



DISPUSIP
Kebudayaan Turun Laut

20



LAPORAN KINERJA (Lkj)



KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 ini disusun untuk memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023.

Dengan tersusunnya Laporan kinerja ini diharapkan pula menjadi bahan atau acuan bagi segenap aparat dinas Perpustakaan dan kearsipan kabupaten tanah laut untuk meningkatkan peran aktif dalam mencapai visi dan melaksanakan misi yang ditetapkan. Selanjutnya laporan ini juga menjadi masukan dan bahan penilaian bagi Bupati Tanah Laut

Pelaihari, Januari 2024

Pit. Kepala Dinas Perpustakaan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut,

Ir. Suharyo
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 19640502 198703 1 020



IKHTISAR EKSEKUTIF (EXECUTIVE SUMMARY)

Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan tata cara Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bahwa Perjanjian Kinerja. Berdasarkan hal tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun Laporan Kinerja (LKj) SKPD Tahun 2023.

LKj Tahun 2023 ini merupakan laporan kinerja tahun Kelima atas pelaksanaan rencana strategis (Renstra) tahun 2018-2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut. Laporan Akuntabilitas Kinerja ini melaporkan tingkat pencapaian sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut dalam kurun waktu Tahun 2018-2023 secara bertahap berusaha untuk menjalankan visi Kabupaten Tanah Laut yakni

“TANAH LAUT BERINTERAKSI”

Berdasarkan visi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut menetapkan beberapa misi sebagai perwujudan mandat yang harus diemban untuk merealisasikan Visi yang telah ditetapkan, adapun Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, sebagai berikut :

- a. Berkarya Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan pelayanan masyarakat yang berbasis teknologi untuk meningkatkan pembangunan ekonomi, sosial dan budaya.
- b. Membangun tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)

Kedua misi tersebut dijabarkan dalam tujuan dan sasaran strategis. Masing-masing sasaran strategis yang ditetapkan mempunyai indikator kinerja sebagai alat untuk mengukur tingkat ketercapaiannya. Uraian lebih terinci mengenai target tingkat ketercapaian indikator kinerja dapat dilihat pada Bab III Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.

Berdasarkan pengukuran kinerja keuangan, rata-rata capaian kinerja keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 adalah sebesar 88%. Dari sebanyak 3 (tiga) program dinas, sebanyak 3 program capaian kinerja keuangannya Sangat Baik.

Berikut tabel rekapitulasi tingkat pencapaian kinerja keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut selama Tahun 2023 :

Urutan	Rentang capaian Daya Serap Anggaran	Kategori Capaian	Jumlah Program	%
I	Capaian ≥ 100	Sangat memuaskan	0	00,00
II	$85\% \leq \text{capaian} < 100\%$	Sangat baik	3	88
III	$70\% \leq \text{capaian} < 85\%$	Baik	0	80,50
IV	$55\% \leq \text{capaian} < 70\%$	Cukup	0	00,00
V	Capaian $< 55\%$	Kurang	0	00,00

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran tersebut, kendala utama yang dihadapi antara lain; Kurangnya Sumber Daya Manusia yang berkompeten, Perlu dukungan anggaran dalam peningkatan kualitas SDM, Infrastruktur / aksesibilitas serta sarana dan prasarana perlu melakukan antisipasi untuk masa depan diantaranya dengan melakukan peningkatan Sarana dan prasarana pendukung, berupaya anggaran pendukung melalui dana yang bersumber dari APBD Kabupaten dan APBN.

DAFTAR ISI

BAB

I

KATA PENGANTAR	I
----------------------	---

IKHTISAR EKSEKUTIF	II
--------------------------	----

PENDAHULUAN	1
-------------------	---

A. Latar Belakang.....	1
B. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi.....	1
C. Cascading Kinerja dan Proses Bisnis	6
D. Permasalahan Utama (strategic issued)	9
E. Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana, dan Anggaran	9
F. Tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP tahun sebelumnya	17
G. Sistematika Penyajian.....	19

BAB

II

PERENCANAAN KINERJA

A. Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).....	21
B. Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).....	22
C. Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis (Renstra) SKPD....	22
D. Indikator Kinerja Utama.....	24
E. Perjanjian Kinerja.....	24
F. Program dan Kegiatan.....	31

BAB

III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja.....	36
B. Realisasi Anggaran	67
C. Perbandingan Realisasi Dengan Tahun Sebelumnya	70

BAB

IV

PENUTUP

A. Kesimpulan	74
B. Strategi Peningkatan Kinerja	74



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPUSIP) Kabupaten Tanah Laut dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah untuk melaksanakan 2 (dua) Urusan Pemerintahan Wajib Non Dasar yakni Perpustakaan dan Kearsipan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan lampiran nomor 2 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dengan maksud agar Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

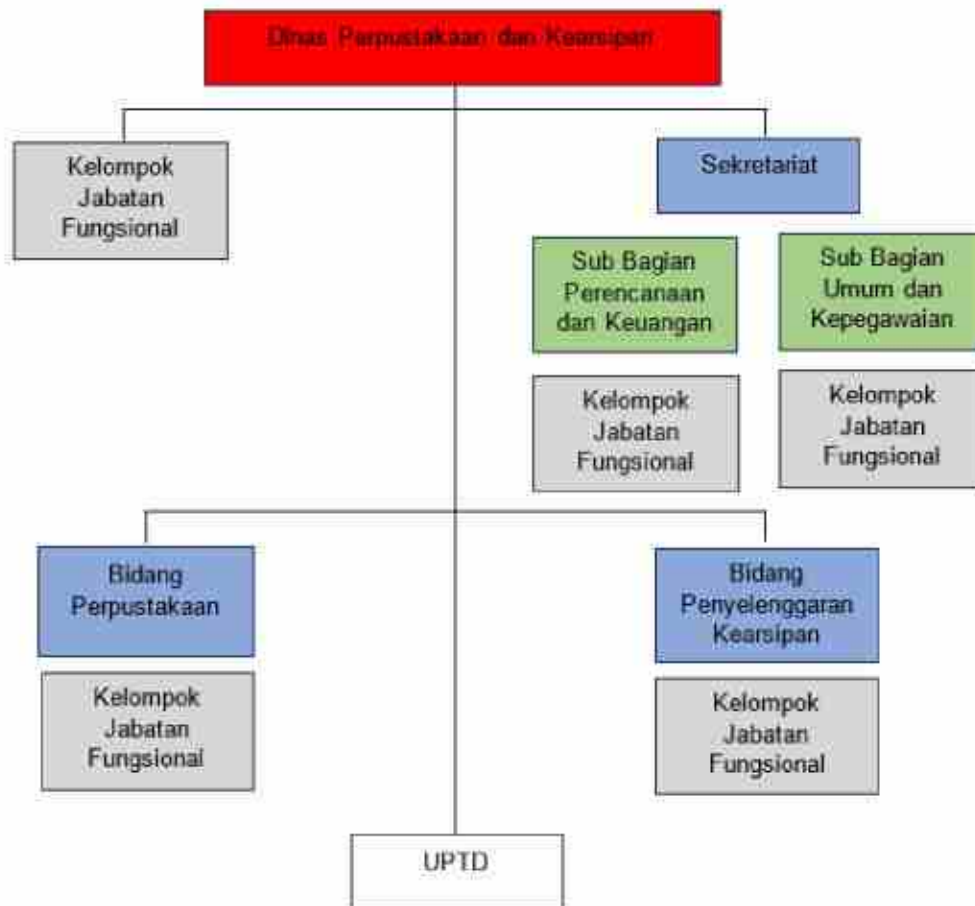
Dengan tujuan Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

B. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut, Struktur Organisasi DISPUSIP Tanah Laut adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut



Adapun berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, tugas dan fungsi struktur organisasi DISPUSIP Tanah Laut adalah sebagai berikut:

1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang Perpustakaan, bidang kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas;
- e. Pembinaan UPT Dinas; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2 Sekretariat

Adapun berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, tugas dan fungsi struktur organisasi DISPUSIP Tanah Laut adalah sebagai berikut:

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- b. Pemberian layanan administrasi kepada bidang-bidang lain dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang Perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- e. Penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tanga/perlengkapan;
- f. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. Pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;

j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan Tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi dari:

1) Sub bagian perencanaan dan keuangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.

2) Sub bagian umum dan kepegawaian yang mempunyai tugas tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.

3 Bidang Perpustakaan

mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Perpustakaan.

Untuk Melaksanakan tugas dimaksud di atas, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana kerja bidang Perpustakaan;

b. Perumusan kebijakan bidang Perpustakaan;

c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Perpustakaan;

d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perpustakaan;

e. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan;

f. Pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama Perpustakaan;

g. Pelaksanaan pelestarian bahan Perpustakaan;

h. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;

i. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga Perpustakaan;

j. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;

k. Pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan;

l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

m. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

4 Bidang Penyelenggara Kearsipan

mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Untuk Melaksanakan tugas dimaksud di atas, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan kearsipan;
- b. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penyelenggaraan kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan koordinasi kearsipan tingkat kabupaten;
- d. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- e. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- f. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan arsip statis;
- g. Menyusun program, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengatur pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
- h. Menyusun program, mengoordinasikan, dan mengatur pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- i. Menyusun program, mengoordinasikan, serta mengatur pengawasan dan bimbingan teknis/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- j. Melaksanakan audit kearsipan;
- k. Melaksanakan penilaian dan Monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan pelaksanaan layanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- m. Melaksanakan koordinasi pemusnahan dan akuisisi arsip;
- n. Melaksanakan pengolahan dan preservasi arsip;
- o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

5 Kelompok Jabatan Fungsional

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

C. Cascading Kinerja dan Proses Bisnis

Gambar 1.2
Cascading Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut

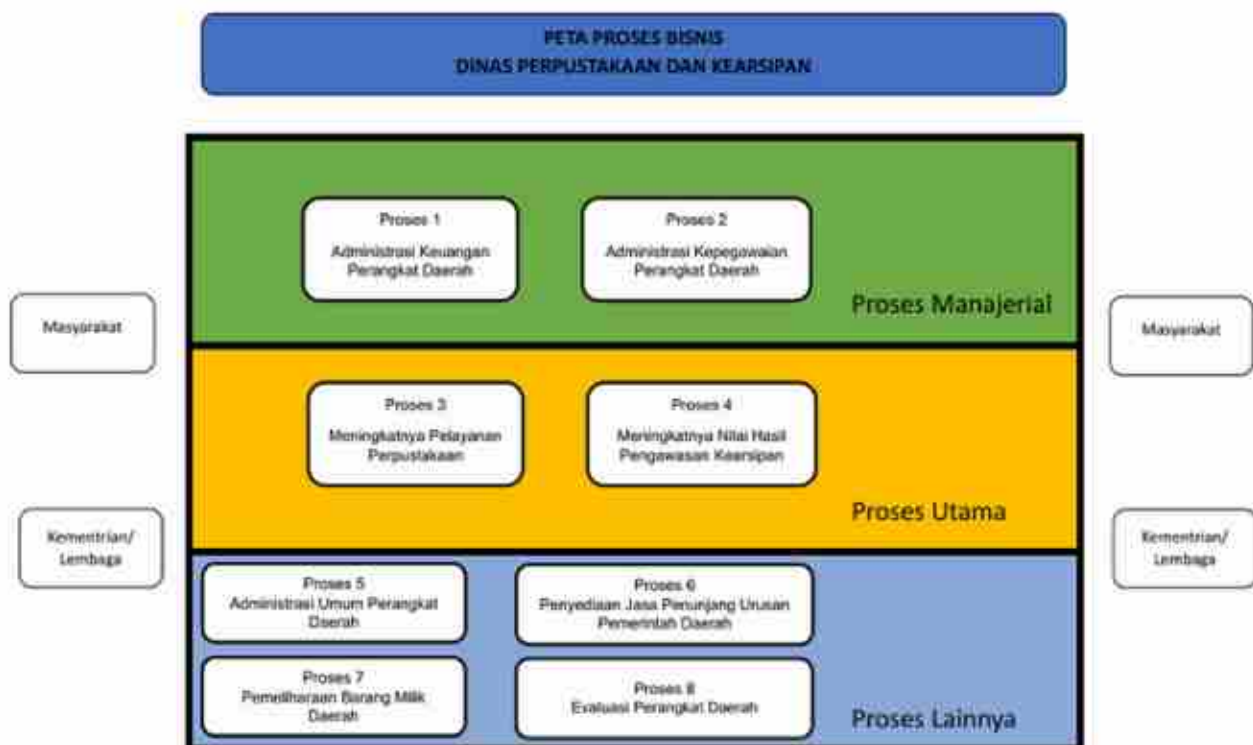
TUJUAN RPD	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik				
SASARAN RPD	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				
TUJUAN OPD - (sasaran RPD)	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				
SASARAN OPD	Meningkatnya kinerja tata kelola dipusip yang akuntabel				
	<i>Indikator: nilai selisip dipusip</i>				
PROGRAM	Program Penunjang Urusan Pemerintah				
SASARAN PROGRAM	<i>Indikator: Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Internal SKPD</i>				
KEGIATAN	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
SASARAN KEGIATAN	<i>Indikator: Pementaran Capaian Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>		<i>Indikator: Pementaran Capaian Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>		<i>Indikator: Pementaran Capaian Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>
SUB KEGIATAN	Pengusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Pengadaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta atribut Perlengkapannya	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
OUTPUT	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

