Bab ini berisi gambaran umum uraian Rencana Strategis yang menjabarkan Visi, Misi, dan Tujuan serta Sasaran-sasaran yang akan dicapai dalam konteks rencana jangka menengah; Rencana Kerja Dinas; serta Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 sebagai gambaran dan acuan dalam penyusunan LAKIP tahun 2021, yang memuat program, kegiatan, dan target capaian dalam upaya pencapaian Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Bab ini berisi uraian evaluasi capaian kinerja per-sasaran dan per-tujuan, analisis capaian kinerja per-sasaran dan per-

tujuan , termasuk factor pendorong keberhasilan, permasalahan, kendala utama, dan langkah strategi penanganannya serta perbandingan capaian kinerja 2018 – 2023. Selain itu disajikan pula akuntabilitas keuangan yang menggambarkan realisasi anggaran dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tahun 2021 terkait dengan tugas pokok dan tugas-tugas strategis lainnya

BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi ringkasan dari tinjauan pelaksanaan kegiatan dan kinerja tahun 2021 yang dirangkum ke dalam kesimpulan terhadap Akuntabilitas Kinerja serta Rencana Tindak Lanjut.

BAB II RENCANA STRATEGIS

A. RENCANA STRATEGIS TAHUN 2018-2023

Perencanaan pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jayawijaya tahun 2020-2021 dituangkan dalam dokumen rencana strategis (renstra) tahun 2018-2023 yang berisi penjabaran Visi Misi dan program pembangunan yang direncanakan dalam kurun waktu 5 tahun 2018-2023. Renstra tersebut berisi strategi pokok dalam penjabaran agenda pembangunan jangka menengah, serta acuan kerja bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya. Renstra tahun 2018-2023 merupakan penjabaran rencana pembangunan jangka menengah Daerah Kabupaten Jayawijaya tahun 2018-2023 serta dilaksanakan dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi pembangunan dalam penyelenggaraan pembangunan lima tahun kedepan. Hal tersebut ditempuh melalui beberapa strategis pokok pembangunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yaitu :

1. Peningkatan mutu pelayanan
2. Penataan lingkungan Perpustakaan dan Arsip yang sehat dan damai.
3. Perbaikan sarana dan Prasarana penunjang.
4. Menyempumakan data buku Perpustakaan dan Arsip.
5. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan.
6. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparat.
7. Kebijakan pelayanan Perpustakaan dan pembiayaan Perpustakaan.

Dalam pelaksanaannya, strategis pokok tersebut dijabarkan kedalam dua (2) Program.

1. Agenda pembangunan tahun 2018 – 2023' yaitu :

Program A Kegiatan Perpustakaan.

1) . Sasaran Program.

- a. Tercapainya buku perpustakaan
- b. Menumbuhkan minat baca bagi masyarakat.
- c. Sarana dan Prasarana yang Memadai
- d. Meningkatnya kinerja aparatur .
- e Tercapainya pelayanan yang prima.
- f. Membaca adalah kebutuhan sehari-hari.

2). Arah kebijakan program.

a. Kebijakan Publik.

Kebijakan publik yang dilakukan adalah dengan memberikan pelayanan dan mensosialisasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya.

b. Kebijakan teknis

Kebijakan teknis meliputi :

- Menyusun tata ruang Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya
- Menyiapkan program tetap dan standar pelayanan
- Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat
- Meningkatkan efektivitas dan efisien disegala bidang
- Menyempumakan data mutu perpustakaan

- Mempunyai komitmen bersama untuk memperbaiki mutu pelayanan kepada masyarakat
 - Pembina, pengawasan dan pengendalian SDM yang ada.
3. Program pembangunan dan pokok Program A
- a. Program penyediaan bahan pustaka
 - Pengadaan buku di Perpustakaan Umum
 - Bantuan buku di perpustakaan keliling
 - Bantuan buku di Taman Baca Kampung
 - Bantuan buku di Taman Baca masyarakat
 - b. Program pengembangan budaya baca dan pembinaan Perpustakaan
 - Pembangunan Perpustakaan masyarakat
 - Gerakan bina membaca di tingkat TK, SD, SMP, SMA, SMK, PT dan
 - Pelestarian bahan pustaka
 - Bimtek pengelola perpustakaan dan Arsip
 - c. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
 - Operasional Perpustakaan dan Arsip
 - Pengadaan sarana informasi dan teknologi
 - Pengadaan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip
 - d. Program publikasi dan sosialisasi Minat dan Budaya Baca
 - Kegiatan promosi minat baca
 - Hadiah (Doorprize) bagi pengunjung
 - Sertifikasi Pustakawan/Arsiparis
 - Operasional Perpustakaan Keliling
- 4). Indikator Kinerja Kantor
- Jumlah buku
 - Jumlah pengunjung
 - Jumlah peserta yang terlatih
 - Jumlah pelayanan yang professional
 - Jumlah perkembangan perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat

Program B kegiatan Kearsipan

1. Sasaran Program B

- a) Tertipnya penataan Arsip Daerah
- b) Tertipnya penataan Arsip BUMN, BUMD

2. Arah kebijakan program Arsip

a) Kebijakan publik

Kebijakan publik yang dilakukan dibidang kearsipan adalah mensosialisasikan peranan Arsip di lingkungan pemerintah maupun masyarakat

b) Kebijakan teknis

- Menyusun tata ruang Arsip
- Menyusun retensi Arsip Instansi/Lembaga
- Penataan Arsip Instansi/ Lembaga Pemerintah maupun Swasta
- Pemeliharaan dan perawatan Arsip
- Penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali yang berfungsi sebagai pengganti buku agenda.
- Kesejahteraan Pengelola Arsip.

3. Kegiatan pokok kearsipan

- a) Penataan Arsip/ berkas dari Sekda, Instansi/ Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian/ Camat sekabupaten jayawijaya
- b) Penyusunan ARSIP dengan jadwal retensi Arsip
- c) Klasifikasi Arsip
- d) Pengolahan dan pelayanan informasi Arsip
- e) Pemeliharaan dan perawatan
- f) Penyusutan Arsip.

Lebih lanjut agenda pembangunan tersebut dilaksanakan setiap tahun dengan penekanan prioritas sesuai dengan kebutuhan pada setiap tahun yang telah direncanakan.

Mengacu pada beberapa agenda pokok pembangunan tahun 2016-2019 serta prioritas pembangunan di atas, dijabarkan program-program pembangunan waktu 5 (lima) tahun secara paralel direpleksikan pada 5 (lima) sasaran strategis pokok

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya dalam bentuk renstra tahun 2018-2023. Sejalan dengan hal tersebut, maka dengan pertimbangan potensi serta kondisi lingkungan strategis yang ada maupun perspektif tahun-tahun selanjutnya, Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten jayawijaya yaitu :

- 1). Meningkatkan kemampuan/ keahlian tenaga pengelola Perpustakaan dan arsip.
- 2). Terpenuhinya sarana dan prasarana yang memadai.
- 3). Tertipnya penataan arsip.
- 4). Meningkatkan minat baca masyarakat.

Selanjutnya beberapa aspek pembangunan sesuai agenda dan program pembangunan pada rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayswijaya tahun 2018-2023 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Agenda pembangunan Kabupaten Jayawijaya

A. Agenda peningkatan SDM (Sumber Daya Manusia) dan kependudukan

- Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program tersebut merupakan program yang diarahkan pada peningkatan kualitas sarana dan prasarana aparatur, melalui kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Arsip Daerah, Operasional Perpustakaan dan Arsip Daerah, pengadaan sarana informasi dan teknologi. Terwujudnya kondisi tersebut maka pembangunan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- Program pengembangan budaya baca dan pembinaan Perpustakaan. Program tersebut merupakan program yang diarahkan pada peningkatan kualitas pendidikan masyarakat, melalui kegiatan pembangunan Perpustakaan masyarakat di 12 Kecamatan dan 28 titik. Gerakan bina membaca tingkat TK, SD, SMP, SMA, SMK, MAHASISWA dan Umum, pelestarian bahan pustaka, Bimtek pengelolaan Perpustakaan masyarakat. Terwujudnya kondisi tersebut maka pembangunan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- Program Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya baca

Program tersebut merupakan program yang diarahkan pada peningkatan kualitas pendidikan masyarakat, melalui kegiatan promosi Minat Baca (CD, Pamflet, Brosur, Spanduk, Baliho, Hadiah, (Doorprize) bagi pengunjung perpustakaan dan Arsip, Sertifikasi Pustakawan/Arsiparis, Operasional Perpustakaan keliling Terwujudnyakondisi tersebut maka pembangunan dapat dilaksanakan secara berdayaguna dan berhasil guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- Program penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah program tersebut merupakan program yang diarahkan pada peningkatan kualitas pendidikan masyarakat, melalui kegiatan pengadaan koleksi bahan pustaka Perpustakaan kabupaten, Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Kampung, Kecamatan, pengadaan koleksi bahan pustaka perpustakaan keliling, pengadaan, majala, bahan pustaka informatika, Terwujudnya kondisi tersebut maka pembangunan secara berdayaguna dan berhasil guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- Program penyelamatan dan pelestarian Dokumen/Arsip Daerah Program tersebut merupakan program yang diarahkan pada penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah, melalui kegiatan sarana penyimpanan Arsip (DEPO pembangunan Arsip), Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah dalam bentuk informatika, Terwujudnya kondisi tersebut maka penyelamatan dan pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dapat dilaksanakan secara berdayaguna dan berhasilguna agardokumen /arsip tertata rapidan tersimpan dengan aman.
- Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan Program tersebut merupakan program yang diarahkan pada penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah, melalui kegiatan pembangunan Data Base informasi kearsipan, Bimtek pengelolaan Arsip Dinas/ Badan/ Camat lingkup Daerah, pengumpulan data kearsipan (Pelacakan Arsip) Terwujudnya kondisi tersebut maka perbaikan sistim Administrasi kearsipan Daerah dapat dilaksanakan

secara berdayaguna dan berhasil guna agar Administrasi Kearsipan tertata rapi dan tersimpan dengan aman