TUJUAN RPJ	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik						
SASARAN RPJ	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						
TUJUAN OPD - (sasaran RPJ)	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						
SASARAN OPD	Meningkatnya kinerja tata kelola dipapir yang akuntabel <i>Indikator : nilai yang dipapir</i>						
PROGRAM	Program Peningkatan Kualitas Pemerintahan						
SASARAN PROGRAM	Indikator : Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat melalui SIPD						
KEGIATAN	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah						
SASARAN KEGIATAN	Indikator : Pemenuhan Capaian Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah						
SUB KEGIATAN	Pengadaan Kertas dan Lembar untuk Kantor	Pengadaan Pasokan dan Perbaikan Kantor	Pengadaan Pasokan Ruang Tamu	Pengadaan Baking Cetakan dan Pengiriman	Pengadaan Bahan Material	Pengembangan Rapor Kinerja dan Komitansi SIPD	Pengembangan Arap Dinamis pada SIPD
OUTPUT	Jumlah Paket Kertas dan Lembar Kantor yang Diterima	Jumlah Paket Pasokan dan Perbaikan Kantor yang Diterima	Jumlah Paket Pasokan Ruang Tamu yang Diterima	Jumlah Paket Baking Cetakan dan Pengiriman yang Diterima	Jumlah Paket Bahan Material yang Diterima	Jumlah Laporan Pengembangan Rapor Kinerja dan Komitansi SIPD	Jumlah Dokumen Finalisasi Arap Dinamis pada SIPD

TUJUAN RPJ	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik						
SASARAN RPJ	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						
TUJUAN OPD - (sasaran RPJ)	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						
SASARAN OPD	Meningkatnya kinerja tata kelola dipapir yang akuntabel <i>Indikator : nilai yang dipapir</i>						
PROGRAM	Program Peningkatan Kualitas Pemerintahan						
SASARAN PROGRAM	Indikator : Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat melalui SIPD						
KEGIATAN	Kegiatan Pengadaan Barang MIB Daerah Perangkat Daerah		Kegiatan Pengadaan Jasa Perangkat Daerah		Kegiatan Pemeliharaan Barang MIB Daerah Perangkat Daerah		
SASARAN KEGIATAN	Indikator : Pemenuhan Capaian Kegiatan Pengadaan Barang MIB Daerah Perangkat Daerah		Indikator : Pemenuhan Capaian Kegiatan Pengadaan Jasa Perangkat Daerah		Indikator : Pemenuhan Capaian Kegiatan Pemeliharaan Barang MIB Daerah Perangkat Daerah		
SUB KEGIATAN	Pengadaan Kebutuhan dan Operasional alat	Pengadaan Kebutuhan	Pengadaan Kebutuhan dan Operasional alat	Pengadaan Jasa Konsumsi, Sediaan Dasar dan Listrik	Pengadaan Jasa Pelayanan dan Kantor	Pengadaan Jasa Pemeliharaan, Baku Pemeliharaan, Pajal, dan Pengadaan Kebutuhan dan	Pengadaan Kebutuhan dan Operasional alat
OUTPUT	Jumlah Unit Kebutuhan dan Operasional alat yang Diterima	Jumlah Paket Kebutuhan Diterima	Jumlah Unit Kebutuhan dan Operasional alat yang Diterima	Jumlah Laporan Pengadaan Jasa Konsumsi, Sediaan Dasar dan Listrik yang Diterima	Jumlah Laporan Pengadaan Jasa Pelayanan dan Kantor yang Diterima	Jumlah Unit Kebutuhan dan Operasional alat yang Diterima	Jumlah Laporan dan Rapor yang Diterima

TUJUAN RPJ	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik						
SASARAN RPJ	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						
TUJUAN OPD - (sasaran RPJ)	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						
SASARAN OPD	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah <i>Indikator : Nilai yang dipapir</i>						
PROGRAM	Program Pengelolaan Keuangan			Program Pemeliharaan dan Pengembangan Arap			
SASARAN PROGRAM	Indikator : Jumlah SIPD yang dipapir yang dipapir yang dipapir yang dipapir			Indikator : Pemenuhan Capaian Kegiatan Pemeliharaan dan Pengembangan Arap			
KEGIATAN	Kegiatan Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan Pemeliharaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan Pemeliharaan dan Pengembangan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
SASARAN KEGIATAN	Indikator : Pemenuhan Capaian Kegiatan Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Indikator : Pemenuhan Capaian Kegiatan Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Indikator : Pemenuhan Capaian Kegiatan Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Indikator : Pemenuhan Capaian Kegiatan Pemeliharaan dan Pengembangan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Indikator : Pemenuhan Capaian Kegiatan Pemeliharaan dan Pengembangan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Indikator : Pemenuhan Capaian Kegiatan Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
SUB KEGIATAN	Pengadaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Pengadaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Pengadaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Pengadaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Pengadaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Pengadaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Pengadaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
OUTPUT	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Arap Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

SAJARAN RPD :	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang berkualitas	
SAJARAN RPD :	Meningkatkan Layanan dan Absorbtion Pendidikan	
SAJARAN RPD - Indikator RPD :	Meningkatkan Layanan dan Absorbtion Pendidikan Indikator : Meningkatkan layanan dan absorbtion Pendidikan dan Angka Keadapangan dan Sekolah	
SAJARAN RPD :	Meningkatkan prestasi dan Inovasi dan Implementasi teknologi pendidikan Indikator : meningkatkan prestasi dan inovasi pendidikan dan implementasi teknologi pendidikan	
PEYAKTOR :	Program Pendidikan Prestasi dan Inovasi	Program Peningkatan Kualitas Absorbtion
SAJARAN PROGRAM :	Indikator : Meningkatkan Kualitas Absorbtion dan Implementasi Indikator : Meningkatkan Kualitas Absorbtion dan Implementasi	Indikator : Meningkatkan Kualitas Absorbtion dan Implementasi
KEJADATAN :	Kegiatan Peningkatan Prestasi dan Inovasi dan Implementasi teknologi pendidikan	Kegiatan Peningkatan Kualitas Absorbtion dan Implementasi
KEJADATAN KEGIATAN :	Indikator : Meningkatkan Kualitas Absorbtion dan Implementasi Indikator : Meningkatkan Kualitas Absorbtion dan Implementasi	Indikator : Meningkatkan Kualitas Absorbtion dan Implementasi Indikator : Meningkatkan Kualitas Absorbtion dan Implementasi
UJI VEGETARIAN :	Peningkatan Prestasi dan Inovasi dan Implementasi teknologi pendidikan Indikator : Meningkatkan Kualitas Absorbtion dan Implementasi	Peningkatan Prestasi dan Inovasi dan Implementasi teknologi pendidikan Indikator : Meningkatkan Kualitas Absorbtion dan Implementasi
OUTPUT :	Peningkatan Prestasi dan Inovasi dan Implementasi teknologi pendidikan Indikator : Meningkatkan Kualitas Absorbtion dan Implementasi	Peningkatan Prestasi dan Inovasi dan Implementasi teknologi pendidikan Indikator : Meningkatkan Kualitas Absorbtion dan Implementasi



D. Permasalahan Utama (strategic issued)

- Kurangnya minat dan budaya baca masyarakat
- Perpustakaan keliling, Perpustakaan desa, Perpustakaan sekolah/madrasah, Perpustakaan perguruan tinggi, TBM dan Perpustakaan percontohan perlu dikembangkan
- Kurangnya koleksi bahan pustaka yang ada
- Kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan Perpustakaan maupun pelayanan kearsipan kurang optimal
- Belum optimalnya sistem otomasi inlist Lite
- Belum optimalnya pelaksanaan JIKN

E. Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana, dan Anggaran

Dalam melaksanakan tugas fungsi diatas, DISPUSIP Tanah Laut mempunyai sumber daya manusia sebagai berikut:

Tabel 1.1
ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
1.	Ir. Suharyo 19640502 198703 1 020	Pembina Utama Muda (IV/c)	Plt. Kepala Dinas
2.	Andra Eka Putra, S.IP, M.Si 19870927 200701 1 002	Penata Tk. I (III/d)	Sekretaris
3.	Jami'ah, S.Sos 19740510 199403 2 006	Penata Tk. I (III/d)	Kabid Penyelenggaraan Kearsipan
4.	Aditya Nugraha, SH 19810307 200803 1 001	Penata Tk. I (III/d)	Kabid Perpustakaan
5.	Hanil Sadikin, S.Kom 19890929 202301 1 002	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
6.	M. Maulidin Nazib, SE, MM 19891005 201101 1 002	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
7.	Drs. H. M. Noor Hanafi, M.Si 19671204 199003 1 003	Pembina (IV/a)	Pustakawan
8.	A. Sairaji, S.Pd., M.Pd 19820201 200501 1 005	Penata Tk. I (III/d)	Pustakawan
9.	Rima Melati, S.Ap 19720909 199303 2 011	Penata Tk. I (III/d)	Arsiparis
10.	Rahayu Darmayanti, S.Sos 19690314 199803 2 008	Penata Tk. I (III/d)	Arsiparis
11.	Kastalani, A.Md 19830405 201001 1 019	Penata Muda (III/a)	Pustakawan

12.	Rahmawati, A.Md 19920724 202012 2 109	Pengatur (II/c)	Pustakawan
13.	Suhelipi, S.Kom 19800412 200903 2 003	Pengatur Tk. I (II/d)	Pranata Komputer
14.	Ismah, S.Sos 19841109 201212 2 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengawas Perpustakaan
15.	Sumiyem, SE, M. AP 19810302 200604 2 011	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Tata Laksana
17.	Fahriyah, SE 19670518 199703 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Data dan Informasi
18.	Hadiyono, S.Pd 19750326 199802 1 001	Penata (III/c)	Analisis Data dan Informasi
19.	Lisnawaty, S.Pd.AUD 19691122 200801 2 016	Penata (III/c)	Analisis Data dan Informasi
20.	Hj. Ratmi Sarida 19700117 199103 2 005	Penata Tk. I (III/d)	Pengadministrasi Perpustakaan
21.	Evi Yuliani, SE 19940714 202303 2 010	Penata Muda (III/a)	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
22.	Sanariah, S.Pd.AUD 19780703 200801 2 029	Penata Muda Tk. I (III/b)	Penyuluh Kearsipan
23.	Agustiannor 19700819 200701 1 024	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengadministrasi Umum
24.	Hasna Rahmawati, S.S.T.Ars 19950112 202303 2 001	Penata Muda (III/a)	Ahli Pertama Arsiparis
25.	Maylany Liestiani, S.S.I 19910502 202321 2 036	Penata Muda (9)	Pustakawan

Sumber: Kasubb Umpeg, 2023

Tabel 1.2
PTT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut

No	Nama	Jabatan
1	Rina Silfia, S.Pd	Petugas Layanan Perpustakaan
2	Abna Nur Salsabila, S.IP	Petugas Layanan Perpustakaan
3	Lismiyati, A.Md	Petugas Layanan Perpustakaan
4	M. Muhajirin, SE	Petugas Layanan Perpustakaan
5	Noor Fajeri, A.Ma.Pd-SD	Petugas Layanan Kearsipan
6	Hasbiyani	Petugas Kebersihan Kantor
7	Mia Indriyani, SE	Pelaksana Administrasi Umum
8	Muhammad Firdaus, S.Pd.I	Pelaksana Administrasi Umum
9	M. Hijbul Watoni	Petugas Kebersihan Kantor
10	Gazali Rahman	PetugasJaga Malam / Siang
11	Munawar	PetugasJaga Malam / Siang
12	Hairun	Petugas Kebersihan Kantor
13	M. Danu Sukma	Petugas Kebersihan Kantor
14	Pathurahman	Petugas Kebersihan Kantor
15	Tri Wahyuni, S.Sos	Petugas Layanan Kearsipan
16	Reny Satyawati	Petugas Kebersihan Kantor

Sumber: Kasubbag Umpeg, 2023

Tabel 1.3
Tenaga Ahli Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut

No	Nama	Jabatan
1	Mardiyah	Tenaga Ahli Multimedia
2	Daffa Bagaskara	Tenaga Ahli Multimedia
3	Saris Diding Pamungki, A.Md	Tenaga Ahli Multimedia
4	Ervina Ulfah, S.Pd	Tenaga Ahli Bahasa
5	Lutfi Rizki, S.Kom	Tenaga Ahli Multimedia
6	Hanapi yannor, S.Pd	Tenaga Ahli Sejarah

Sumber: Kasubbag Umpeg, 2023

Tabel 1.4
Sarana dan Prasarana
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

No	Nama Barang	Jumlah
1	Pompa Air	1
2	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	2
3	Pick Up	3
4	Sepeda Motor	2
5	Sepeda Motor Perpustakaan Keliling	1
6	Lori Dorong	1
7	Car Washer	1
8	Mesin Bor Kayu	1
9	Termometer Standar	1
10	Lemari Besi/Metal	27
11	Rak Besi	150
12	Rak Kayu	17
13	Filing Cabinet Besi	6
14	Brandkas	3
15	Lemari Sorok	6
16	Lemari Kaca	9
17	CCTV - Camera Control Television System	14
18	Papan Visual/Papan Nama	3
19	White Board	3
20	Peta	12
21	Alat Penghancur Kertas	3
22	Globe	5
23	Mesin Laminating	1
24	LCD Projector/Infocus	3
25	Papan Nama Instansi	1
26	Alat Kantor Lainnya	1
27	Meja Kerja Kayu	68
28	Meja Rapat	15
29	Meja Podium	1
30	Meja Resepsionis	3
31	Meja Bundar	14
32	Kursi Fiber Glas/Plastik	21
33	Kursi Rapat	172
34	Kursi Tamu	3
35	Kursi Putar	24
36	Kursi Biasa	10

36	Kursi Biasa	10
37	Kursi Lipat	4
38	Meja Komputer	3
39	Sofa	24
40	Jam Elektronik	4
41	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	8
42	Mesin Pemotong Rumput	1
43	Alat Pembersih lainnya	6
44	Lemari Es	3
45	A.C. Split	29
46	Kipas Angin	9
47	Exhaust Fan	4
48	Alat Pendingin lainnya	1
49	Rak Piring Aluminium	1
50	Televisi	5
51	Loudspeaker	6
52	Sound System	1
53	Wireless	1
54	Microphone	3
55	Stabilisator	1
56	Camera Video	2
57	Tiang Bendera	1
58	Tangga Aluminium	1
59	Dispenser	5
60	Karpet	2
61	Gordyin/Kray	84
62	Alat Rumah Tangga Lain-lain	3
63	Alat Pemadam/Portable	3
64	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1
65	Audio Mixing Stationer	1
66	Microphone/Wireless MIC	4
67	Power Amplifier	1
68	Encoder/Decoder	1
69	Camera Electronic	4
70	Layar Film/Projector	3
71	Alat Studio Video Lainnya	1
72	Mesin Potong	1
73	Alat Studio Lainnya	3
74	Facsimile	1
75	Genset	2

76	Alat peraga praktek sekolah bidang studi : keterampilan lainnya (dst)	5
77	Uninterrupted Power Supply (UPS)	13
78	Mainframe (Komputer Jaringan)	2
79	P.C Unit	24
80	Lap Top	8
81	Note Book	2
82	Tablet PC	5
83	CPU (Peralatan Mainframe)	1
84	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22
85	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	5
86	External/ Portable Hardisk	8
87	Hub	1
88	Modem	1

Berikut diantaranya beberapa sarana dan prasarana yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut:



Layanan Security



**Layanan Registrasi
Pengunjung**



Layanan Sirkulasi Buku



**Ruang Perpustakaan Anak
dengan Alat Permainan
Edukatif (APE)**



**Ruang Baca Perpustakaan
Dewasa**



Ruang Depo Arsip



**Pengamanan Ruang Depo Arsip
menggunakan Smart Door Lock**



Ruang Rapat Karyawan



Ruang Laktasi



Mushola



Tempat Parkir Roda 4



Tempat Parkir Roda 2



Pengelolaan Sampah menggunakan Prinsip Pemilahan Organic Anorganic

Tabel 1.5
Rekap Belanja
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

No	Uraian	Pagu	
		Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)
	BELANJA OPERASI	5.553.214.632	6.010.935.163
	Belanja Pegawai	4.039.849.778	4.104.849.778
	Belanja Barang dan Jasa	1.513.364.854	1.906.085.385
	BELANJA MODAL	128.703.001	271.429.137
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	106.703.001	211.429.137
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	22.000.000	60.000.000
	Jumlah Belanja	5.681.917.633	6.282.364.300

F. Tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP tahun sebelumnya

Tabel 1.6
Tindak Lanjut Evaluasi AKIP Tahun 2022

No	Komponen Kinerja	Rekomendasi	Rencana tindak lanjut	Target	Waktu pelaksanaan	Penanggung Jawab	Status/ progress penyelesaian
1	Perencanaan Kinerja	Terhadap dokumen perencanaan kinerja yang telah selaras agar dipertahankan dan bila perlu dievaluasi berkala, sehingga dapat dipergunakan sebagai dasar penyempurnaan dan perbaikan.	Melakukan evaluasi secara berkala terhadap dokumen perencanaan .	4 Triwulan (April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya	4 Triwulan (April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya	Kepala Dinas Sekretaris, Kasubbag, Kabid	Telah di susun LAKIP Interim (triwulan
2	Pengukuran Kinerja	Agar dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pencapaian target kinerja dan dilakukan reviu pada unit kerja dibawahnya sehingga akan diketahui kendala-kendala dalam pencapaian target kinerja dan dibuat sebagai dasar perbaikan kinerja	1. Melakukan monitoring berkala target kinerja, 2. Reviu berjenjang unit kerja	4 Triwulan (April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya	4 Triwulan (April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya	Kepala Dinas Sekretaris, Kasubbag, Kabid	Tersusunnya Monitoring dan Evaluasi pengukuran kinerja internal dan pernyataan telah melaksanakan reviu berjenjang
		Perlunya pemberian reward dan punishment atas hasil pencapaian target kinerja dari perjanjian kinerja yang telah disepakati dan bila memungkinkan di sampaikan pada kegiatan khusus	Pemberian reward dan punishment terhadap ASN dan Non ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Oktober 2023	Oktober 2023	Kepala Dinas Sekretaris, Kasubbag, Kabid	Telah di lakukan pemberian penghargaan (reward) dan sanksi (punishment) sesuai SK Kepala Dinas Peustakaan dan Kearsipan no 800.1/6/2-2-DISPUSIP/2023 dan SK Kepala Dinas Peustakaan dan Kearsipan No 800.1.6.2/14-DISPUSIP/2024 tentang Penerima Penghargaan (Reward) Bagi ASN dan Non ASN Terbaik

3	Pelaporan Kinerja	Untuk menjamin keandalan data kinerja, agar di tunjuk petugas yang menangani pengumpulan data kinerja	Dilakukan penunjukkan kepada pegawai bertanggung jawab dalam pengumpulan data kinerja	Maret 2023	Maret 2023	Kepala Dinas Sekretaris, Kasubbag, Kabid	Telah dilakukan penunjukkan pegawai yang bertanggung jawab dalam pengumpulan data perjanjian kinerja sesuai SK Kepala Dinas Peustkaan dan Kearsipan Nomor 000.8.3.3/44.2/ SEKRETARIAT/2
							023 tentang Pengumpulan Data Perjanjian Kinerja
		Agar didalam Laporan Kinerja dan data capaian triwulan ditambahkan informasi yang cukup tentang pencapaian target serta dokumentasi yang relevan untuk masing-masing indikator sasaran ditingkat eselon 2,3,4 maupun subkoordinator	Tindak Lanjut berupa Monitoring dan Evaluasi Triwulan I s.d triwulan IV atas pelaksanaan Rencana Aksi dalam Laporan Kinerja Tahun Sebelumnya	4 Triwulan (April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya	4 Triwulan (April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya	Kepala Dinas Sekretaris, Kasubbag, Kabid	Tersusunnya Monitoring dan Evaluasi pengukuran kinerja internal dan pernyataan telah melaksanakan reviu berjenjang
		Agar didalam laporan kinerja di tambahkan tabel pembandingan dan analisa antara target dan realisasi pada penjelasan capaian pada eselon 4 dan sub	1. Tabel Pembandingan 2. Reviu Lakip Tahunan 3. Reviu Lakip Interim	4 Triwulan (April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya	4 Triwulan (April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya	Kepala Dinas Sekretaris, Kasubbag, Kabid	Lakip Interim Per Triwulan
		Agar dilakukan reviu berjenjang atas laporan kinerja tahunan dan data capaian triwulan yang dibuat sehingga informasi yang disajikan lebih berkualitas, menjadi perhatian pimpinan dan kepedulian seluruh pegawai	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala serta melakukan reviu pada unit kerja dibawahnya	4 Triwulan (April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya	4 Triwulan (April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya	Kepala Dinas Sekretaris, Kasubbag, Kabid	Telah di susun LAKIP Interim (triwulan)

4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Masih terdapat target yang belum tercapai ditahun <u>2022</u> , agar dievaluasi dan ditindak lanjuti agar kedepannya target tahun 2023 dapat tercapai dengan baik.	Pelaksanaan evaluasi internal telah dilakukan secara berkala per Triwulan, dengan melihat Capaian atas Program yang telah dilaksanakan	Evaluasi Realisasi Anggaran untuk TW I s.d TW IV TA 2023	April, Juli, Oktober, Januari tahun berikutnya	Inspektur, Sekretaris, Kasubbag	Telah di susun LAKIP Interim (triwulan)
		Agar dilakukan evaluasi kinerja internal yang merupakan bentuk pemantauan dan mengendalikan kinerja, Hal ini untuk perbaikan dan akan diketahui target-target yang belum tercapai dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja	Pelaksanaan evaluasi internal telah dilakukan secara berkala per Triwulan, dengan melihat Capaian atas Program yang telah dilaksanakan .	Evaluasi Realisasi Anggaran untuk TW I s.d TW IV TA 2023	April, Juli, Oktober, Januari tahun berikutnya	Kepala Dinas Sekretaris, Kasubbag, Kabid	Telah di susun LAKIP Interim (triwulan)
		Agar saran dari hasil evaluasi APIP segera ditindak lanjuti, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan nilai hasil evaluasi yang akan datang	Matrik Tindak Lanjut	Evaluasi Realisasi Anggaran untuk TW I s.d TW IV TA 2023	April, Juli, Oktober, Januari tahun berikutnya	Kepala Dinas Sekretaris, Kasubbag, Kabid	Telah di susun LAKIP Interim (triwulan)

G. Sistematika Penyajian

Berikut disampaikan Sistematika Penyajian Laporan Kinerja (LKj) DISPUSIP Tanah Laut Tahun 2023.

BAB

I

PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi
- C. Cascading Kinerja dan Proses Bisnis
- D. Permasalahan Utama (Strategic Issued)
- E. Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana, dan Anggaran
- F. Tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP tahun sebelumnya
- G. Sistematika Penyajian

BAB**II****PERENCANAAN KINERJA**

A. Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).....	21
B. Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).....	22
C. Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis (Renstra) SKPD....	22
D. Indikator Kinerja Utama.....	24
E. Perjanjian Kinerja.....	24
F. Program dan Kegiatan.....	31

BAB**III****AKUNTABILITAS KINERJA**

A. Capaian Kinerja.....	36
B. Realisasi Anggaran	67
C. Perbandingan Realisasi Dengan Tahun Sebelumnya	70

BAB**IV****PENUTUP**

A. Kesimpulan	74
B. Strategi Peningkatan Kinerja	74



BAB II

PERENCANAAN

KINERJA

A. Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (JMD)

Visi Pemerintah Kabupaten Tanah Laut 2018-2023 yaitu: **"TANAH LAUT BERINTERAKSI"** dimana frasa "BERINTERAKSI" merupakan singkatan dari frasa: "BERKARYA, INOVASI, TERTATA, RELIGIUS, AKTUAL, dan SINERGI" dengan penjabaran makna masing-masing adalah sebagai berikut:

BERKARYA

Berkarya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan pelayanan masyarakat yang berbasis teknologi untuk meningkatkan pembangunan ekonomi, sosial dan budaya.

INOVASI

Menciptakan inovasi di segala sendi kehidupan masyarakat dan pengembangan industri kreatif.

TERTATA

Membangun tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).