B. Agenda pembangunan tahun 2018-2023 yaitu :

1. Program kegiatan Perpustakaan

➤ **Sasaran program :**

- **Tercapainya Buku Perpustakaan**

- **Menumbuhkan Minat Baca bagi Masyarakat**
- **Sarana dan prasarana yang memadai**
- **Meningkatkan Kinerja Aparatur**
- **Tercapainya Pelayanan yang Prima**
- **Membaca adalah bagian kebutuhan sehari-hari**

2. Arah Kebijakan Program

➤ **Kebijakan public yang dilakukan adalah dengan memberikan pelayanan dan mensosialisasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya**

➤ **Kebijaksanaan teknis**

Kebijakan teknis meliputi :

- **Menyusun tata ruang Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya**
- **Menyapkan program tetap dan standar pelayanan**
- **Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat**
- **Meningkatkan efektifitas dan efisien disegala bidang**
- **Menyempumakan data buku Perpustakaan**
- **Mempunyai komitmen bersama untuk memperbaiki mutu pelayanan kepada masyarakat**
- **Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian SDM yang ada**

➤ **Program pembangunan dan Pokok program Perpustakaan :**

Program penyediaan bahan pustaka

- **Pengadaan Buku Perpustakaan Umum**
- **Pengadaan Buku di Perpustakaan Keliling**

- Pengadaan Buku diperpustakaan Kampung
- Pengadaan Buku diperpustakaan Masyarakat
- Pengadaan Buku diperpustakaan TBM
- Program Pembangunan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - Pembangunan Perpustakaan Kampung
 - Gerakan Minat membaca TK/SD/SMP/SMA/SMK/PT/UMUM
 - Pelestarian Bahan Pustaka
 - Bimtek Pengelola Bahan Pustaka dan Arsip
- Program peningkatan sarana dan prasara aparatur.
 - Operasional Perpustakaan dan Arsip Daerah
 - Pengadaan sarana informasi dan teknologi
 - Pengadaan sarana dan prasarana Perpustakaan Kampung
- Program publikasi dan sosialisasi Minat dan budaya baca.
 - Kegiatan Promosi minat baca
 - Hadiah (doprize) bagi pengunjung
 - Sertifikasi Pustakawan/Arsiparis
 - Operasional Perpustakaan keliling
- Indikator kinerja program
 - Jumlah Buku
 - Jumlah Pengunjung
 - Jumlah Peserta yang terlatih
 - Jumlah Perkembangan Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat

3. Kegiatan Kearsipan

- a. Sarana program kearsipan
 - Tertibnya penataan Arsip Daerah
 - Tertibnya penataan Arsip BUMN, BUMD
- b. Arah kebijakan program Arsip
 - Kebijakan public

Kebijakan public yang dilakukan dibidang kearsipan adalah mensosialisasikan peranan Arsip dilingkungan Pemerintah maupun masyarakat

- Kebijakan teknis
- Menyusun tata ruang Arsip
- Menyusun Retensi Arsip Instansi/ Lembaga
- Penataan Arsip Instansi/ Lembaga Pemerintah maupun swasta

- Pemeliharaan dan perawatan Arsip
- Penciptaan Naskah Dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali yang berfungsi sebagai pengganti buku agenda
- Kesejahteraan pengelola Arsip
- Kegiatan pokok kearsipan
- Penataan Arsip/ berkas dari sekda, Instansi/ Badan/Kantor/ Bagian/ Camat sekabupaten Jayawijaya.
- Penyusunan Arsip dengan jadwal retensi Arsip
- Klasifikasi Arsip
- Pengolahan dan pelayanan informasi Arsip
- Pemeliharaan dan perawatan Arsip
- Penyusutan Arsip

Selanjutnya dapat dijelaskan isu-isu Strategi yang dihadapi sesuai dengan bidang program tersebut di atas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya yang tertuang dalam Renstra 2018-2023 yang menjadi acuan pembangunan khususnya pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya yaitu :

1. Pembangunan Depo Arsip
2. Pembangunan Unit Pelayanan Perpustakaan Masyarakat di setiap Distrik
3. Pengadaan Bahan Pustaka baik di Perpustakaan Umum Daerah maupun Perpustakaan Kampung di setiap Distrik dan TBM
4. Pengadaan sarana prasarana penunjang pelayanan seperti pengadaan rak buku dan meja Baca

5. Peningkatan Sumber Daya Manusia dibidang Perpustakaan dan Arsip berupa pendidikan untuk Pustakawan dan Arsiparis.

Tabel 3.1 Analisis Strategi dengan Faktor SWOT

Peluang (Opportunities)	Ancaman (Threats)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah 2. Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Undang-undang No.25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Daerah antara Pusat dan Daerah 5. Perda No.16 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya 6. Undang-undang No.7 tahun 1971 Tentang Pokok-Pokok ketentuan Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tuntutan Pelayanan Perpustakaan dan Arsip yang profesional dan bermutu dari masyarakat semakin tinggi 2. Tingkat kesadaran dan pemahaman masyarakat tentang Perpustakaan dan Arsip masih rendah. 3 Budaya baca masih rendah 4 Dukungan lintas sektoral masih rendah.

Tabel 3.2 Identifikasi Kekuatan (Strength dan Kelemahan (Weakness) Faktor-Faktor Internal

Kekuatan (Strength)	Kelemahan (Weakness)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan dari Pemerintah Daerah /Pemerintah Propinsi/Pemerintah Pusat dan DPRD Jayawijaya 2. Tersedianya dana operasional 3. SDM yang terampil dan Profesional 4. Adanya motivasi kerja yang tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kepatuhan pada standar pelayanan belum optimal 2. Sarana dan prasarana yang belum memadai 3. Koordinasi lintas sektoral masih lemah 4. Belum tersusunnya tata ruang Pelayanan Perpustakaan dan arsip yang memadai 5. Belum adanya rencana lokasi yang strategis

Tabel 3.3 PEMETAAN INTERAKSI FAKTOR

Eksternal Internal	Peluang (Opurtinitas)	Ancaman (Thereaats)
1	2	3
<p>Kekuatan (Strength)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalkan Presepsi dan Sinergisitas Pemerintah Daerah/ Pemerintah Proplnsi/ Pemerintah Pusat dan DPRD Kabupaten Jayawijaya 2. Mengoptimalkan dan yang tersedia untuk meningkatkan kegiatan operasional Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah 3. Daya guna SDM yang bermotivasi tinggi berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk meningkat pelayanan yang prima. 4. Tingkat dukungan lintas sektoral untuk melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabu paten Jayawijaya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daya guna motivasi kerja yang tinggi untuk mengoptimal kan Pegawai pada standar Pelayanan yang professional dan bermutu terhadap masyarakat 2. Optimalkan pengalokasian dana yang tersedia untuk mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada 3. Mengoptimalkan Persepsi dan Sinergisitas Pemerintah Daerah/Pemerintah Provinsi /Pemerintah Pusat dan DPRD Kabupaten Jayawijaya yang ada untuk mengurangi dampak negative dari persaingan yang kurang sehat 4. Meningkatkan kinerja Aparat untuk meningkatkan dan mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat

Kelemahan (Weakness)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasi terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM yang memanfaatkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan pemerintah. 2. Penuhi sarana dan prasarana operasional Perpustakaan dan Arsip dengan memanfaatkan sumber dana yang ada 3. Optimalkan koordinasi lintas sektoral untuk memanfaatkan program kegiatan layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah serta serta program lainnya 4. Upayakan menyusun tata ruang Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan kewenangan Kabupaten. 5. Upayakan menyusun rencana kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan dan standar Kabupaten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasi kualitas dan kuantitas untuk menghindari penumpukan kerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah. 2. Penuhi sarana dan prasarana operasional untuk meningkatkan mutu kerja 3. Optimalkan koordinasi lintas sektoral untuk meningkatkan dan memanfaatkan program kegiatan mengatasi kondisi sosial budaya yang peduli terhadap kegiatan membaca serta pemulihan minat baca masyarakat 4. Upayakan menyusun tata ruang Dinas Perpustakaan dan Arsip untuk mengatasi kejenuhan bagi pengunjung Perpustakaan dan Arsip 5. Upayakan menyusun rencana kegiatan untuk meningkatkan motivasi semangat dalam bekerja.
----------------------	---	--

Masalah yang mendesak

Program A. Kegiatan Perpustakaan

Permasalahan dan akar permasalahan

- a. Koleksi bahan pustaka relative sedikit kalau dibandingkan jumlah kebutuhan pelajar, mahasiswa dan masyarakat yang membutuhkan
- b. Program-program yang menyangkut dengan sosialisasi dan promosi perpustakaan tidak didukung dengan dana antara lain lomba karya tulis untuk mahasiswa, pelajar, seminar untuk guru-guru SD, SMP, SMU dan Mahasiswa tidak pernah dilaksanakan
- c. Keadaan gedung Perpustakaan maupun sarana dan prasarannya lainnya kurang menunjang peminat para pengunjung.

- d. Kurangnya respon Kepala Sekolah Guru-guru untuk mengembangkan Perpustakaan Sekolah
- e. Perlunya pelestarian terhadap bahan pustaka.
- f. Minat baca masyarakat masih relatif rendah

Program B Kegiatan Kearsipan

Permasalahan dan akar permasalahan

Arsip merupakan bukti akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, agar generasi kedepan khususnya bisa mendapatkan Informasi tentang kinerja pemerintah sebelumnya, namun akar permasalahannya adalah tidak tersedianya tenaga Sumber Daya Manusia yang profesional terampil sehingga kegiatan tidak berjalan dengan semestinya.

Selain itu pekerjaan Arsip hanya berhadapan dengan kertas-kertas usang yang akan menimbulkan penyakit, konotasi ini yang berkembang di lingkungan Instansi Pemerintah maupun masyarakat pada umumnya. Namun demikian kami sudah berupaya untuk melaksanakan tugas sesuai dengan daya dan dukungan personil yang ada. Dan yang menjadi permasalahan pokok dalam melaksanakan tugas sehari-hari adalah masalah ruang arsip yang tidak memenuhi syarat, Karena berada dalam gudang buku yang pengap dan tidak mempunyai ventilasi, sehingga lemari-lemari arsip dan surat-surat arsip dengan perawatan sederhana mengalami kerusakan.

Gairah kerja di arsip menurun karena kondisi lingkungan yang tidak mendukung oleh sebab itu, ruang Arsip segera dibangun sesuai dengan standar penyimpanan Arsip yang tertib dan nyaman, serta perlunya perhatian terhadap kesehatan para petugas arsip dengan memberikan jaminan berupa insentif kesehatan demi kenyamanan dan keamanan dalam melaksanakan tugas.

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD)

a. Visi

Visi mencerminkan gambaran peran dan kondisi yang ingin diwujudkan di masa depan, yang sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya pengembangan dan pemantapan penyelenggaraan sistem pemerintahan, pembangunan dan social kemasyarakatan daerah yang diwujudkan dalam visi DPAD yaitu :

Menjadikan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai Agen Perubahan Dalam Mewujudkan Masyarakat yang Gemar Membaca, Maju dan Mandiri.

Makna dari Visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Menyediakan bahan informasi sesuai dengan keinginan pembaca
2. Memprogramkan agar dapat dibangun Unit-unit pelayanan baru di distrik yang belum memiliki Perpustakaan.

b. Misi

Misi merupakan peran strategi yang diinginkan dalam mencapai visi sebagai berikut :

- a) Menyelenggarakan layanan informasi untuk kepentingan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- b) Melaksanakan pengembangan dan pelestarian bahan pustaka sebagai khasanah budaya bangsa.
- c) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
- d) Menciptakan masyarakat yang cinta buku .

Penjelasan terhadap masing-masing misi adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan bahan informasi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan
2. Setiap tahun merencanakan pengadaan-pengadaan bahan bacaan
3. Melakukan pelayanan perpustakaan keliling untuk lebih mendekatkan perpustakaan dengan masyarakat yang ada di desa-desa
4. Mengajukan proposal ke Perpustakaan Nasional RI agar mendapat bantuan untuk pengembangan perpustakaan.

3 Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) KPAD tahun 2018-2023.

Sebagaimana penjabaran atau penerapan dari pernyataan misi tersebut diatas, menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam periode waktu 2018-2023.

Sasaran dan tujuan yang ditetapkan pada Renstra 2018-2023 ini disusun Indikator Kinerja Utamanya dan lingkup sasaran dan tujuan Renstra 2018-2023 disamping itu, sehubungan dengan penetapan Indikator Kinerja Utama, rumusan sasaran Renstra yang termasuk dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah sasaran strategis sesuai sasaran yang ditetapkan pada komponen-komponen oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya. Oleh sebab itu, rumusan sasaran dan tujuan yang akan digunakan dalam penyusunan LAKIP ini adalah rumusan sasaran Renstra 2018-2023 yang termasuk dalam KPAD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023.

Dengan demikian rumusan tujuan dan sasaran tersebut sebagai berikut :

a. Tujuan Renstra Tahun 2018-2023

- 1). Mendorong terwujudnya sumber daya manusia yang Professional dan terampil dibidang Perpustakaan dan Arsip
- 2). Membantu memfasilitasi pengembangan serta pemenuhan Kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai pada Perpustakaan Sekolah dan Taman Baca Masyarakat
- 3). Mengembangkan Pelestarian bahan pustaka cetak dan Arsip yang bernilai sejarah
- 4). Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh bahan pustaka dan dokumentasi atau arsip yang ada wilayah Kabupaten Jayawijaya.
- 5). Mengembangkan upaya agar masyarakat dapat dengan mudah memperoleh informasi ilmu pengetahuan maupun teknologi atau seni melalui layanan Perpustakaan dan Arsip
- 6). Mengembangkan dan memperluas kesempatan membaca, belajar dan meneliti bagi masyarakat melalui layanan prima

b. Sasaran Renstra tahun 2018-2023

1. Tercapainya bahan pustaka atau koleksi arsip yang memadai.
2. Dapat membangkitkan motivasi dan minat baca siswa, pelajar, Mahasiswa, dan Masyarakat Umum lainnya
3. Sebagai referensi bagi tenaga pengajar atau peneliti dan siswa serta mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah.
4. Menjadi sumber ilmu pengetahuan bagi pelajar, mahasiswa

serta masyarakat umum.

5. Sebagai pusat budaya .

4. Kebijakan dan Program Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip

Daerah Kabupaten Jayawijaya

Sebagai penjabaran langkah-langkah menuju tercapainya sasaran yang ditetapkan dalam Renstra KPAD tahun 2018-2023, ditetapkan beberapa kebijakan strategi yang saling terkait sebagai berikut :

1. Kebijaksanaan Publik

Kebijaksanaan publik yang dilakukan adalah dengan memberikan pelayanan dan mensosialisasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya.

2. Kebijaksanaan Teknis

Kebijaksanaan teknis meliputi :

- a. Menyusun tata ruang Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya
- b. Menyiapkan program tetap dan standar pelayanan
- c. Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat
- d. Menyempurnakan data buku perpustakaan
- e. Mempunyai komitmen bersama untuk memperbaiki mutu pelayanan kepada Masyarakat
- f. Pembinaan Pengawasan dan pengendalian SDM yang ada

3. Kebijaksanaan Sarana dan Prasarana meliputi :

- a. Pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya
- b. Penentuan skala prioritas pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya
- c. Memperhatikan dan melaksanakan produk-produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4. Kebijaksanaan Personalia, meliputi :

- a. Mendayagunakan aparatur yang ada
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi lintas sektoral
- c. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan keahlian aparat
- d. Meningkatkan kesejahteraan aparat

5. Kebijaksanaan Keuangan, meliputi :

- a. Kebijaksanaan akan kebutuhan dana melalui penganggaran
- b. Kebijaksanaan pengalokasian dana sesuai dengan standar prioritas
- c. Kebijaksanaan realisasi anggaran tepat waktu, tepat jumlah dan tepat sasaran

6. Kebijaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat

Kebijaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang ditempuh dengan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

7. Kebijaksanaan Disiplin, Penghargaan dan Sangsi, meliputi :

- a. Kebijaksanaan disiplin kerja
- b. Kebijaksanaan pemberian sangsi dan penghargaan

Beberapa kebijakan strategi tersebut diimplementasikan dalam berbagai program yaitu

- a) Pengadaan buku perpustakaan umum dan perpustakaan keliling
- b) Pengadaan buku 12 Perpustakaan Kampung di 12 Distrik
- c) Gerakan Jayawijaya Membaca TK / SD / SMP / SMA / SMK / MAHASISWA / UMUM
Pembangunan Perpustakaan Masyarakat 12 Distrik
- d) Pelestarian bahan pustaka
- e) Bimtek Pengelolaan Perpustakaan Masyarakat
- f) Pengadaan sarana dan prasarana Perpustakaan Kampung
- g) Operasional Perpustakaan Distrik
- h) Pengadaan sarana informasi dan teknologi
- i) Kegiatan promosi minat baca Brosur, Pamphlet baliho
- j) Hadiah (Dooprize) bagi pengunjung Perpustakaan dan Arsip
- k) Sertifikasi Pustakawan/Arsiparis
- l) Operasional Perpustakaan Keliling
- m) Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Kabupaten
- n) Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Kampung
- o) Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Keliling
- p) Pengadaan Majalah, Pengadaan Sarana Penyimpanan Arsip (Pembangunan DEPO Arsip)
- q) Bimtek Pengelolaan Arsip Dinas/Badan/Distrik Lingkup Daerah
- r) Pengumpulan Data Kearsipan (Pelacakan Arsip)

B. PERJANJIAN KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

KABUPATEN JAYAWIJAYA

Dalam rangka mengimplementasikan kebijakan jangka menengah sebagaimana diuraikan dalam Rencana Strategis Tahun 2018-2023 diatas, disusunlah Rencana Kerja Tahun 2021 yang merupakan perjanjian kerja (kontrak kerja) antara pimpinan dan bawahan dalam hal ini Bupati sebagai pengambil kebijakan dengan pimpinan SKPD sebagai pelaksanaan kebijakan yang akan dijadikan tolak ukur dalam pengukuran kinerja pemerintah kabupaten Jayawijaya.

Perjanjian kerja untuk mendukung kegiatan dan program pembangunan dalam rencana kerja yang dialokasikan pembiayaannya melalui rencana kerja dan anggaran Dinas perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya dalam (RKA/DPA) Tahun 2021. Rencana kerja Tahun 2021 tersebut merupakan acuan pelaksanaan kegiatan untuk Tahun anggaran 2021 yang berisi kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan dengan uraian sebagai berikut

1. Arah Kebijakan Umum

Sesuai dengan kondisi obyektif yang dihadapi serta antisipasi peluang dan tantangan di Tahun 2021 sejalan dengan tugas pokok dan fungsi KPAD di berbagai bidang pemerintahan, Pembangunan dan Sosial kemasyarakatan serta kebijakan program dan kegiatan Tahun 2021 diarahkan pada upaya-upaya :

- a. Pengadaan buku perpustakaan umum dan perpustakaan keliling.
- b. Pengadaan buku 12 Perpustakaan Kampung

- c. Gerakan Jayawijaya Membaca TK / SD / SMP / SMA / MAHASISWA/UMUM
Pembangunan Perpustakaan masyarakat di 12 Distrik
- d. Pelestarian bahan pustaka.
- e. Bimtek pengelolaan Perpustakaan masyarakat.
- f. Pengadaan sarana dan prasarana Perpustakaan Kecamatan.
- g. Operasional Perpustakaan Kecamatan.
- h. Pengadaan sarana informasi dan teknologi.
- i. Kegiatan Promosi minat baca (Brosur, Spanduk, Baliho).
- j. Hadiah (Doorprize) bagi Perpustakaan dan Arsip.
- k. Sertifikasi Pustakawan/Arsiparis.
- l. Operasional Perpustakaan Keliling.
- m. Pengadaan koleksi bahan Pustaka Perpustakaan Kabupaten.
- n. Pengadaan koleksi bahan Pustaka Perpustakaan Kampung .
- o. Pengadaan koleksi bahan Pustaka Perpustakaan Keliling.
- p. Pengadaan Majalah, Bahan Pustaka Informatika, Pengadaan Sarana Penyimpanan
Arsip (Pembangunan DEPO Arsip)
- q. Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah dalam bentuk Informatika.
- r. Bimtek Pengelolaan Arsip Dinas/Badan/Camat Lingkup Daerah.
- s. Pengumpulan data kearsipan (Pelacakan Arsip)