RELIGIUS

Meningkatkan kuantitas dan kualitas religiusitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan kehidupan masyarakat.

AKTUAL

Penekanan pada aspek aktual ini adalah bahwa pilihan kebijakan serta program dan kegiatan dari perangkat daerah harus relevan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018-2023 baik secara waktu, relevan secara lokasi, dan relevan dengan pihak yang dilayani, yaitu masyarakat di Daerah Kabupaten Tanah Laut.

SINERGI

Membangun sinergitas yang baik antar tingkat pemerintahan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

B. Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (JMD)

Dalam rangka mendorong pencapaian visi **“Tanah Laut BERINTERAKSI”** diatas, maka misi pembangunan yang diusung meliputi:

1. Berkarya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan pelayanan masyarakat yang berbasis teknologi untuk meningkatkan pembangunan ekonomi, sosial dan budaya;
2. Menciptakan inovasi di segala sendi kehidupan masyarakat dan pengembangan industri kreatif;
3. Membangun tata kelola pemerintahan yang baik (good governance);
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas religiusitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan kehidupan masyarakat; dan
5. Membangun sinergitas yang baik antar tingkat pemerintahan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

C. Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis (Renstra) SKPD

Dari 5 (lima) misi pembangunan diatas, DISPUSIP Tanah Laut terlibat aktif dalam pencapaian 2 (dua) misi yaitu Misi 1 dan Misi 3. Oleh sebab itu, tujuan dan sasaran dalam Renstra DISPUSIP Tanah Laut 2018-2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut 2018-2023

Tujuan	Indikator Tujuan	Target Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun				
					2019	2020	2021	2022	2023
Terwujudnya pelayanan Perpustakaan dan kearsipan yang baik	Indeks Kepuasan Masyarakat	78,61							
			Meningkatnya kualitas pelayanan Perpustakaan dan kearsipan	Indeks kepuasan masyarakat	76,00	76,00	76,61	76,61	76,61
			Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan	Indeks pembangunan literasi masyarakat	-	-	-	57,73	57,83
				Indeks pembudayaan kegemaran membaca	-	-	-	72,54	73
			Meningkatnya nilai hasil pengawasan kearsipan	Nilai hasil pengawasan kearsipan - Eksternal - internal	51,41	52,13	48,59	63,61 57,80	63,70 57,90
Terwujudnya tata kelola administrasi yang tertib, efektif dan efisien	Persentase Tata kelola administrasi perkantoran dan <u>kepegawaian, perencanaan yang</u>	100%							
			Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
				Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%	100%	100%	100%	100%
			Meningkatnya implementasi tata kelola pemerintah SKPD	Predikat sakiP	70 (BB)	70 (BB)	70 (BB)	70 (BB)	70,5 (BB)
				Nilai RB SKPD	73 (BB)	73 (BB)	73 (BB)	73 (BB)	73,5 (BB)

Sumber: Renstra DISPUSIP Tanah Laut, 2018-2023

D. Indikator Kinerja Utama

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 126 Tahun 2019 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, Indikator Kinerja Utama (IKU) DISPUSIP Tanah Laut adalah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut 2018-2023

Indikator Kinerja Utama	Target				
	2019	2020	2021	2022	2023
Indeks Kepuasan Masyarakat	76	76	76,61	76,61	76,61

Sumber: Renstra DISPUSIP Tanah Laut, 2018-2023

E. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 disini terdiri dari:

1. Perjanjian Kinerja Kepala Dinas
2. Perjanjian Kinerja Sekretaris
 - 2.1. Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 2.2. Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Perpustakaan
4. Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan dan kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat	76,61

No.	Program/Kegiatan	APBD Murni	APBD Perubahan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah	5.087.267.649	5.409.714.31
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.561.400	7.561.400
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.039.849.778	4.104.849.778
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	13.686.889	13.686.889
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	286.107.810	473.737.622
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	585.459.037	629.128.732
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	154.602.735	180.749.895
2	Program Pembinaan Perpustakaan	534.754.784	772.754.784
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah	436.826.26	674.826.2
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	97.928.524	97.928.524
3	Program Pengelolaan Arsip	59.895.20	99.895.200
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	14.995.800	14.995.800
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	24.899.400	24.899.400
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	20.000.000	60.000.000
	Jumlah Anggaran	5.681.917.633	6.282.364.300

Sumber: Perjanjian Kinerja DISPUSIP Tanah Laut, 2023

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%
	Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%
Meningkatnya implementasi tata kelola pemerintah skpd	Predikat sakip	70,5 (BB)
	Nilai RB SKPD	73,5 (BB)

No	Program/Kegiatan	APBD Murni	APBD Perubahan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah	5.087.267.649	5.409.714.31
	<u>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</u>	7.561.400	7.561.400
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.039.849.778	4.104.849.778
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	13.686.889	13.686.889
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	286.107.810	473.737.622
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintaham Daerah	585.459.037	629.128.732
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	154.602.735	180.749.895
	Jumlah Anggaran	5.087.267.649	5.409.714.316

Sumber: Perjanjian Kinerja DISPUSIP Tanah Laut, 2023

Tabel 2.5
Perjanjian Kinerja Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut
Tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat	7 Dokumen
	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan
	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang

No	Program/Kegiatan	APBD Murni	APBD Perubahan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah		
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.561.400	7.561.400
	a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.117.840	3.117.840
	b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.443.560	4.443.560
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.039.849.778	4.104.849.778
	a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.039.849.778	4.104.849.778
	Jumlah Anggaran	4.047.411.178	4.112.411.178

Sumber: Perjanjian Kinerja DISPUSIP Tanah Laut, 2023

Tabel 2.6
Perjanjian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun
2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	1 Paket (4 Stel)
	Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya	2 Orang
	Jumlah Paket Komponen Instalasi	1 paket
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	11 Paket
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan	1 Paket
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	24 Laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya	12 Laporan
	Air dan Listrik yang Disediakan	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	17 Laporan
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 Unit
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 Unit
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket

No	Program/Kegiatan	APBD Murni	APBD Perubahan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah		
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	13.686.889	13.686.889
	a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	1.686.88	1.686.88

	b. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	12.000.00	12.000.00
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	286.107.810	473.737.622
	a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.377.193	7.377.193
	b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	90.431.457	199.657.954
	c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20.311.293	20.311.293
	d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	18.071.627	18.071.627
	e. Penyelenggaraan Rapat dan Koordinasi dan Konsultasi SKPD	149.916.240	228.319.555
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	585.459.037	629.128.732
	a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	160.000.000	160.000.000
	b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	425.459.037	469.128.732
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	154.602.735	180.749.895
	a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	57.277.504	57.277.504
	b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	48.481.601	48.481.601
	c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	48.843.630	74.990.790
	Jumlah Anggaran	1.039.856.471	1.297.303.138

Sumber: Perjanjian Kinerja DISPUSIP Tanah Laut, 2023

Tabel 2.7
Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun
2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan	Indeks pembangunan literasi masyarakat	57,83
	Indeks kebudayaan kegemaran membaca	73

No	Program/Kegiatan	APBD Murni	APBD Perubahan
	Program Pembinaan Perpustakaan	534.754.784	772.754.784
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah	614.826.260	674.826.260
	a. Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	49.998.660	49.998.660
	b. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota	50.123.100	50.123.100
	c. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	287.745.000	525.745.000
	d. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	48.959.500	48.959.500
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	97.928.524	97.928.524
	a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	.49.969.080	.49.969.080
	b. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya gemar Membaca	47.959.444	47.959.444
	Jumlah Anggaran	534.754.784	772.754.784

Sumber: Perjanjian Kinerja DISPUSIP Tanah Laut, 2023

Tabel 2.8
Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun
2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan kearsipan :	
	Eksternal	63,70
	Internal	57,90

No	Program/Kegiatan	APBD Murni	APBD Perubahan
1.	Program Pengelolaan Arsip	59.895.200	99.895.200
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	14.995.800	14.995.800
	a. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	14.995.800	14.995.800
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	24.899.400	24.899.400
	a. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	24.899.400	24.899.400
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	20.000.000	60.000.000
	a. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	20.000.000	60.000.000
	Jumlah Anggaran	59.895.200	99.895.200

Sumber: Perjanjian Kinerja DISPUSIP Tanah Laut, 2023

F. Program dan Kegiatan

Rincian Program dan Kegiatan DISPUSIP Tanah Laut Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.9
Rincian Program/Kegiatan, Indikator dan Target
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun
2023

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	APBD Murni	APBD Perubahan	Indikator Sub Kegiatan	Target Murni	Target Perubahan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5.087.267.649	5.409.714.31	IKM 76,61		
	Perencanaan, Penganggaran, Dan	7.561.400	7.561.400	Jumlah Dokumen Perangkat Daerah	7 dokumen	7 dokumen
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.117.840	3.117.840	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7 dokumen	7 dokumen
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.443.560	4.443.560	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan	6 Laporan
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.039.849.778	4.104.849.778	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang	25 Orang
	Penyediaan Gaji Dan Tunjangan Asn	4.039.849.778	4.104.849.778	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang	25 Orang
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	13.686.889	13.686.889	Persentase Capaian Administrasi Umum Perangkat Daerah 100%		
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	1.686.889	1.686.889		1 paket (4 stel)	1 paket (4 stel)
	Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas Dan Fungsi	12.000.000	12.000.000	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	2 orang	2 orang
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	286.107.810	473.737.622	Persentase Capaian Administrasi Umum Perangkat Daerah 100%		
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.377.193	7.377.193	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	1 paket

Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	90.431.457	199.657.954	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	6 Paket	11 paket
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20.311.293	20.311.293	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 paket	1 paket
Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	18.071.627	18.071.627	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	1 Paket
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd	149.916.240	228.319.555	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	24 Laporan	24 Laporan
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	686.469.037	629.128.732	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	12 laporan
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	160.000.000	160.000.000	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	425.469.037	469.128.732	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	17 laporan	17 laporan
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	154.602.735	180.749.895	Jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang terpelihara Jumlah kendaraan Operasional <u>atau</u> lapangan yang dipelihara 7 unit Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan <u>pajaknya</u> 1 Unit Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang di sediakan 12 Laporan	1 paket	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	57.277.504	57.277.504	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 unit	1 unit

	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	48.481.601	48.481.601	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 Unit	2 Unit
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	48.843.630	74.990.790	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	1 Unit
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	534.754.784	772.754.784	Tertaksananya Program Pembinaan Perpustakaan 100%	Perpustakaan	
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	436.826.26	674.826.2	Persentase Capaian Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 100%		Perpustakaan
	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	49.998.660	49.998.660	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	33 Perpustakaan	33 Perpustakaan
	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50.123.100	50.123.100	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	66 orang	66 orang
	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	287.745.000	525.745.000	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	11 Layanan	11 Layanan
	Pengelolaan Dan Pengembangan Bahan Pustaka	48.959.500	48.959.500	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	1 Aplikasi	1 Aplikasi

	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	97.928.524	97.928.524	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan 12 lokus	12 Lokus	12 Lokus
	Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	49.969.080	49.969.080	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	12 Lokus	12 Lokus
	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	47.959.444	47.959.444	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	18 orang	18 orang
3	Program Pengelolaan Arsip	59.895.20	99.895.200	Tingkat tertib administrasi kearsipan daerah 100%		
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	14.995.800	14.995.800	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota 1 Laporan		
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Dan Akses Arsip Statis	24.899.400	24.899.400	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	500 arsip	500 arsip
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	20.000.000	60.000.000	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	3 Laporan	5 Laporan
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	20.000.000	60.000.000	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	3 Laporan	5 Laporan

Sumber: DPA DISPUSIP Tanah Laut, 2023



BAB III

AKUNTABILITAS

KINERJA

A. Capaian Kinerja

Berikut disampaikan Capaian Kinerja DISPUSIP Tanah Laut dari Perjanjian Kinerja DISPUSIP Tanah Laut Tahun 2023 yang terdiri dari:

No	Jabatan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Kepala Dinas	Meningkatnya kualitas pelayanan Perpustakaan dan kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	76,61	83,78
2	Sekretaris	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%	100%
			Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%	100%
		Meningkatnya implementasi tata Kelola pemerintah	Predikat SAKIP	70,5 (BB)	73,05
			Nilai RB	73,5 (BB)	(Tidak dilaksanakan penilaian pada SKPD)
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	7 Dokumen	7 Dokumen
			Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	6 Laporan	6 Laporan
			Jumlah pegawai yang dipenuhi gaji dan tunjangannya	25 Orang	24 Orang