2. APBD

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	7.892.000
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air/Listrik	7.000.000
3. Penyediaan Alat Tulis Kantor	30.029.000

Sesuai dengan APBD Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2020 dialokasikan sesuai dengan pagu definitive APBD sebesar Rp.1.603.590.000,- dan tahun 2021 adalah Rp.1.467.661.000,- serta Alokasi Anggaran Dana Dekonsentrasi dan tugas perbantuan Rp.0 tahun 2019 dan tahun 2020 adalah Rp.0 Secara Difinitif KPAD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021 tersebut mengalami penurunan menjadi sebesar Rp.1.467.661.000,-(15,00%) dibandingkan dengan tahun 2020 dengan beberapa program kegiatan sebagai berikut :

a. Program dan Kegiatan APBD tahun 2021

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.000.000
5. Penyediaan Makanan dan Minuman	18.525.000
6. Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah Konsultasi dan Koordinasi dalam Daerah	149.700.000
7. Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS	27.108.000

II. Program Peningkatan sarana dan prasarana

1. Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	0
2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	8.060.000
3. Pengadaan Mubeler	0
4. Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor	9.000.000

5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 14.402.000
- III. **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**
1. Pendidikan dan Pelatihan Formal 0
- IV. **Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi**
1. Sosialisasi/Pemyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi
Pemerintah Swasta 250.000.000
- V. **Program Pendidikan Non Formal dan Informal**
1. Pengembangan Model Pendidikan Keaksaraan yang sesuai dengan
Kondisi Sosial Budaya 0
- VI. **Program Pendidikan Menengah Atas (SMA)**
1. Pengadaan Buku Penunjang Pembelajaran Pengayaan Siswa 0
1. **Perjanjian Kinerja Tahun 2021**

Perencanaan dan perjanjian kinerja merupakan suatu proses awal dan rangkaian usaha untuk mencapai tujuan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah memiliki 4(empat) program kerja tahun 2019 sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

Kegiatan –kegiatan yang dilaksanakan dalam program Pelayanan Administrasi Perkantoran :

No	Kegiatan	Sasaran	Target	Anggaran
1.	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Terlaksananya Sistem Administrasi Perkantoran dengan baik	Tersedianya Jasa surat menyurat	7.892.000
2.	Penyediaan jasa Komunikasi Sumber daya air/listrik	Terlaksananya system Administrasi Perkantoran dengan baik	Tersedianya jasa komunikasi sumber daya air/listrik	7.000.000
3.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terlaksananya system Administrasi Perkantoran dengan baik	Tersedianya Alat Tulis Kantor	30.029.000
4.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terlaksananya system Administrasi Perkantoran dengan baik	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	8.000.000
5.	Penyediaan Makanan dan Minuman	Terlaksananya system Administrasi Perkantoran dengan baik	Optimalkan Kinerja Perkantoran	18.525.000
6.	Rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah dan koordinasi dlm daerah	Terlaksananya system Administrasi Perkantoran dengan baik	Optimalkan kinerja perkantoran	149.700.000
7.	Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS	Terlaksananya tenaga Honorarium dengan baik	Optimalkan Kinerja perkantoran	27.108.000

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan upaya untuk meningkatkan kinerja aparaturnya agar system pelayanan administrasi perkantoran berjalan dengan baik. Kegiatan-kegiatan tersebut pada tahun 2019 dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Dinas :

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam perpustakaan program ini sebagai berikut :

No	Kegiatan	Sasaran	Target	Anggaran
1.	Pengadaan kendaraan Dinas/Operasional	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kendaraan Dinas Roda 2 dengan baik	Tersedianya Kendaraan Roda 2 yang layak dipakai	0
2.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Gedung Kantor dengan baik	Tersedianya Kendaraan yang layak dipakai	8.060.000
3.	Pengadaan Mubeler	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Peralatan Mubeler Kantor dengan baik	Tersedianya Peralatan yang layak dipakai	0
4.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Peralatan Mubeler Kantor dengan baik	Tersedianya Peralatan yang layak dipakai	9.000.000

Kegiatan operasional perpustakaan keliling merupakan kegiatan yang mencerdaskan masyarakat dengan membuka pelayanan perpustakaan di daerah-daerah terpencil agar masyarakat tersebut dapat menambah wawasan dan pengetahuan dengan membaca buku-buku yang tersedia dalam mobil perpustakaan keliling. Sasaran kegiatan ini bukan hanya untuk masyarakat umum, tapi siswa SD, SMP, dan SMA yang sekolahnya belum memiliki perpustakaan. Dengan dukungan 1(satu) unit mobil perpustakaan keliling pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya yang beroperasi pencapaian kinerja dapat terealisasi sebesar 65% dari yang ditetapkan atau hanya 6 Distrik dari 12 Distrik yang ditetapkan. Hal ini disebabkan karena minimnya dana untuk operasional mobil Perpustakaan Keliling. Mengingat kegiatan pelayanan perpustakaan keliling sangat besar manfaatnya bagi masyarakat, maka sangat diharapkan agar anggaran untuk kegiatan perpustakaan keliling dapat di tambah.

c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Pencapaian Kinerja SKPD

No	Kegiatan	Sasaran	Target	Anggaran
1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tertaksananya Penyusunan Pelaporan capaian Kinerja dengan baik	Tersusunnya laporan capaian kinerja	0

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Pencapaian Kinerja merupakan kegiatan penyusunan pelaporan pencapaian kinerja SKPD secara berkala kegiatan-kegiatan tersebut pada tahun 2021 dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

d. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

No	Kegiatan	Sasaran	Target	Anggaran
1.	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk mendorong terwujudnya Masyarakat pembelajar.	Meningkatnya kunjungan perpustakaan sekolah dan kampung	28 lokasi / Distrik	250.000.000
2.	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan	Tertaksananya Bahan Pustaka umum	Tersedlanya Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan yang cukup	100.000.000

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan merupakan kegiatan untuk meningkatkan Minat Baca Masyarakat perlu di perbanyak jumlah bahan pustaka yang diperlukan oleh pembaca, maka diharapkan agar anggaran untuk pengadaan Bahan Pustaka perlu ditambah/ditingkatkan.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya diukur dari tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategisnya yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra). Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya memiliki 6 (enam) tujuan strategis dan 4 (empat) sasaran strategis.

Adapun tujuan strategis dimaksud sebagai berikut :

1. Mendorong terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan terampil dibidang Perpustakaan dan Arsip.
2. Membantu memfasilitasi pengembangan serta pemenuhan kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai pada Perpustakaan Sekolah/Perpustakaan Kampung dan TBM.
3. Mengembangkan pelestarian bahan pustaka cetak, bahan rekaman dan Arsip yang bernilai sejarah.
4. Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh bahan pustaka dan dokumentasi/Arsip yang ada di wilayah Kabupaten Jayawijaya.
5. Mengembangkan upaya agar masyarakat dapat dengan mudah memperoleh Informasi/ilmu pengetahuan maupun teknologi/seni melalui layanan Perpustakaan dan Arsip.
6. Mengembangkan dan memperluas kesempatan membaca, belajar dan meneliti bagi masyarakat melalui layanan prima.

Tujuan-tujuan tersebut dijabarkan dalam beberapa sasaran yang tertuang dalam Rencana strategis sebagai berikut : Adapun sasarannya sebagai berikut :

1. Tercapainya bahan pustaka dan koleksi arsip yang memadai
2. Dapat membangkitkan motivasi dan minat baca siswa, pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum lainnya.
3. Sebagai referensi bagi tenaga pengajar/peneliti dan siswa serta mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah.
4. Menjadi sumber ilmu pengetahuan bagi pelajar, mahasiswa serta masyarakat Umum Sebagai pusat budaya.

Pada bab ini disajikan evaluasi dan analisis capaian kinerja menurut sasaran dan tujuan tersebut serta akuntabilitas keuangannya.

A. EVALUASI CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Secara umum Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan didalam RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018—2023. Visi Dinas perpustakaan dan Arsip Daerah yaitu : **Menjadikan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai Agen Perubahan dalam Mewujudkan Masyarakat yang Gemar Membaca, Maju dan Mandiri** , yang telah ditetapkan pada tahun anggaran 2021 sebagaimana

dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2018-2023.

Dalam pelaksanaannya, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah memiliki indikator sasaran sebanyak 3 (tiga) indicator sasaran, dengan uraian lebih lanjut sebagai berikut :

1. Meningkatnya minat baca masyarakat baik dikalangan pelajar, mahasiswa maupun masyarakat umum.
2. Meningkatnya jumlah pengunjung Perpustakaan dan Arsip.
3. Meningkatnya kinerja Aparatur khususnya dalam melayani pengunjung Perpustakaan dan Arsip.

1. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Sasaran

- a. Sasaran 1 : Tercapainya bahan pustaka dan koleksi arsip yang memadai
Capaian sasaran dalam rencana strategi dapat dilihat pada table 1 di bawah ini.