4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	1 Paket (4 stel)	1 Paket (4 stel)
			Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya	2 Orang	1 orang
			Jumlah Paket Komponen Instalasi	1 paket	1 Paket
			Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	11 Paket	10 Paket
			Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1 Paket
			Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket
			Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	24 Laporan	24 Laporan
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	17 Laporan	16 Laporan
			Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 Unit	1 Unit
			Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 Unit	2 Unit
			Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 Paket

			Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 Paket
5	Kepala Bidang Perpustakaan	Meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	57,83	75,71
			Indeks Pembudayaan Kegemaran Membaca	73	53,53
6	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal/ Internal	63,70/ 57,90	84,49/ 64,74

Sumber: Perjanjian Kinerja DISPUSIP Tanah Laut, 2023

Pada Tabel Perjanjian Kinerja diatas dapat di simpulkan bahwa terdapat peningkatan signifikan dalam Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dari target 76,61 menjadi realisasi 83,78. Hal ini menunjukkan bahwa upaya meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan dan kearsipan memberikan hasil positif dan mendapatkan apresiasi dari masyarakat. Pada perjanjian kinerja Sekretaris persentase pengelolaan kepegawaian dan pelayanan administrasi perkantoran mencapai target 100% Implementasi tata kelola pemerintah (SAKIP) mencapai target, tetapi nilai RB tidak dilaksanakan penilaian pada SKPD. Pada Perjanjian Kinerja Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan telah sesuai dengan target. Namun, terdapat ketidaksesuaian pada jumlah pegawai yang dipenuhi gaji dan tunjangannya di karenakan adanya mutasi dan pegawai ASN yang pensiun. Pada Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Perpustakaan pada Indeks

Literasi Masyarakat (IPLM) melebihi target menunjukkan peningkatan signifikan dalam literasi masyarakat. Pada Indeks Pembudayaan Kegemaran Membaca meskipun realisasi di bawah target, masih cukup tinggi, tetapi ada penurunan dari target. Perjanjian Kinerja pada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdapat pencapaian target pada nilai pengawasan kearsipan. Hal ini menunjukkan efektivitas dalam melaksanakan kebijakan pengawasan kearsipan baik secara internal maupun eksternal.

1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

Untuk lebih jelasnya, perhitungan persentase diatas dapat dihitung menggunakan rumus dibawah ini :

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

Dari perbandingan rumus diatas antara realisasi kinerja dengan target kinerja dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja
Tahun 2023

No	Jabatan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Kepala Dinas	Meningkatnya kualitas pelayanan Perpustakaan dan kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	76,61	83,78	100%
2	Sekretaris	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%	100%	82%
			Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%	100%	98%
		Meningkatnya implementasi tata Kelola pemerintah	Predikat SAKIP	70,5 (BB)	73,05	100%
			Nilai RB	73,5 (BB)	(Tidak dilaksanakan penilaian pada SKPD)	(Tidak dilaksanakan penilaian pada SKPD)
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Anggaran, Laporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	7 Dokumen	7 Dokumen	100%
		Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	6 Laporan	6 Laporan	100%
			Jumlah pegawai yang dipenuhi gaji dan tunjangannya	25 Orang	24 Orang	96%

4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan Pelayanan Administrasi	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	1 Paket (4 stel)	1 Paket (4 stel)	100%
		Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya	2 Orang	1 orang	50%
			Jumlah Paket Komponen Instalasi	1 paket	1 Paket	100%
			Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	11 Paket	10 Paket	91%
			Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100%
			Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket	100%
			Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	24 Laporan	24 Laporan	100%
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	17 Laporan	16 Laporan	94%
			Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 Unit	1 Unit	100%
			Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 Unit	2 Unit	100%
			Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 Paket	100%
5	Kepala Bidang Perpustakaan	Meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	57,83	53,53	92,72%
			Indeks Pembudayaan	73	75,71	100%

			Kegemaran Membaca			
6	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Kearsipan Eskternal/ Internal	63,70/ 57,90	84,49/ 64,74	100%

Sumber: diolah, 2023

2. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun Sebelumnya

Capaian Indikator Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, Kassubag Umum dan Kepegawaian serta kassubag Perencanaan dan keuangan mengalami peningkatan dan penurunan setiap tahunnya. Untuk lebih jelasnya, perbandingan antara realisasi kinerja dengan tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja
Tahun 2023 dengan Tahun 2019-2023

No	Jabatan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2019	2020	2021	2022	2023
1	Kepala Dinas	Meningkatnya kualitas pelayanan Perpustakaan dan kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	88,27	86,14	85,64	85,71	83,78
2	Sekretaris	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%	100%	100%	50%	82%
			Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%	100%	100%	80%	98%
		Meningkatnya implementasi tata Kelola pemerintah	Predikat SAKIP	63 (B)	63,31 (B)	70,3 (BB)	73,05 (BB)	-
			Nilai RB	37,42	81,82	73,25	(Tidak dilaksanakan peraturan pada SAPD)	-

3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	-	-	3 Dokumen	3 Dokumen	7 Dokumen
			Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	-	-	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan
			Jumlah pegawai yang dipenuhi gaji dan tunjangan	-	-	25 Orang	27 Orang	24 Orang
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan Pelayanan Administrasi	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	-	-	24	-	1 Paket (4 stel)
		Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya			4 orang	-	1 orang
			Jumlah Paket Komponen Instalasi		-	-	6 Jenis	1 Paket
			Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan			42 jenis	42 paket	10 Paket
			Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	-	-	-	-	1 Paket
			Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	-	-	-	-	1 Paket
			Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	-	-	1 Tahun	-	24 Laporan
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	-	-	-	1 rekening	12 Laporan
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	-	17 laporan	17 laporan	16 Laporan
			Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	-	-	-	-	1 Unit

			Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	-	-	-	6 buah	2 Unit
5			Jumlah Gedung Kantor dan	-		2 Paket	2 buah	1 Paket
			Bangunan Lainnya					
	Kepala Bidang Perpustakaan	Meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	-	-	-	57,73	75,71
			Indeks Pembudayaan Kegemaran Membaca	-	-	-	72,54	53,53
6	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal/ Internal	51,41	52,13	48,59	83,61 57,80	84,49/ 64,74

Sumber: diolah, 2023

3. Perbandingan Realisasi Kinerja 2019-2023 dengan Target Renstra 2018-2023

Adapun rincian dalam bentuk tabel Realisasi Kinerja 2019-2023 dengan Target Renstra 2018-2023 seperti di bawah ini:

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja 2019-2023
dengan Target Renstra 2018-2023

No	Jabatan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2019	2020	2021	2022	2023
				Realisasi Kinerja				
				Target Renstra				
1	Kepala Dinas	Meningkatnya kualitas pelayanan Perpustakaan dan kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	83,78	85,71	85,64	86,14	88,27
				76,61	76,61	76,61	76	76

2	Sekretaris	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pengelolaan kepegawain yang tertib	100%	50%	100%	50%	82%
				100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%	80%	100%	80%	98%
				100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya implementasi tata Kelola pemerintah	Predikat SAKIP	63 (B)	63,31 (B)	70,3 (BB)	73,05	-
				70(BB)	70(BB)	70(BB)	70(BB)	70,5 (BB)
			Nilai RB	37,42	81,82	73,25	81,82	37,42
				73 (BB)	73 (BB)	73 (BB)	73 (BB)	73,5 (BB)
3	Kepala Bidang Perpustakaan	Meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	-	-	-	57,73	75,71
				-	-	-	57,73	57,83
			Indeks Pembudayaan Kegemaran Membaca			-	72,54	53,53
				-	-	-	72,54	73
4	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal/ Internal	51,41	52,13	48,59	63,61	84,49
							57,80	64,74
				51,41	52,13	48,59	63,61	63,70
							57,80	57,90

Sumber: diolah, 2023

4. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Standar Nasional

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Standar Nasional yang dapat dibandingkan dengan standar nasional berupa indeks pembangunan literasi masyarakat (IPLM) nasional yaitu 69,42, dapat dikatakan bahwa IPLM kabupaten tanah laut lebih baik dari pada nasional dan sama dengan perolehan IPLM Provinsi Kalimantan Selatan pada tahun 2023 yakni 75,7.

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023
Dengan Standar Nasional

No	Jabatan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi	Standar Nasional
1	Kepala Dinas	Meningkatnya kualitas pelayanan Perpustakaan dan kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	83,78	-
2	Sekretaris	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	82%	-
			Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	98%	-
		Meningkatnya implementasi tata Kelola pemerintah	Predikat SAKIP	73,05 (BB)	A
			Nilai RB	(Tidak diikutsertakan penilaian pada SAPQ)	A
3	Kepala Bidang Perpustakaan	Meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	75,71	69,42
			Indeks Pembudayaan Kegemaran Membaca	53,53	66,77
4	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal/ Internal	84,49/ 64,74	80,00

5. Analisis Capaian Kinerja

a) Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan

1) Kepala Dinas

Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut tahun 2023 diikuti oleh sebanyak 150 responden yang melakukan penilaian atas 9 (Sembilan) unsur pelayanan dengan hasil rata-rata sebagai berikut:

Persyaratan	:	81,01
Prosedur Pelayanan	:	80,62
Kecepatan Waktu Pelayanan	:	79,42
Kewajaran Biaya/Tarif	:	99,19
Kesesuaian Produk dan standar pelayanan	:	80,99
Kemampuan/Kompetensi Petugas	:	81,55
Perilaku Petugas Pelayanan	:	84,79
Sarana dan Prasarana	:	78,81
Penanganan Pengaduan	:	91,83

Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut tahun 2023 diikuti oleh sebanyak 150 responden yang melakukan penilaian atas 9 (Sembilan) unsur pelayanan dengan hasil rata-rata sebagai berikut:



Dari 9 (Sembilan) unsur pelayanan diatas, terlihat bahwa unsur pelayanan yang mendapatkan nilai rata-rata tertinggi dari responden yakni "kewajaran biaya/tarif (99,19)" karena semua bentuk pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut bersifat gratis dan tidak dipungut biaya apapun. Sementara unsur pelayanan yang mendapatkan nilai rata-rata terendah dari responden yakni "Sarana dan Prasarana" (78,81) sebab sarana dan prasarana yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum optimal. Hasil penilaian SKM Tahun 2023 yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut dapat dilihat pada data lampiran 3. Adapun hal hal yang menunjang untuk mencapai tujuan IKU Kepala Dinas yaitu:

2) Indikator Kinerja Sekretaris

Terdiri dari Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib sebesar 82%, Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu sebesar 98%, Predikat SAKIP 73.05 (BB).

Melalui Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Nomor 800.1/6/2-2-DISPUSIP/2023 Tahun 2023 telah dilakukan pemberian reward kepada Pegawai ASN, Non ASN, serta PPTK dengan realiasi keuangan paling tinggi yang merupakan wujud konkrit hasil pengukuran kinerja. Disamping itu, juga dilakukan monitoring dan evaluasi berkala dalam bentuk Rapat Koordinasi pembuatan laporan interim per triwulan.



**Pemberian Reward Pegawai
Terbaik**



**Monev Berkala Laporan
Interim**

• **Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian**

Berdasarkan Daftar realisasi kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat terlihat bahwa ada 3 indikator yang pada realisasinya tidak mencapai 100% yaitu:

- 1) Terjadinya penurunan pada Indikator Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dengan target awal 2 orang hanya terealisasi 1 orang di karenakan Tidak tersedianya pendidikan pelatihan jabatan fungsional untuk daerah Kalimantan Selatan
- 2) Terjadinya penurunan Pada Indikator Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target awal 11 paket tetapi terealisasi 10 paket dikarenakan pada Belanja modal personal komputer (chorembook) tidak terlaksana karena barang tidak ready (discontinue) tidak tersedianya.
- 3) Terjadinya penurunan terhadap indikator Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan sebanyak 17 tetapi terealisasi 16 laporan dikarenakan ada PTT yang diangkat menjadi PPPK.



**Pegawai a.n. Hasna mengikuti
Diklat Arsiparis**



**PTT a.n. Maylany lulus sebagai
PPPK Pustakawan**

• Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai sasaran untuk melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran, laporan kinerja dan laporan keuangan dengan 3 (tiga) indikator kinerja yaitu:

1. Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan realisasi 7 dari target 7 sehingga dapat dilihat capaiannya sebesar 100%.
2. Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dengan realisasi 6 dari target 6 Sehingga dapat dilihat capaiannya sebesar 100%.
3. Jumlah pegawai yang dipenuhi gaji dan tunjangan nya sebanyak 24 orang dari target 25 orang sehingga dapat dilihat capaiannya sebesar 96%.



**Penyusunan Renja Dispusip
2023**



**Penyusunan CaLK Dispusip
2023**

3) Indikator Kinerja Kepala Bidang Perpustakaan

Terdiri dari Indeks Literasi Masyarakat (IPLM) sebesar 75,71, Indeks Pembudayaan Kegemaran Membaca sebesar 53,53.

Penyusunan IPLM kabupaten Tanah Laut baru dilaksanakan pada tahun 2022 dan belum pernah dilaksanakan pada tahun - tahun sebelumnya IPLM dipengaruhi oleh 7 (tujuh) indikator yaitu pemerataan layanan Perpustakaan, ketercukupan koleksi, ketercukupan tenaga Perpustakaan, tingkat kunjungan masyarakat per hari, jumlah Perpustakaan ber-SNP, keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi/promosi, serta anggota Perpustakaan. Dari tujuh indikator penyusunan IPLM, jumlah Perpustakaan ber-SNP memiliki skor tertinggi sebesar 1.941397 poin Sementara, indikator pemerataan layanan Perpustakaan memiliki skor terendah yakni 0.004696 poin. Nilai Indeks Literasi Masyarakat (IPLM) Tahun 2023 diperoleh berdasarkan kajian yang dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang hasilnya dapat dilihat pada daftar lampiran 3.



**Daftar Koleksi
Perpustakaan pada Aplikasi
InLisite**



**Kegiatan Bimtek Pendataan
Perpustakaan di Kabupaten
Tanah Laut**



**Kegiatan Literatour TK
Yoskid**



**Kegiatan Rumah Belajar
Modern (RBM) kelas Fahmil
Qur'an**



**Kegiatan Perpustakaan
Keliling**

Pada Tahun 2022 Indeks pembudayaan kegemaran minat membaca dipengaruhi oleh 3 (tiga) indikator tetapi pada Tahun 2023 bertambah menjadi 5 (lima) indikator yang mempengaruhi yaitu 1) Frekuensi Membaca (TFM) yang dipengaruhi variabel berapa banyak membaca bahan bacaan setiap minggunya dengan nilai 58,83. 2) Durasi membaca (TDM) yang dipengaruhi variabel berapa lama membaca setiap harinya dengan nilai 46,49 yang merupakan indikator dengan nilai terendah. 3) Jumlah bahan bacaan (TJB) yang dipengaruhi variabel jumlah bahan bacaan dalam tiga bulan terakhir dengan nilai 53,83. 4) Frekuensi Akses Internet (FAI) yang dipengaruhi variabel seberapa sering masyarakat mengakses internet dengan nilai 63,83 yang merupakan indikator dengan nilai tertinggi. 5) Durasi akses Internet (DAI) yang dipengaruhi berapa lama durasi akses internet oleh Masyarakat dengan nilai 51,94. Sehingga Indeks pembudayaan Kegemaran Minat Baca tingkat Kabupaten Tanah Laut pada Tahun 2023

Lebih rendah dibandingkan dengan capaian 2022 dikarenakan adanya penambahan perhitungan indikator yang mempengaruhi nilai akhir indeks tersebut lebih tinggi dibandingkan dengan kajian yang juga dilakukan pada tingkat nasional pada tahun 2019 sebesar 53,84 poin dikategorikan sedang. Nilai Indeks pembudayaan kegemaran minat membaca (TGM) Tahun 2023 diperoleh berdasarkan kajian yang dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang hasilnya dapat dilihat pada daftar lampiran 3.

4) Indikator Kinerja Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Terdiri dari Nilai Pengawasan Kearsipan Eskternal sebesar 84,49, dan Internal sebesar 64,74 Sebagaimana telah disampaikan sebelumnya, terjadi peningkatan nilai pengawasan kearsipan berturut-turut sejak 2018 (51,41), 2019 (52,13), 2020 (48,59), 2022 (Eksternal 63,61, Internal 57,80), dan 2023 (70)



Pembinaan Kearsipan ke seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Tanah Laut



Pengawasan Arsip ke Perangkat Desa



Pendampingan Pengelolaan Arsip ke Seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Tanah Laut



Bimtek Penyusutan dan Penyelamatan Arsip

b) Permasalahan dan Alternatif Solusi

1) Permasalahan

Beberapa permasalahan yang menjadi kendala urusan Perpustakaan diantaranya:

- Pada Perpustakaan khusus banyak instansi pemerintah pusat / daerah dan perkantoran swasta tidak memiliki gedung Perpustakaan, sehingga pemustaka kesulitan mengakses sarana Perpustakaan dan hanya memanfaatkan pojok baca. Dari 40 SKPD hanya 4 SKPD yang memanfaatkan pojok baca di antaranya kantor pertanahan, Dinas Sosial, Dinas PTSP dan Disdukcapil.
- Rasio ketersediaan gedung Perpustakaan di sekolah masih sangat rendah, banyak dari sekolah yang menganggap gedung Perpustakaan bukan menjadi prioritas utama dalam perencanaan keuangan sekolah. Dari 324 Madrasah yang ada di Kabupaten Tanah Laut baru 131 Madrasah yang memiliki Gedung Perpustakaan.
- Sekolah dan civitas Perguruan Tinggi (PT) masih kurang patuh / tidak taat azas kepatuhan dalam menjalankan pedoman, baik dari pemerintah daerah maupun kepala perpustakaan terkait kelengkapan koleksi Perpustakaan Politeknik Negeri Tanah Laut (POLITALA) pada tahun 2023 hanya memiliki 2081 koleksi Perpustakaan sehingga tidak sebanding dengan jumlah mahasiswa pada perguruan tinggi tersebut.

- Sekolah dan civitas pendidikan belum menyadari bahwa Sarana Prasarana Perpustakaan seperti gedung, Koleksi bahan Perpustakaan dan Sumber daya Manusia yang mengelola Perpustakaan merupakan bagian penting dalam penilaian akreditasi sekolah atau Perguruan Tinggi

- Banyak yang tidak memiliki gedung Perpustakaan, otomatis pengelolanya pun tidak ada. Pada tahun 2023 dari 399 Perpustakaan yang terdaftar hanya 93 Perpustakaan yang memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), dan dari 399 Perpustakaan hanya 4 Perpustakaan di Kabupaten Tanah Laut yang sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, UPTD Jorong 1, UPTD Nusa Indah 2, SMPN 7 Sumber Mulya.

- Masih rendahnya minat baca Masyarakat Pada Tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut melakukan kajian Indeks kebudayaan Kegemaran membaca dengan Hasil 53,53 dengan kategori sedang.

Beberapa permasalahan yang menjadi kendala urusan kearsipan diantaranya:

- Kurangnya khasanah Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Daerah, hal ini disebabkan pada tahun 2023 hanya 17 dari 40 SKPD atau 42,5% SKPD yang menyerahkan arsip statisnya ke Lembaga Kearsipan Daerah (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Tanah Laut).

- Belum ada pemusnahan arsip dengan retensi paling sedikit 10 tahun, hal ini disebabkan belum ada SKPD yang menyerahkan arsip dinamis dengan retensi paling sedikit 10 tahun ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Lembaga Kearsipan Daerah sehingga tidak dapat dilaksanakan pemusnahan arsip.

- Berdasarkan dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2020, SKPD selaku pencipta arsip bertanggung jawab pengelolaan arsip dinamis, namun SKPD masih kekurangan SDM Kearsipan kompeten dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis yaitu jabatan fungsional arsiparis dan petugas pengelola arsip.

- Berdasarkan dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2020, SKPD selaku pencipta arsip bertanggung jawab pengelolaan arsip dinamis, namun SKPD masih kekurangan SDM Kearsipan kompeten dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis yaitu jabatan fungsional arsiparis dan petugas pengelola arsip.

- Tahun 2023 masih sedikit SKPD yang mempunyai tenaga Arsiparis yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 4 orang dan BKPSDM 1 orang dan sedangkan petugas pengelola arsip belum mengikuti Bimtek Kearsipan dari Arsip Nasional Indonesia (ANRI).

- SKPD belum memiliki Sarana dan Prasarana yang sesuai dengan standar untuk melakukan pemberkasan dan penyimpanan arsip dinamis.

- Anggaran pada SKPD belum tersedia untuk menunjang pelaksanaan pemeliharaan (penataan, pemberkasan, penyimpanan dan alih media) dan penyusutan arsip dinamis.

2) Alternatif Solusi

Untuk mengatasi permasalahan diatas, berikut Rencana Aksi Tindak Lanjut yang akan dilakukan yakni:

No	Urusan Perpustakaan	Urusan Arsip
	Mendorong diterbitkannya kebijakan pemerintah daerah tentang pentingnya gedung Perpustakaan yang kemudian masuk dalam perencanaan utama keuangan sekolah maupun SKPD di Kabupaten Tanah Laut.	Membuat Daftar Pencarian Arsip Tahun 2023 dan di bagikan ke 130 Desa yang ada di Kabupaten Tanah Laut, sehingga semua Desa diharapkan dapat menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

	Secara berkala memberikan sosialisasi akreditasi Perpustakaan di sekolah, mulai dari tingkat dasar hingga perguruan tinggi, sebagai implementasi atau aplikasi dari peraturan kepala Perpustakaan didukung oleh surat edaran yang diterbitkan oleh Bupati tentang ketercukupan bahan koleksi pustaka di Perpustakaan masing-masing.	Tahun 2024 akan dilakukan pembinaan melalui Bimbingan Konsultasi / Pendampingan yang dilaksanakan secara bertahap, mengundang SKPD untuk mengikuti Bimbingan Konsultasi /Pendampingan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan
		dan Kearsipan secara offline, sehingga semua SKPD diharapkan dapat melaksanakan pengelolaan arsip dinamis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan (penyerahan dan pemusnahan) arsip dinamis.
	Melalui regulasi yang telah diterbitkan baik pemerintah pusat maupun daerah kepada kepala sekolah atau SKPD untuk menunjuk, memilih dan mengangkat tenaga teknis maupun pustakawan dalam pengelolaan Perpustakaan	Tahun 2024 akan dilakukan pembinaan melalui Bimbingan Teknis/ FGD secara bertahap, mengundang arsiparis/pengelola arsip pada SKPD untuk mengikuti Bimtek bekerjasama dengan di ANRI/ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut baik secara online maupun offline, sehingga semua SKPD diharapkan dapat melaksanakan

		pengelolaan arsip dinamis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan (penyerahan dan pemusnahan) arsip dinamis.
	Melengkapi fasilitas yang ada di perpustakaan dan Menghadirkan kegiatan penunjang atau terobosan sebagai pemantik pemustaka baru agar berkunjung ke Perpustakaan dengan nyaman, serta menjadi pusat pembelajaran dan rekreasi literasi masyarakat.	Tahun 2024 akan di usulkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis, Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset, serta Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan SRIKANDI dan Surat edaran tentang Penyelenggaraan Kearsipan
		SKPD ke bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut
	Mendorong Kelengkapan administrasi dan fasilitas yang ada di tiap-tiap Perpustakaan	Pada Tahun 2024 pada masing masing SKPD di wajibkan menganggarkan sub kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis di bawah Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah pada bagian Sekretariat

6. Analisis Penggunaan Sumber Daya

a) Dari total 25 Orang PNS, 16 Pegawai Tidak Tetap (PTT), dan 6 Tenaga Ahli Pegawai yang ada, beberapa diantaranya diberikan tugas tambahan diluar tupoksinya yakni sebagai berikut.



b) Kebijakan tentang Redistribusi BMD



c) Refokusing Anggaran

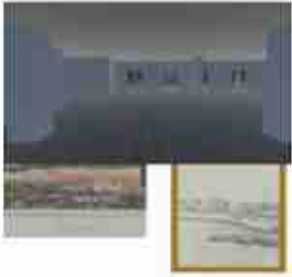
Dalam tahun anggaran 2023 tidak terjadi rekofusing karena tidak ada bencana besar yang terjadi.

7. Inovasi dan Penghargaan

Berikut daftar inovasi yang telah dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.

No	Nama Inovasi	Dasar Hukum	Keterangan	Foto Kegiatan
1	Rumah belajar modern (RBM)	Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/ –KUM/ 2023 Tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/1335 – KUM/ 2022 Maret 2023 Tentang Penetapan Nama dan Besaran Honorarium Tenaga Ahli Sejarah dan Tenaga Ahli Multimedia pada Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2023	Rumah Belajar Modern merupakan inovasi dari bidang Perpustakaan dispusip tala sebagai bentuk implementasi transformasi Perpustakaan inklusi social dimana literasi bukan sekedar terkait bacaan tetapi juga tulisan, tetapi juga peningkatan keterampilan hidup bagi masyarakat untuk menambah penghasilanProgram ini terdiri dari: Kelas Fahmil Quran, Kelas Sejarah, Kelas Teater, Kelas Film, Kelas Bahasa Inggris, Kelas Musik, dan Kelas Inklusi Sosial.	 
2	Kelas Inklusi Sosial	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2023 tentang Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	Kelas inklusi social merupakan proses membangun masyarakat yang di upayakan oleh dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut agar semua individu memiliki akses yang sama terhadap layanan yang tersedia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.	