Tabel 1 : Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2021

NO	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	Tahun 2020		Tahun 2021	
			TARGET	REALISASI CAPAIAN %	TARGET	REALISASI CAPAIAN %
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya jumlah Buku	Tercapainya koleksi buku Perpustakaan	100%	95%	100%	95%
2	Meningkatnya jumlah pengunjung	-Menumbuhkan minat baca bagi masyarakat -Sarana dan prasarana yang memadai	100%	85%	100%	85%
3	Meningkatnya jumlah tenaga pelayanan profesional	Tercapainya pelayanan yang prima	100%	90%	100%	90%
4	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Meningkatkan minat baca sejak dini	100%	90%	100%	90%
Jumlah Capaian Realisasi			100%	90%	100%	90%

Selanjutnya faktor pendorong keberhasilan antara lain tersedianya dana cukup, kesadaran masyarakat untuk membaca mulai meningkat, sarana dan prasarana penunjang mulai cukup. Sedangkan permasalahan atau kendala utama antara lain : Koleksi bahan pustaka relative sedikit kalau dibandingkan jumlah kebutuhan pelajar, mahasiswa dan masyarakat yang membutuhkan.

Program-program yang menyangkut dengan sosialisasi dan promosi perpustakaan tidak didukung dengan dana antara lain : Lomba karya tulis untuk mahasiswa, pelajar seminar untuk guru – guru SD, SMP, SMU dan mahasiswa tidak pernah dilaksanakan, Keadaan Gedung Perpustakaan maupun sarana dan prasarannya kurang menunjang peminat para pengunjung. Kurangnya respon kepala sekolah, guru-guru untuk mengembangkan perpustakaan sekolah, Perlunya pelestarian terhadap bahan pustaka , Minat Baca Masyarakat Relatif Masih Rendah. Hal tersebut diatas perlu langkah-langkah penanganan antara lain : menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, adanya pemahaman yang mendalam pada pihak terkait tentang pentingnya perpustakaan dan kearsipan, tersedianya dana yang memadai dalam menyukseskan program dan kegiatan tersebut.

2. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Tujuan 1

Untuk pengukuran capaian kinerja per-tujuan pada tahun 2021 pada KPAD kabupaten Jayawijaya dilakukan dengan menghitung rata-rata capaian kinerja sasaran yang terkait dengan tujuan tersebut sebagaimana pada renstra 2018-2023 maka di gunakan ukuran capaian kinerja tujuan di maksud.

- a. **Tujuan 1** : Mendorong terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan terampil dibidang perpustakaan dan arsip

Capaian kinerja terwujudnya sumber manusia yang profesional dan terampil dibidang perpustakaan dan arsip yang diuraikan dengan table sebagai berikut :

Tabel 1 Capaian Kinerja tujuan Tahun 2021

NO	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	CAPAIAN %
1	Meningkatnya Jumlah Buku	80%
2	Meningkatnya jumlah Pengunjung	70%
3	Meningkatnya jumlah tenaga pelayanan profesional	60%
4	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	80%
	Jumlah Capaian tujuan	80%

Berdasarkan tabel tujuan di atas, maka capaiannya diukur dengan rata-rata capaian kedua tujuan tersebut, sehingga masing-masing tujuan mencapai 80%, maka rata-rata capaiannya sebesar 80% Dengan demikian capaian kinerja tujuan ini adalah menurun.

3. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Sasaran 2

- b. **Sasaran 2** : Dapat membangkitkan motivasi dan minat baca siswa, pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum lainnya.

Capaian sasaran tersebut diukur dengan 1 (satu) indikator kinerja sasaran dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1 : Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2021

NO	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TAHUN 2020		TAHUN 2021	
			TARGET	REALISASI CAPAIAN%	TARGET	REALISASI CAPAIAN%
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya minat baca masyarakat baik kalangan pelajar, mahasiswa maupun masyarakat umum	Tercapainya bahan pustaka/koleksi arsip yang memadai	100%	90%	100%	80%
2	Meningkatnya jumlah pengunjung Perpustakaan dan Arsip	Dapat membangkitkan motivasi & minat baca siswa, pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum lainnya	100%	80%	100%	70%
3	Meningkatnya kinerja Aparatur Pemerintah khususnya dalam melayani pengunjung Perpustakaan dan Arsip	Sebagai referensi bagi tenaga pengajar/peneliti & siswa serta mahasiswa dalam meny. karya ilmiah	100%	95%	100%	80%
Jumlah Capaian Realisasi			100%	86%	100%	80%

Selanjutnya factor pendorong keberhasilan antara lain tersedianya dana cukup, kesadaran masyarakat untuk membaca kurang, sarana dan prasarana penunjang tidak cukup. Sedangkan permasalahan atau kendala utama antara lain :

koleksi bahan pustaka relatif sedikit kalau di bandingkan jumlah kebutuhan pelajar, mahasiswa dan masyarakat yang membutuhkan, program-program yang menyangkut dengan sosialisasi dan promosi perpustakaan tidak didukung dengan dana antara lain : Lomba karya tulis untuk mahasiswa, pelajar seminar untuk guru-guru SD, SMP, SMU dan mahasiswa tidak pernah dilaksanakan, keadaan gedung perpustakaan maupun sarana dan prasarannya kurang menunjang peminat para pengunjung. Ketersediaannya dana tidak memadai dalam menyukseskan program dan kegiatan tersebut.

4. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Tujuan 2

b. Tujuan 2 : Membantu memfasilitasi pengembangan serta pemenuhan kefengkapan sarana dan prasarana yang memadai pada Perpustakaan Sekolah/PT dan TBM.

Tabel 1 Capaian Kinerja tujuan tahun 2021

NO	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	CAPAIAN%
1	Meningkatnya minat baca masyarakat baik di kalangan pelajar, mahasiswa maupun masyarakat umum	80%
2	Meningkatnya jumlah pengunjung Perpustakaan dan Arsip	70%
3	Meningkatnya kinerja Aparatur Pemerintah khususnya dalam melayani pengunjung Perpustakaan dan Arsip	70%
	Jumlah Capaian tujuan	75%

Untuk pengukuran capaian kinerja sasaran yang mendukung atau terkait dengan tujuan tersebut.

5. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Sasaran 3

Sasaran 3 : Sebagai referensi bagi tenaga pengajar dan siswa serta serta mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah.

Capaian sasaran dalam rencana strategis dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini

Tabel 1. : Capaian Kinerja Sasaran tahun 2021

NO	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	Tahun 2020		Tahun 2021	
			TARGET	REALISASI CAPAIAN %	TARGET	REALISASI CAPAIAN %
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya jumlah pengunjung	Tercapainya koleksi buku perpustakaan	100%	90%	100%	80%

2	Meningkatnya jumlah pengunjung	-Menumbuhkan minat baca bagi masyarakat -Sarana dan prasarana memadai	100%	95%	100%	80%
3	Meningkatnya jumlah tenaga pelayanan profesional	Tercapainya pelayanan yang prima	100%	85%	100%	70%
4	Meningkatnya jumlah perkembangan perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Membaca adalah bagian kebutuhan sehari-hari	100%	90%	100%	80%
Jumlah Capaian Realisasi			100 %	90%	100 %	80%

Selanjutnya factor pendorong keberhasilan antara lain tersedianya dana cukup, kesadaran masyarakat untuk membaca mulai meningkat, sarana dan prasarana penunjang mulai cukup. Sedangkan permasalahan atau kendala utama antara lain : koleksi bahan pustaka relative sedikit kalau dibandingkan jumlah kebutuhan pelajar, mahasiswa dan masyarakat yang membutuhkan. Program-program yang menyangkut dengan sosialisasi dan promosi perpustakaan tidak didukung dengan dana antara lain : Lomba karya tulis untuk mahasiswa, pelajar seminar untuk guru-guru SD, SMP, SMU dan mahasiswa tidak pernah dilaksanakan. Keadaan gedung perpustakaan maupun sarana dan prasarannya kurang menunjang peminat para pengunjung. Kurangnya respon kepala sekolah, guru-guru untuk mengembangkan perpustakaan sekolah perlunya pelestarian terhadap bahan pustaka. Minat baca masyarakat masih relative rendah. Hal tersebut di atas perlu langkah-langkah penanganan antara lain : menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, adanya pemahaman yang mendalam pada pihak terkait tentang pentingnya perpustakaan dan kearsipan, tersedianya dana yang memadai dalam menyukseskan program dan kegiatan tersebut.

6. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Tujuan 3

c. Tujuan 3 : Mengembangkan pelestarian bahan pustaka cetak bahan rekaman

Tabel 1 Capaian Kinerja tujuan tahun 2021

NO	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	CAPAIAN %
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat baik kalangan pelajar, mahasiswa maupun masyarakat umum	80%
2.	Meningkatnya jumlah pengunjung Perpustakaan dan Arsip	80%
3.	Meningkatnya Kinerja Aparatur Pemerintah Khususnya dalam melayani pengunjung Perpustakaan dan Arsip	80%
Jumlah Capaian Tujuan		80%

Untuk pengukuran capaian kinerja sasaran yang mendukung atau terkait dengan tujuan tersebut.

7. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Sasaran 4

d. Sasaran 4 : Menjadi sumber ilmu pengetahuan bagi pelajar, mahasiswa serta masyarakat umum.

Tabel 1. : Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2021

NO	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TAHUN 2020		TAHUN 2021	
			TARGET	REALISASI CAPAIAN %	TARGET	REALISASI CAPAIAN %
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya jumlah Buku	Tercapainya Koleksi buku perpustakaan	100%	90%	100%	70%
2.	Meningkatnya jumlah pengunjung	-Menumbuhkan Minat Baca bagi Masyarakat -Sarana dan prasarana yang memadai	100%	95%	100%	70%
3.	Meningkatnya jumlah tenaga pelayanan profesional	Tercapaiannya pelayanan yang prima	100%	85%	100%	70%
4.	Meningkatnya jumlah perkembangan perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Membaca adalah bagian kebutuhan sehari-hari	100%	90%	100%	70%
Jumlah Capaian Realisasi			100%	80%	100%	70%

Selanjutnya faktor pendorong keberhasilan antara lain tersedianya dana cukup, kesadaran masyarakat untuk membaca mulai meningkat, sarana dan prasarana penunjang mulai cukup. Sedangkan permasalahan atau kendala utama antara lain : Koleksi bahan pustaka relatif sedikit kalau dibandingkan jumlah kebutuhan pelajar, mahasiswa dan masyarakat yang membutuhkan. Program-program yang menyangkut dengan sosialisasi dan promosi perpustakaan tidak didukung dengan dana antara lain : Lomba karya tulis untuk mahasiswa, pelajar seminar untuk guru-guru, SD, SMP, SMU, dan mahasiswa tidak pernah dilaksanakan. Keadaan gedung perpustakaan maupun sarana dan prasarannya kurang menunjang peminat para pengunjung, kurangnya respon kepala sekolah, guru-guru, untuk mengembangkan perpustakaan sekolah. Perlunya pelestarian terhadap bahan pustaka. Minat baca masyarakat masih relative rendah. Hal tersebut diatas perlu langkah-langkah penanganan antara lain : menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, adanya pemahaman yang mendalam pada pihak terkait tentang pentingnya perpustakaan dan kearsipan, tersedianya dana yang memadai dalam menyukseskan program dan kegiatan tersebut.

8. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Tujuan 4

d. Tujuan 4 : Mengumpulkan dan Menginventarisir seluruh bahan pustaka

Tabel 1 Capaian Kinerja tujuan tahun 2021

NO	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	CAPAIAN %
1	Meningkatnya minat baca masyarakat baik dikalangan pelajar, mahasiswa maupun masyarakat umum	80%
2.	Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan dan arsip	80%
3.	Meningkatnya kinerja aparatur pemerintah khususnya dalam melayani pengunjung perpustakaan dan arsip	80%
Jumlah Capaian Tujuan		80%

Untuk pengukuran capaian kinerja sasaran yang mendukung atau terkait dengan tujuan tersebut.

9. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Sasaran 5

e. Sasaran 5 : Sebagai pusat budaya

Tabel 1 : Capaian Kinerja Sasaran tahun 2021

NO	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	Tahun 2018		Tahun 2019	
			TARGET	REALISASI CAPAIAN %	TARGET	REALISASI CAPAIAN %
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya jumlah buku	Tercapainya koleksi buku perpustakaan	100%	95%	100%	80%
2.	Meningkatnya jumlah pengunjung	-Menumbuhkan Minat Baca bagi Masyarakat -Sarana dan prasarana yang memadai	100%	70%	100%	80%
3.	Meningkatnya jumlah tenaga pelayanan profesional	Tercapainya pelayanan yang prima	100%	85%	100%	75%
4.	Meningkatnya Minat dan budaya baca	Meningkatkan minat baca sejak dini	100%	90%	100%	80%
Jumlah Capaian Realisasi			100%	80%	100%	80%

Selanjutnya faktor pendorong keberhasilan antara lain tersedianya dana cukup, kesadaran masyarakat untuk membaca mulai meningkat, sarana dan prasarana penunjang mulai cukup. Sedangkan pemasalahn atau kendala utama antara lain : Koleksi bahan pustaka relative sedikit kalau dibandingkan jumlah kebutuhan pelajar, mahasiswa dan masyarakat yang membutuhkan. Program-program yang menyangkut dengan sosialisasi dan promosi perpustakaan tidal didukung dengan dana antara lain : Lomba Karya Tulis untuk Mahasiswa, pelajar seminar untuk guru-guru SD, SMP, SMU dan Mahasiswa tidak pernah dilaksanakan. Keadaan gedung perpustakaan maupun sarana dan prasarananya kurang menunjang penminat para pengunjung. Kurangnya respon kepala sekolah, guru-guru untuk mengembangkan perpustakaan sekolah. Perlunya pelestarian terhadap bahan pustaka, minat baca masyarakat masih relative renda. Hal tersebut diatas perlu langka-langkah penanganan antara lain : menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, adanya pemahaman yang mendalam pada pihak terkait tentang pentingnya perpustakaan dan kearsipan; tersedianya dana yang memadai dalam menyukseskan program dan kegiatan tersebut.

10. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Tujuan 5

- f. Tujuan 5 : Mengembangkan upaya agar masyarakat dapat dengan mudah memperoleh informasi ilmu pengetahuan maupun teknologi;seni melalui layanan perpustakaan dan arsip.**

Tabel 1 Capaian Kinerja tujuan tahun 2021

NO	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	CAPAIAN %
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat baik dikalangan pelajar, mahasiswa maupun masyarakat umum	80%
2.	Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan dan arsip	80%
3.	Meningkatnya kinerja aparatur pemerintah khususnya dalam melayani pengunjung perpustakaan dan arsip	80%
Jumlah Capaian Tujuan		80%

Untuk pengukuran capaian kinerja sasaran yang mendukung atau terkait dengan tujuan tersebut.

11. Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Tujuan 6

- g. **Tujuan 6** : Mengembangkan dan memperluas kesempatan membaca, belajar dan meneliti bagi masyarakat melalui layanan prima.

Tabel 1 Capaian Kinerja tujuan tahun 2021

NO	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	CAPAIAN %
1	Meningkatnya jumlah buku	85%
2	Meningkatnya jumlah pengunjung	70%
3	Meningkatnya jumlah tenaga pelayanan profesional	70%
4	Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat	70%
Jumlah Capaian Tujuan		75%

Berdasarkan tabel tujuan diatas, maka capaiannya diukur dengan rata-rata capaian kedua tujuan tersebut, sehingga masing-masing tujuan mencapai 80%, maka rata-rata capaiannya sebesar 75%. Dengan demikian capaian kinerja tujuan ini adalah 80%

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Untuk pengukuran capaian kinerja per tujuan pada tahun 2021 dilakukan dengan menghitung rata-rata capaian kinerja sasaran yang mendukungnya atau terkait dengan tujuan tersebut.

1. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2021 Per-Sasaran

- a. **Sasaran 1** : Tercapainya bahan pustaka yang memadai.

Faktor-faktor pendorong keberhasilan antara lain tersedianya dana, permasalahan atau kendala-kendala yang dihadapi antara lain minimnya dana, kurangnya tenaga ahli/pustakawan, kurangnya pelatihan SDM di luar daerah, data-data pendukung antara lain kesadaran membaca bagi masyarakat saat ini merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi sehingga tingkat kesadaran akan membaca buku mulai meningkat dan langkah-langkah penanganannya antara lain , perbanyak referensi buku bacaan arsip, sistem pelayanan ditingkatkan lagi menjadi perpustakaan arsip yang dikelola secara elektronik/komputerisasi sesuai dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan saat ini dan lain-lain.

- b. **Sasaran 2** : Dapat meningkatkan motivasi dan minat baca siswa, pelajar.

mahasiswa dan masyarakat umum lainnya.

Faktor-faktor pendorong keberhasilan antara lain ; tersedianya dana, permasalahan atau kendala-kendala yang dihadapi antara lain minimnya dana, koleksi bahan pustaka relatif sedikit kalau dibandingkan jumlah kebutuhan pelajar, mahasiswa dan masyarakat yang membutuhkan, Program-program yang menyangkut dengan sosialisasi dan promosi perpustakaan tidak didukung dengan dana antara lain ; Lomba karya tulis untuk mahasiswa, pelajar seminar untuk guru-guru SD, SMP, SMU dan mahasiswa tidak pernah dilaksanakan, keadaan gedung perpustakaan maupun sarana dan prasarannya kurang menunjang peminat para pengunjung, data-data pendukung antara lain perbanyak referensi buku bacaan/arsip, sistem pelayanan ditingkatkan lagi menjadi perpustakaan arsip yang dikelola secara elektronik/komputerisasi sesuai dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan saat ini dan lain-lain

- c. **Sasaran 3** : Sebagai referensi bagi tenaga pengajar/peneliti dan siswa serta mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah

Faktor-faktor pendorong keberhasilan antara lain ; tersedianya dana, permasalahan atau kendala-kendala yang dihadapi antara lain minimnya dana, koleksi pustaka relatif sedikit kalau dibandingkan kebutuhan pelajar, mahasiswa dan masyarakat yang membutuhkan , data-data pendukung antara lain kesadaran membaca bagi masyarakat saat ini merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi sehingga tingkat kesadaran akan membaca buku mulai meningkat dan langkah-langkah penanganannya antara lain perbanyak referensi buku bacaan/arsip, sistem pelayanan ditingkatkan lagi menjadi perpustakaan arsip yang dikelola secara elektronik/komputerisasi sesuai dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan saat ini dan lain-lain.

- d. **Sasaran 4** : Menjadi sumber ilmu pengetahuan bagi pelajar, mahasiswa serta masyarakat.

Faktor faktor pendorong keberhasilan antara lain tersedianya dana. Permasalahan atau kendala – kendala yang dihadapi antara lain minimnya dana, koleksi bahan pustaka relative sedikit kalau dibandingkan jumlah kebutuhan pelajar, mahasiswa dan masyarakat yang membutuhkan, Program – program yang menyangkut dengan sosialisasi dan promosi perpustakaan tidak didukung dengan dana, antara lain ; Lomba karya tulis untuk Mahasiswa, pelajar seminar untuk guru- guru SD, SMP, SMU dan mahasiswa tidak pernah dilaksanakan Keadaan gedung perpustakaan maupun sarana dan prasarannya kurang menunjang peminat para pengunjung, data – data pendukung antara lain kesadaran membaca bagi masyarakat saat ini merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi, sehingga tingkat kesadaran akan membaca buku mulai meningkat dan langkah – langkah penanganannya antara lain perbanyak referensi buku bacaan/arsip, Sistem pelayanan ditingkatkan lagi menjadi perpustakaan arsip yang dikelola secara elektronik/komputerisasi sesuai dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan saat ini dan lain – lain.

2. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2019 Per-Tujuan

- a. **Tujuan 1** : Mendorong Terwujudnya sumberdaya manusia yang profesional dan terampil dibidang Perpustakaan dan Arsip.

Faktor –faktor pendorong keberhasilan antara lain adanya peningkatan mutu pelayanan, pelaksanaan pengendalian dan pembinaan, Bintek tenaga perpustakaan, permasalahan atau kendala – kendala yang dihadapi antara lain sebagian besar SDM pengelola perpustakaan/arsip bukan berpendidikan khusus yang dibutuhkan, kurangnya dana pembinaan dan pelatihan bagi tenaga perpustakaan dan arsip baik dalam maupun luar daerah, data – data pendukung serta langkah – langkah penanganannya antara lain

ketersediaan dana yang memadai untuk bimtek dan pelatihan khusus tenaga keperpustakaan dan arsip. Banyak bermunculan tenaga ahli/pustakawan/arsiparis yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi.