3	Sistem Informasi Unit Kearsipan (SIMPUN)	Keputusan Tanah Laut Nomor 188.45/1033-KUM/2021 tentang Pembentukan Tim Pengembangan dan Pengelola Aplikasi Sistem Informasi Unit Kearsipan (SIMPUN) Keputusan Tanah Laut Nomor 188.45/1033-KUM/2021 tentang Pembentukan Tim Pengembangan dan Pengelola Aplikasi Sistem Informasi Unit Kearsipan (SIMPUN) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Dan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sistem Informasi Unit Kearsipan (SIMPUN) adalah sebuah aplikasi untuk manajemen pengelolaan arsip dengan lebih mudah dan efisien pada proses penerimaan, pemilahan dan penyimpanan arsip. Manfaat : 1Mempermudah penyimpanan dan pencarian data arsip dinamis aktif dan inaktif pada SKPD dan data arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah secara online.	
		Kabupaten Tanah Laut Nomor 000.5.2.9/ 1 / DISPUSIP / 2023 Tentang: Pembentukan Tim Pengembangan Aplikasi SIMPUN pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023	2Mempermudah pencarian fisik arsip dinamis aktif dan inaktif pada SKPD dan arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah. 3Mempermudah Identifikasi Arsip yang akan dipindahkan, di serahkan dan dimusnahkan. 4Memelihara keselamatan dan keamanan data dan fisik arsip. 5Meningkatkan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Kabupaten yang merupakan salah satu unsur penunjang peningkatan nilai RB Kabupaten. Output : 1Daftar Arsip Aktif, Daftar Isi Berkas, Daftar Arsip yang dipindahkan, Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip yang dimusnahkan dan Daftar Arsip Usul Serah 2Rekap Data Arsip SKPD	

4.	Virtual Reality Arsip / Pameran Arsip Digital	Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Nomor: 000.5.9.9/ 2 / DISPUSIP / 2023 Tentang: Pembentukan Tim Pembuatan Virtual Rality Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023	8 Virtual Reality Arsip 2023 Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Nomor: 000.5.9.9/ 2 / DISPUSIP / 2023 Tentang: Pembentukan Tim Pembuatan Virtual Rality Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Virtual Reality Arsip (VRA) adalah sebuah Layanan Informasi Arsip Statis yang memiliki nilai sejarah dan tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut yang disajikan secara virtual kepada masyarakat/publik. Manfaat : 1Mendorong	 
			kemandirian arsip bagi masyarakat Indonesia khususnya masyarakat Tanah Laut sebagai sumber informasi jati diri bangsa 2Mempermudah Masyarakat/public dalam mengakses arsip statis. 3Meningkatkan motivasi masyarakat terutama kaum muda untuk lebih mengenal sejarah di Kabupaten Tanah Laut melalui arsip. 4Meningkatkan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Kabupaten yang merupakan salah satu unsur penunjang peningkatan nilai RB Kabupaten. Output : Meningkatnya Jumlah Pengguna Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah KabTanah Laut	

8. Analisis Program Kegiatan

a) Analisis Belanja Pegawai

Berdasarkan Pasal 146 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah, diketahui bahwa belanja pegawai maksimal 30% dari total keseluruhan pagu anggaran Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sendiri, jumlah anggaran keseluruhan Rp. 6.282.364.300,00 sedangkan jumlah anggaran belanja pegawai sebesar Rp. 4.104.849.778,00, atau 63,55%. Dengan demikian jumlah maksimal belanja pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut melebihi ambang batas sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022.

b) Analisis Sub Kegiatan yang realisasi anggarannya dibawah 80% dan realisasi fisiknya dibawah 100%.

No.	Sub Kegiatan	Pagu		Realisasi (Rp.)	%	Alasan	Fisik				%
		Murni	Perubahan				Target	Realisasi			
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	12.000.000	12.000.000	5.300.000	44,17	Diklat pustakawan tidak dilaksanakan pada tahun 2023	2	Orang	1	Orang	50,00
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	90.431.457	199.657.954	146.875.000	73,56	Barang untuk Crohomebook tidak diproduksi lagi (discontinue)	11	Paket	10	Paket	90,91
3	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	49.969.080	49.969.080	18.500.750	37,02	Kegiatan dilaksanakan untuk menelaraskan Program Pusat yaitu lomba mendongeng dan lomba bercerita tingkat Sekolah Dasar, yang pelaksanaannya dilakukan berjenjang tingkat Kabupaten / Kota, Provinsi dan Pusat. (Daerah mengirim utusan kontingen lomba). Namun ternyata tahun 2023 pusat dan Provinsi ternyata tidak melaksanakan. Hal ini berdampak pada pelaksanaan penyisihan lomba di daerah tidak terlaksana	12	Lokus	12	Lokus	100,00

4	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	47.959.444	47.959.444	31.764.000	66,23	Pembelian Plakat dan Hadiah untuk lomba tidak terlaksana dengan alasan plakat di support dibantu oleh beberapa UMKM di Tanah Laut	18	Orang	18	Orang	100,00
---	--	------------	------------	------------	-------	---	----	-------	----	-------	--------

9. Efisiensi Kinerja

Untuk lebih jelasnya dapat di hitung menggunakan rumus di bawah ini :

$$\text{efisiensi kinerja} = \text{capaian kinerja} - \text{realisasi keuangan}$$

No	Jabatan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian kinerja	Rata-rata Capaian Kinerja	Realisasi Keuangan	Efisiensi Kinerja (8-9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Dinas	Meningkatnya kualitas pelayanan Perpustakaan dan kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	76,61	83,78	100%	100%	88,74%	11,26%
2	Sekretaris	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%	100%	82%	93,33%	87,79%	5,54%
			Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%	100%	98%			
		Meningkatnya implementasi tata Kelola pemerintahan	Predikat SAKIP	70,5 (BB)	73,05 (BB)	100%			
			Nilai RB	73,5 (BB)	Tidak dilaksanakan penilaian pada SKPD	Tidak dilaksanakan penilaian pada SKPD			
3	Kepala Subbagian Perencanaan	Melaksanakan Penyusunan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	7 Dokumen	7 Dokumen	100%	98,66%	93,29%	5,37%

	an dan Keuangan	Perencanaan Anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	6 Laporan	6 Laporan	100%			
			Jumlah pegawai yang dipenuhi gaji dan tunjangan	25 Orang	24 Orang	96%			
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pengadaan, Pakai Dinas	1 Paket (4 stel)	1 Paket (4 stel)	100%	94,58%	81,32%	13,26%
			Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya	2 Orang	1 orang	50%			
			Jumlah Paket Komponen Instalasi	1 paket	1 Paket	100%			
			Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	11 Paket	10 Paket	91%			
			Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100%			
			Jumlah Paket Barang	1 Paket	1 Paket	100%			
			Cetakan dan Penggandaan						
			Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	24 Laporan	24 Laporan	100%			
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%			

			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	17 Laporan	16 Laporan	94%			
			Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 Unit	1 Unit	100%			
			Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau	2 Unit	2 Unit	100%			
			Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Pertiannya						
			Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 Paket	100%			
5	Kepala Bidang Perpustakaan	Meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	57,83	53,53	92,72%	96,36%	89,34%	7,02%
			Indeks Pembudayaan Kegemaran Membaca	73	75,71	100%			
6	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal/ Internal	63,70/ 57,90	84,49/ 64,74	100%	100%	89,11	10,89%

Dari tabel efisiensi kinerja di atas dapat dilihat bahwa terdapat efisiensi kinerja berdasarkan target indikator kinerja yang di laksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2023 dengan penjelasan sebagai berikut :

a) Kepala Dinas

Pada kinerja Kepala dinas dengan indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat memiliki rata rata capai kinerja sebesar 100%, dengan realisasi keuangan sebesar 88,74%, sehingga capaian efisiensi kinerja sebesar 11,26%.

b) Sekretaris

Indikator kinerja sekretaris terdiri dari Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib, Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu Predikat SAKIP dan Nilai RB dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 93,33% dan realisasi keuangan sebesar 87,79%, sehingga capaian efisiensi kinerja sebesar 5,54%.

c) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Keuangan

Indikator kinerja Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Keuangan terdiri dari Jumlah dokumen perencanaan yang disusun, Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dan Jumlah pegawai yang dipenuhi gaji dan tunjanganannya dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 98,66% dan realisasi keuangan sebesar 93,29%, sehingga capaian efisiensi kinerja sebesar 5,37%.

d) Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian

Indikator kinerja Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian terdiri dari Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas, Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya, Jumlah Paket Komponen Instalasi, Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan, Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan, Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan, Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat, Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan, Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor, Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya, Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya, Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 94,58% dan realisasi keuangan 81,32%, sehingga capaian efisiensi kinerja sebesar 13,26%.

e) Kepala Bidang Perpustakaan

Indikator kinerja Kepala Bidang Perpustakaan terdiri dari Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dan Indeks Pembudayaan Kegemaran Membaca dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 96,36% dan realisasi keuangan sebesar 89,34% sehingga capaian efisiensi kinerja sebesar 7,02%.

f) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Indikator kinerja Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal/ Internal dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 100% dan realisasi keuangan sebesar 89,11% sehingga capaian efisiensi kinerja sebesar 10,89%.

B. Realisasi Anggaran

Tabel 3.6
Realisasi Anggaran Program/Kegiatan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun
2023

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	APBD Murni	APBD Perubahan	Realisasi Anggaran	
					%
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5.087.267.649	5.409.714.316	4.749.146.393	87,79
	Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.561.400	7.561.400	7.054.000	93,29
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.117.840	3.117.840	2.834.400	90,91
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.443.560	4.443.560	4.219.600	94,96
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.039.849.778	4.104.849.778	3.603.010.113	87,77
	Penyediaan Gaji Dan Tunjangan Asn	4.039.849.778	4.104.849.778	3.603.010.113	87,77
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	13.686.889	13.686.889	6.812.000	49,77
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	1.686.889	1.686.889	1.512.000	89,63
	Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas Dan Fungsi	12.000.000	12.000.000	5.300.000	44,17
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	286.107.810	473.737.622	413.934.442	87,38

	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.377.193	7.377.193	6.477.000	87,80
	Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	90.431.457	199.657.954	146.875.000	73,56
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20.311.293	20.311.293	17.351.000	85,43
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	18.071.627	18.071.627	15.515.000	85,85
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd	149.916.240	228.319.555	227.716.442	99,74
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	585.459.037	629.128.732	547.072.138	86,96
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	160.000.000	160.000.000	92.728.099	57,96
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	425.459.037	469.128.732	454.344.039	96,85
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	154.602.735	180.749.895	171.263.700	94,75
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	57.277.504	7.277.504	55.724.850	97,29
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	48.481.601	48.481.601	48.138.850	99,29
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	48.843.630	74.990.790	67.400.000	89,88
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	534.754.784	772.754.784	690.341.923	89,34
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	436.826.260	674.826.260	640.077.173	94,85

	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	49.998.660	49.998.660	46.998.300	94,00
	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50.123.100	50.123.100	50.122.800	100,00
	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	287.745.000	525.745.000	496.996.000	94,53
	Pengelolaan Dan Pengembangan Bahan Pustaka	48.959.500	48.959.500	45.960.073	93,87
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	97.928.524	97.928.524	50.264.750	51,33
	Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	49.969.080	49.969.080	18.500.750	37,02
	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	47.959.444	47.959.444	31.764.000	66,23
3	Program Pengelolaan Arsip	59.895.200	99.895.200	89.014.971	89,11
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	14.995.800	14.995.800	13.350.000	89,02
	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	14.995.800	14.995.800	13.350.000	89,02
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	24.899.400	24.899.400	23.792.000	95,55
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Dan Akses Arsip Statis	24.899.400	24.899.400	23.792.000	95,55
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	20.000.000	60.000.000	51.872.971	86,45
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	20.000.000	60.000.000	51.872.971	86,45

Sumber: Bendahara, 2023

C. Perbandingan Realisasi Dengan Tahun Sebelumnya

Perbandingan Realisasi Anggaran tahun 2023 dengan realisasi anggaran tahun 2022

Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Realisasi Anggaran Tahun 2022		Realisasi Anggaran Tahun 2023	
	Rp.	%	Rp.	%
Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar	5.413.223.498	76.28%	5.528.503.287	88%
Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan	5.394.623.498	76.25%	5.439.488.316	87.89%
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.606.772.866	73.94%	4.749.146.393	87.79%
Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0%	7.054.000	93.29
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	0	0%	2.834.400	90.91%
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0%	4.219.600	94.96%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.504.037.153	70.00%	3.603.010.113	87.77%
Penyediaan Gaji Dan Tunjangan Asn	3.504.037.153	70.00%	3.603.010.113	87.77%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	0	0%		49.77
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	0	0%	1.512.000	89.63
Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas Dan Fungsi	0	0%	5.300.000	44.17