- b. Tujuan 2 :** Membantu memfasilitasi pengembangan serta pemenuhan kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai pada perpustakaan sekolah, perpustakaan kampung dan TBM.

Faktor – faktor pendorong keberhasilan antara lain tersedianya dana, permasalahan atau kendala – kendala yang dihadapi antara lain minimnya dana, koleksi bahan pustaka relatif sedikit kalau dibandingkan jumlah kebutuhan pelajar, mahasiswa dan masyarakat yang membutuhkan, keadaan gedung perpustakaan dan arsip maupun sarana dan prasarananya kurang menunjang peminat pengunjung, data – data pendukung antara lain, sudah terbentuk 3 kecamatan sistem pelayanan ditingkatkan lagi menjadi perpustakaan arsip yang dikelola secara elektronik/komputerisasi sesuai dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan saat ini dan lain – lain.

- c. Tujuan 3 :** Mengembangkan upaya agar masyarakat dapat dengan mudah memperoleh informasi ilmu pengetahuan maupun teknologi/seni melalui layanan perpustakaan dan arsip.

Faktor faktor pendorong keberhasilan antara lain tersedianya dana, permasalahan atau kendala – kendala yang dihadapi antara lain minimnya dana, menyusun tata ruang kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten Jayawijaya, Menyiapkan program dan standar pelayanan, Menyempurnakan data buku perpustakaan mempunyai komitmen bersama untuk memperbaiki mutu pelayanan kepada masyarakat , keadaan gedung perpustakaan maupun sarana dan prasarananya kurang menunjang minat para pengunjung, data -- data pendukung antara lain kesadaran membaca bagi masyarakat saat ini merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi sehingga tingkat kesadaran akan membaca buku mulai meningkat dan langkah – langkah penanganannya antara lain perbanyak referensi buku bacaan/arsip, sistem pelayanan ditingkatkan lagi menjadi perpustakaan arsip yang dikelola secara elektronik/komputerisasi sesuai dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan saat ini dan lain – lain.

- d. Tujuan 4 :** Mengembangkan dan memperluas kesempatan membaca, belajar dan meneliti bagi masyarakat melalui layanan prima.

Faktor – faktor pendorong keberhasilan antara lain tersedianya dana, permasalahan atau kendala – kendala yang dihadapi antara lain minimnya dana, kurangnya tenaga ahli/pustakawan, kurangnya pelatihan SDM diluar daerah, data –data pendukung antara lain , kesadaran membaca bagi masyarakat saat ini merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi sehingga tingkat kesadaran akan membaca buku mulai meningkat dan langkah – langkah penanganannya antara lain perbanyak referensi buku bacaan/arsip, sistem pelayanan ditingkatkan lagi menjadi perpustakaan arsip yang dikelola secara elektronik/komputerisasi sesuai dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan saat ini dan lain –lain.

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Akuntabilitas keuangan pendukung capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya disajikan menurut sasaran.

1. Akuntabilitas keuangan sasaran 1 sampai 4

Dukungan anggaran untuk pencapaian sasaran 1 sampai 4 sebesar Rp 350.000.000,- (Tiga Ratus Lima puluh juta Rupiah)

Dari mata anggaran Rp 350.000.000,- (Tiga Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) yang di alokasikan kepada komponen pengelolaan program kegiatan KPAD sebagai berikut :

Anggaran program perpustakaan dan arsip Daerah kabupaten Jayawijaya dari Pagu Rp 3.797.343.530,- Yang terbagi atas belanja pegawai sebesar Rp 2.879.682.530,- Belanja barang dan Jasa sebesar Rp 743.163.000,- Belanja modal sebesar Rp 106.890.000,- Secara umum, alokasi anggaran tersebut dipergunakan untuk menunjang kegiatan operasional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi KPAD Kabupaten Jayawijaya. Anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp 3.792.343.530,-(98%) Yang terbagi atas belanja pegawai sebesar Rp 2.879.682.530,- (100%) Belanja barang sebesar Rp 740.163.000,-(98%) Dan belanja modal sebesar Rp 104.890.000,-(98%).

Tabel Pagu dan Realisasi Anggaran KPAD Kabupaten Jayawijaya TA.2019

N O	SASARAN	PROGRAM	PAGU ANGGARA N (RP)	REALISA SI ANGGAR AN (RP)	%
1	Tercapainya bahan pustaka/koleksi arsip yang memadai	Program Penunjang Crusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3.152.875.030	2.66.182.0000	84%
2	Dapat membangkitkan motivasi dan minat baca siswa, pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum lainnya	Program Pembinaan Perpustakaan	970.989.836	955.990.000	99,5 %
3	Sebagai referensi bagi tenaga pengajar/peneliti dan siswa serta mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah	Program Peningkatan Pembangunan sistem Pelaporan pencapaian Kinerja dan Keuangan	0	0	0%
4	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	25.054.000	25.054.000	100 %
JUMLAH			4.148.918.866,	3.642.864.000	87 %

Tabel diatas menunjukkan realisasi anggaran telah mencapai 87% dan digunakan untuk meningkatkan kinerja aparatur dalam menciptakan pelayanan prima, pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran, mengembangkan minat dan budaya baca masyarakat, menambah jumlah koleksi bahan pustaka serta melestarikan dokumen/arsip daerah dengan menggunakan anggaran sebanyak Rp 3.642.864.000,-.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah salah satu bentuk komitmen pemerintah terhadap tujuan reformasi bangsa Indonesia. Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya yang merupakan bagian dari institusi pemerintah daerah menyusun LAKIP sebagai pertanggung jawaban atas kinerja yang memberikan gambaran tentang perkembangan capaian kinerja, dan diharapkan dapat berperan sebagai alat kendali sekaligus pendorong atau pendukung terwujudnya penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Dalam kurun waktu lima tahun pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA) ini telah melakukan banyak hal dan cukup berhasil. Namun dalam implementasinya masih terdapat permasalahan yang perlu mendapatkan perhatian dan penyelesaian, baik yang berkaitan dengan kontekstualisasi persoalan maupun komitmen terhadap upaya menata kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara kearah yang lebih baik.

Sebagaimana yang dijabarkan dalam rencana strategis tahun 2018-2023, Dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten Jayawijaya mempunyai 4 sasaran strategis dan 4 tujuan strategis yang kemudian dituangkan dalam pelaksanaan 8 (delapan) sesuai dengan jumlah sasaran, tujuan dan program Dinas perpustakaan dan arsip daerah, maka capaian arsip KPAD yang diukur dari capaian kinerja sasaran kumulatif adalah 90%, dan juga kinerja tujuan kumulatif adalah 90%. Memperhatikan angka kumulatif dari masing – masing kinerja tersebut, maka kinerja KPAD dapat dikategorikan tercapai dengan baik.

Secara umum, pelaksanaan program/kegiatan Tahun 2019 berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten Jayawijaya telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, namun demikian didalam pelaksanaan kegiatan masih terdapat beberapa kendala yakni terkait dengan proses pengelolaan dan penyelesaian administrasi pencairan anggaran, misalnya keterlambatan untuk mencairkan anggaran kegiatan.

Disamping itu, muncul pula beberapa permasalahan didalam evaluasi penerapan SAKIP, antara lain seperti kurang tertibnya dalam melengkapi dan menyusun dokumen – dokumen RPJMD, Dokumen kinerja, Misalnya belum adanya Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja (RENJA) serta masih kurang tepat dalam rumusan indikator, keselarasan program dan sasaran, dan sebagainya. Sebagai tindak lanjut dan upaya pemecahan masalah dilakukan penataan administrasi, peningkatan kapasitas dan kualitas aparatur pemerintah daerah secara terprogram dan berkelanjutan guna mendukung kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya ke depan dalam menerapkan manajemen kinerja dan keuangan, sehingga pada gilirannya dapat mewujudkan pemerintahan yang baik.

B. Saran – Saran

Dalam rangka menunjang penerapan sistem SAKIP yang baik, Maka perlu mengatasi berbagai persoalan sebagaimana yang telah diuraikan diatas. Dibawah ini di uraikan beberapa saran-saran sebagai berikut .

1. Perlu dilakukan upaya nyata untuk peningkatan pemahaman tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Serta kemampuan praktis dalam menyusun dokumen – dokumen kinerja seperti memberikan pelatihan dan bimbingan SAKIP secara komprehensif kepada Aparatur.

2. Sistem pelayanan ditingkatkan lagi menjadi perpustakaan arsip yang dikelola secara elektronik/komputerisasi sesuai dengan perkembangan/kemajuan ilmu pengetahuan saat ini dan lain – lain.
3. Untuk keamanan serta perawatan arsip daerah dipandang perlu untuk dibangun gedung yang layak dan sesuai standar.



**PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Jln. Diponegoro wamena Telp. 0969-31212

Fax : 096931212

**RENCANA KINERJA TAHUN 2019
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

SATUAN PERANGKAT DAERAH : DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
TAHUN ANGGARAN : 2019

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Dapat membangkitkan motivasi & minat baca siswa, Pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum lainnya	Meningkatnya jumlah pengunjung Perpustakaan dan Arsip	100%
2.	Sebagai referensi bagi tenaga pengajar/peneliti dan siswa serta mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah	Meningkatnya kinerja Aparatur Pemerintah khususnya dalam melayani pengunjung Perpustakaan dan Arsip	100%
3.	Menjadi sumber Ilmu Pengetahuan bagi pelajar, mahasiswa serta masyarakat umum	Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka	100%

Wamena, Desember 2021

Kepala Dinas Perpustakaan Dan
Arsip Daerah Kab. Jayawijaya



PRIMUS OAGAY, S.Pd
PEMBINA

NIP. 19670506 199503 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Jln. Diponegoro wamena Telp. 0969-31212

Fax : 0969-31212

PENETAPAN KINERJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

SATUAN PERANGKAT DAERAH : DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

TAHUN AJNGGARAN : 2019

N O	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1.	Dapat membangkitkan motivasi & minat baca siswa, pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum lainnya	Meningkatnya jumlah pengunjung Perpustakaan dan Arsip.	100%	1. Program Pelayanan adm. Perkantoran: 1) Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat 2) Keg. Penyediaan jasa Komunikasi Sumber daya air/listrik 3) Keg. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan Kendaraan Dinas operasional 4) Keg. Penyediaan Alat Tulis Kantor 5) Keg. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 6) Keg. Penyediaan komponen Instalasi listrik/penerangan Bangunan kantor 7) Keg. Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan 8) Keg. Penyediaan Makanan dan Minuman 9) Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah, Konsultasi dan Koordinasi dalam Daerah	73.700.000 2.500.000 1.000.000 10.720.000 5.000.000 1.500.000 2.280.000 5.000.000 53.300.000
2.	Sebagai referensi bagi tenaga pengajar/peneliti dan siswa serta mahasiswa dimenyusun karya ilmiah	Meningkatnya kinerja Aparatur Pemerintah khususnya dalam melayani pengunjung Perpustakaan dan Arsip.	100%		
3.	Menjadi sumber ilmu Pengetahuan bagi pelajar, Mahasiswa serta masyarakat umum	Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka	100%	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana kantor : 1) Keg. Pemeliharaan Rutin/berkala gedung kantor 2) Keg. Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas 3) Keg. Pemeliharaan Rutin Peralatan Gedung Kantor. 3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan : 1) Keg. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhisar realisasi kinerja SKPD.	2.000.000 3.000.000 3.500.000 20.000.000

				4. Program Pengembangan budaya baca dan Pembinaan Perpustakaan :	150.000.000
				1) Keg. Pemasyarakatan Minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	216.500.000
				2) Keg. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan	

Jumlah Anggaran : Rp 4.148.918.866 ,-

,- (Empat Miliar Seratus Empat Puluh Delapan Juta Sembilan Ratus Delapan belas Ribu Delapan Ratus Enam Puluh Eanam Rupiah)

Wamena, Januari 2021

Kepala Dinas Perpustakaan Dan
Arsip Daerah Kab. Jayawijaya



PRIMUS QAGAY, S.Pd
PEMBINA

NIP. 19670506 199503 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Jln. Diponegoro wamena Telp. 0969-31212

Fax : 096931212

**PENGUKURAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**SATUAN PERANGKAT DAERAH: DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH**

TAHUN AJARAN : 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6
1.	Dapat Membangkitkan motivasi dan minat baca siswa, pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum lainnya	Meningkatnya jumlah pengunjung Perpustakaan dan Arsip	10.000	9.329	93,29%
2.	Sebagai referensi bagi tenaga Pengajar/Peneliti dan Siswa serta mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah	Meningkatnya jumlah pengunjung yang melakukan penelitian studi pustaka pada kantor Perpustakaan dan Arsip	50	48%	96,00%
3.	Menjadi sumber Ilmu Pengetahuan bagi Pelajar, Mahasiswa, Serta Masyarakat Umum	Meningkatnya Jumlah Koleksi bahan pustaka	100	95%	95,00%

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2021 : Rp 4.148.918.866 ,-

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2021 : Rp 3.642.864.000,-

Wamena, Januari 2021

Kepala Dinas Perpustakaan Dan
Arsip Kab Jayawijaya



PRIMUS OAGAY, S.Pd
HEMBINA

TABEL IV.1
KETERKAITAN (INTERELASD) VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
RENCANA STRATEGIS TAHUN 2018 -- 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA

VISI : TERWUJUDNYA PELAYANAN DISTRIK WAMENA YANG OPTIMAL GUNA MENCAPAI MASYARAKAT WAMENA YANG MANDIRI DIBIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT							
MISI I : Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip							
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA INDIKATOR SASARAN PADA TAHUN KE-				
Meningkatkan Wabana Kepustakaan dan kearsipan	tersedianya pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang makin berkualitas	a) Persentase layanan pada masyarakat b) Laporan penyelenggaraan pelayanan	1	2	3	4	5
			25	25	25	15	10
MISI II : Peningkatan SDM aparatur perpustakaan dan kearsipan							
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA INDIKATOR SASARAN PADA TAHUN KE-				
1. Meningkatkan pengetahuan dan kualitas pustakawan dan arsiparis	terciptanya pustakawan arsiparis berkualitas	a) Presentase PNS yang mengikuti Diklat b) Jumlah aturan yang di tetapkan	1	2	3	4	5
			20	25	25	15	15

MISI III : Perumusan sistem kepustakaaan dan arsip									
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA INDIKATOR SASARAN PADA TAHUN KE-						
			1	2	3	4	5		
Memingkatkan kualitas pelayanan pustakaaan dan kearsipan	terciptanya pelayanan yang bermutu	a) Persentase tingkat pengaduan anggota pustakaaan terhadap layanan b) Jumlah pengunjung yang datang	20	25	25	15	15		
MISI IV : Perumusan sistem kepuustakaaan dan arsip									
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA INDIKATOR SASARAN PADA TAHUN KE-						
			1	2	3	4	5		
Memingkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya perpustakaaan dan kearsipan	terciptanya gemar baca masyarakat	a) Persentase gemar baca masyarakat b) Jumlah masyarakat sadar membaca	20	25	25	20	10		

4.5. Strategi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Dari analisa lingkungan strategis yang telah dilakukan maka dapat disusun strategi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai berikut

- a) Sasaran 1 : tersedianya pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang makin berkualitas
Strategi : Percepatan penyediaan data/informasi layanan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Kebijakan yang ditempuh untuk melaksanakan strategi ini adalah :
 - (1) Pengumpulan data secara terpadu dan berkelanjutan
- b) Sasaran 2: terciptanya SDM pustakawan dan arsiparis yang berkualitas
Strategi: Perbaiki mutu kinerja Pegawai Kebijakan yang ditempuh untuk melaksanakan strategi ini adalah :
 - (1) Melaksanakan Diklat secara terpadu dan berkelanjutan.
- c) Sasaran 3: terciptanya pelayanan yang bermutu
Strategi .Perbaiki sistem pelayanan. Kebijakan yang ditempuh untuk melaksanakan strategi ini adalah :
 - (1) Penyusunan kode etik pegawai
 - (2) Penyusunan aturan tentang layanan bagi masyarakat dan perpustakaan kampung
- d) Sasaran 4 : terciptanya gemar baca masyarakat
Strategi :Percepatan mutu masyarakat. Kebijakan yang ditempuh untuk melaksanakan strategi ini adalah :
 - (1) Penyediaan buku-buku yang bermutu
 - (2) Sosialisasi tentang minat baca masyarakat
 - (3) Memperkenalkan taman baca ,Perpustakaan kampung dan perpustakaan keliling.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya yang direncanakan untuk Periode Tahun 2013 - 2018 meliputi:

1. Program Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

Hasil (*Outcome*): Meningkatnya Koordinasi penyelenggaraan pelayanan.

Indikator kinerja: Terselenggaranya pelaksanaan laporan pelayanan 65% pada tahun 2018

Kegiatan:

a) Mengikuti Musrenbang pada tingkat Kabupaten

Indikator Keluaran (*Output*): Dokumen Musrenbang Dinas

Kelompok sasaran: aparatur.

b) Melaksanakan kegiatan penyuluhan Perpustakaan Kampung

Indikator Keluaran (*Output*): Terlaksananya Penyuluhan Perpustakaan Kampung

Kelompok sasaran: Masyarakat Umum.

c) Penyusunan Laporan perkembangan kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan

Indikator Keluaran (*Output*): dokumen Perpustakaan dan Kearsipan

Kelompok sasaran: Masyarakat Umum.

2. Program SDM pustakawan dan arsiparis yang berkualitas

Hasil (*Outcome*):

Indikator kinerja:

TABEL V.1
Program dan Kegiatan Prioritas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tahun 2018 - 2023
Kabupaten Jayawijaya

Tujuan 1 : Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat

Sejarah	Indikator Sasaran	Ker	Tipe/Program dan Kegiatan	Kategori Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Nama Kegiatan	Tipe Kegiatan/Program dan Kegiatan/Perencanaan										Kondisi Awal	Kondisi Akhir
						Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5			
						Tipe	Rp	Tipe	Rp	Tipe	Rp	Tipe	Rp	Tipe	Rp		
1. Terwujudnya koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat tahun 2019	1.1. Terwujudnya pelaksanaan program pemberdayaan 55% pada tahun 2019	1.1	1.1.1. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat	1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	100%	
					1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kabupaten Jayawijaya	100%	

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2013 – 2018 adalah sebagai berikut :

I. Misi I : Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip

Tujuan I . Meningkatkan Wahana Perpustakaan dan kearsipan

Sasaran I : Meningkatnya data dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Indikator kinerja SKPD yang mengacu kepada sasaran tersebut, yaitu:

Indikator I: Meningkatnya Persentase data tentang layanan pengunjung.

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
1	Data Penyelenggaraan layanan pengunjung	100%	15%	15%	17%	20%	33%	100%

Selain indikator-indikator yang telah diuraikan di atas, terdapat juga indikator-indikator kinerja lain dari Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya, sebagai berikut

- Tertib administrasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- Tertib administrasi pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan
- Tertib administrasi pengelolaan kepegawaian
- Persentase data yang dimiliki

BAB VII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya tahun 2018-2023 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan orientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya tahun 2018-2023 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki Dinas, penyusunan Renstra diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik di intern Dinas maupun di lingkup Kabupaten.

Akhirnya dengan tersusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jayawijaya tahun 2019-2023 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian visi Kabupaten Jayawijaya 2018-2023 :”Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Berbudaya Sehat, Berkualitas dan mandiri”.

Kepala Dinas Perpustakaan Dan
Arsip Kab Jayawijaya



PRIMUS OAGAY, S.Pd
PEMBINA, TK.I
NIP. 19670506 199503 1 003