Administrasi Umum Perangkat Daerah	287.725.569	92.15%	413.934.442	87.38
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	11.828.000	94.95%	6.477.000	87.80
Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	89.670.000	92.64%	146.875.000	73.56
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	0	0%	17.351.000	85.43
Penyediaan Barang Cetak Dan Penggunaan	23.932.100	99.75%	15.515.000	85.85
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd	162.295.469	90.68%	227.716.442	99.74
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	540.101.194	85.21%	547.072.138	86.96
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	70.083.814	46.17%	92.728.099	57.96
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	470.017.380	97.50%	454.344.039	96.85
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	540.101.194	85.21%	171.263.700	94.75
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	0	0%	55.724.850	97.29
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	68.382.950	97.71%	48.138.850	99.29
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	206.526.000	99.14%	67.400.000	89.88

Program Pembinaan Perpustakaan	567.685.510.00	88.97%	690.341.923	89.34
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	531.754.410.00	89.18%	640.077.173	94.85
Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	0	0%	46.998.300	94.00
Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0	0%	50.122.800	100.00
Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	0	0%	496.996.000	94.53
Pengelolaan Dan Pengembangan Bahan Pustaka	787.850.632	93.29%	45.960.073	93.87
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0	0%	50.264.750	51.33
Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	0	0%	18.500.750	37.02
Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	0	0%	31.764.000	66.23
Program Pengelolaan Arsip	18.600.000	84.70%	89.014.971	89.11

Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	0	0%	13.350.000	89.02
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	0	0%	13.350.000	89.02
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	18.600.000	84.70%	23.792.000	95.55
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Dan Akses Arsip Statis	18.600.000	84.70%	23.792.000	95.55
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	0	0%	51.872.971	86.45
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	0	0%	51.872.971	86.45



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data sebagaimana diuraikan pada Bab sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Laut mempunyai total anggaran 6.282.364.300.- dengan realisasi anggaran sebesar 5.528.503.287 atau 88 % untuk menghasilkan Realisasi Kinerja Utama yang tercermin dalam Indeks Kepuasan Masyarakat senilai 85.71 dengan mutu pelayanan B (Baik) dengan realisasi indikator perjanjian kinerja sebagai berikut:

- a. Predikat SAKIP SKPD 73.05 (BB).
- b. Nilai RB tidak dilaksanakan penilaian pada SKPD.
- c. Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu 98%
- d. Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib 82%
- e. Indeks pembangunan literasi masyarakat 75.71
- f. Indeks pembudayaan kegemaran membaca 53.53
- g. Nilai hasil pengawasan kearsipan Eksternal 84.49 dan Internal 64.74

B. Strategi Peningkatan Kinerja

Implementasi RATL sebagaimana dimaksud bab III sebagai berikut:

1. Secara bertahap telah melaksanakan penganggaran peralatan band dalam upaya melengkapi fasilitas yang ada di Perpustakaan dan Menghadirkan kegiatan penunjang atau terobosan sebagai pemantik pemustaka baru agar berkunjung ke Perpustakaan dengan nyaman, serta menjadi pusat pembelajaran dan rekreasi literasi masyarakat.
2. Telah disusun Draft Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis, Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset, serta Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan SRIKANDI dan Surat edaran tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang sedang dikoreksi oleh bagian hukum sekretariat daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Telah Dibuat daftar pencarian Arsip tahun 2023 yang disusun oleh bidang penyelenggaraan kearsipan dinas Perpustakaan dan kearsipan kabupaten Tanah laut



DAFTAR LAMPIRAN 1

SK Tim Penyusunan Lkj

Pernyataan Hasil Reviu

Monev Renstra





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas, Pelaihari 70814 Email: dispusiptala2020@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR : 000.8.3.3/44.2/SEKRETARIAT/2023
TENTANG
PENGUMPULAN DATA PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. Bahwa pengumpulan data perjanjian kinerja penting untuk dilaksanakan oleh sebab itu perlu pengelolaan yang baik untuk dapat mewujudkan visi, misi, strategi, dan tujuan organisasi dalam melaksanakan kegiatan pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut;
- b. Bahwa untuk memberikan penghargaan dan sanksi kepada pegawai maka perlu ditetapkan pedoman pemberian penghargaan dan sanksi dengan keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang pedoman Analisis Jabatan;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 41 Tahun 2008 tentang Nomenklatur jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
10. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021);

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT TENTANG PENGUMPULAN DATA PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT
KESATU	:	Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
KEDUA	:	Tentang pegawai yang mengumpulkan data perjanjian kinerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
KETIGA	:	Keputusan penunjukkan pegawai pengumpul data perjanjian kinerja pada dinas Perpustakaan dan kearsipan Untuk mengukur dan menentukan kinerja dari pegawai dimaksud dalam melaksanakan tugas dan kegiatan.
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari

Pada tanggal : 13 Maret 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Drs. A.M. Rhoedy Erhansyah, M.Si

Pembina Utama Muda

19630403 198303 1 007

Lampiran Keputusan Kepala DISPUSIP

Kab. Tanah Laut

Nomor : 000.8.3.3/44.2/SEKRETARIAT/2023

Tanggal : 13 Maret 2023

No	Nama	Jabatan	Bidang
1.	M. Danu Sukma	PTT Sekretariat	Sekretariat
2.	Hasna Rahmawati, S.S.T, Ars	Ahli Pertama Arsiparis	Penyelenggaraan Kearsipan
3.	Maylany Liestiani, S.S.I	Pustakawan	

Ditetapkan di Pelaihari

Pada tanggal : 13 Maret 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Drs. A.M. Rhoedy Erhansyah, M.Si

Pembina Utama Muda

19630403 198303 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

INSPEKTORAT

Jalan A.Syairani Kompl. Perkantoran Gagas Telp. (0512) 22384 Pelaihari

Pelaihari, 27 Juni 2023

Nomor : 700.1.2.1/141/LHE-AKIP/Insp/ 2023
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas
Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah (AKIP) Tahun 2022

Kepada Yth.:
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kab. Tanah Laut
di-

Pelaihari

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 68 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, dan Surat Tugas Inspektur Kabupaten Tanah Laut Nomor : 800.1.11.1/ 231 / Insp/ 2023 tanggal 31 Mei 2023, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kami telah melakukan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut dengan tujuan :
 - a. Memperoleh informasi tentang implelementasi SAKIP;
 - b. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
 - d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP;
 - e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.
2. Evaluasi dilaksanakan terhadap 4 (empat) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Akuntabilitas Internal. Dalam pelaksanaan evaluasi dokumen yang diperlukan adalah :

- a. Renstra SKPD.
- b. Renja SKPD.
- c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) .
- d. Indikator Kinerja Utama (IKU).
- e. Perjanjian Kinerja (PK).
- f. Cascading/ Pohon Kinerja.
- g. Laporan Kinerja.
- h. Dokumen lain yang mendukung.

3. Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d. 100. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, memperoleh nilai sebesar 73.05 dengan kategori **BB (Sangat Baik)**, yaitu Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.

4. Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi angka tertimbang dari seluruh komponen kinerja yang dievaluasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, dengan rincian sebagai berikut :

a. *Perencanaan Kinerja.*

Diperoleh nilai sebesar 24 (hasil evaluasi dari yang diharapkan sebesar 30%) dengan kategori **BB (Sangat Baik)**.

b. *Pengukuran Kinerja.*

Diperoleh nilai sebesar 23.10 (hasil evaluasi dari yang diharapkan sebesar 30%) dengan kategori **BB (Sangat Baik)**.

c. *Pelaporan Kinerja.*

Diperoleh nilai sebesar 10.95 (hasil evaluasi dari yang diharapkan sebesar 15% dengan kategori **BB (Sangat Baik)**.

d. *Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal*

Diperoleh nilai sebesar 15.00 (hasil evaluasi dari yang diharapkan sebesar 25% dengan kategori **B (Baik)**

5. Monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Berdasarkan hasil monitoring tindak lanjut atas rekomendasi evaluasi tahun sebelumnya, dapat diperoleh nilai sebesar 100 %

Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan sebagaimana di atas, kami menyarankan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, sebagai berikut :

a. Perencanaan Kinerja :

- Terhadap dokumen perencanaan kinerja yang telah diselaraskan agar dipertahankan dan bila perlu dilakukan evaluasi berkala sehingga akan dapat digunakan sebagai dasar untuk penyempurnaan dan perbaikan pencapaian kinerja

b. Pengukuran Kinerja :

- Agar dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pencapaian target kinerja dan dilakukan reviu berjenjang pada unit kerja dibawahnya sehingga akan diketahui kendala-kendala dalam pencapaian target kinerja dan dibuat sebagai dasar perbaikan kinerja
- Perlunya pemberian *reward dan punishment* atas hasil pencapaian target kinerja dari perjanjian kinerja yang telah disepakati, dan bila memungkinkan disampaikan pada kegiatan khusus.

c. Pelaporan Kinerja :

- Untuk menjamin keandalan data kinerja, agar ditunjuk petugas yang menangani pengumpulan data kinerja
- Agar didalam Laporan Kinerja dan data capaian triwulan ditambahkan informasi yang cukup tentang pencapaian target serta dokumentasi yang relevan untuk masing masing indikator sasaran ditingkat eselon 2, 3, 4 maupun subkoordinator
- Agar didalam laporan kinerja ditambahkan tabel pembanding dan analisa antara target dan realisasi pada penjelasan capaian pada eselon 4 dan sub koordinator agar lebih informatif
- Agar dilakukan reviu berjenjang atas laporan kinerja tahunan dan data capaian triwulan yang dibuat sehingga informasi yang disajikan lebih berkualitas, menjadi perhatian pimpinan dan kepedulian seluruh pegawai

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal :

- Masih terdapat target yang belum tercapai ditahun 2022, agar dievaluasi dan ditindak lanjuti agar kedepannya target tahun 2023 dapat tercapai dengan baik
- Agar dilakukan evaluasi kinerja internal yang merupakan bentuk pemantauan dan mengendalikan kinerja. Hal ini untuk perbaikan dan akan diketahui target-target yang belum tercapai dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja
- Agar saran dari hasil evaluasi APIP segera ditindaklanjuti, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan nilai hasil evaluasi yang ada datang.

Demikian disampaikan hasil evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, atas perhatian dan kerjasama yang baik di ucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Bupati dan Wakil Bupati Tanah Laut di Pelaihari
2. Menteri PANRB di Jakarta
3. Arsip

LEMBAR KERJA EVALUASI IMPLEMENTASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
UNIT KERJA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PERIODE EVALUASI : 2022

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Kriteria	Nilai	%-tase
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		24,00	80,00%
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00	BB	4,80	80,00%
1)	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja				
2)	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang				
3)	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah				
4)	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek				
5)	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja				
6)	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja				
7)	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja				
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	9,00	BB	7,20	80,00%
1)	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan				
2)	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu				
3)	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai				
4)	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai				
5)	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis)				
6)	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART				
7)	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis				
8)	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>)				
9)	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).				
10)	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .				
11)	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	BB	12,00	80,00%

1)	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai				
2)	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai				
3)	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala				
4)	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya				
5)	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik				
6)	Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan				
7)	Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan				
8)	Setiap Pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan				
9)	Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi				
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00		23,10	77,00%
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00	BB	4,80	80,00%
1)	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja				
2)	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja				
3)	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan				
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	B	6,30	70,00%
1)	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan				
2)	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan				
3)	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala				
4)	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang				
5)	Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)				
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	BB	12,00	80,00%
1)	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja				
2)	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan				
3)	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional				

4)	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi				
5)	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja				
6)	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja				
7)	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja				
8)	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja				
9)	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja				
10)	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja				
11)	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja				
3	PELAPORAN KINERJA	15,00		10,95	73,00%
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	B	2,10	70,00%
1)	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun				
2)	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala				
3)	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan				
4)	Dokumen Laporan Kinerja telah direvisi				
5)	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan				
6)	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu				
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50	BB	3,60	80,00%
1)	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar				
2)	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja				
3)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan				
4)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah				
5)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya				
6)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja)				
7)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambalannya				
8)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja				

9)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)				
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	B	5,25	70,00%
1)	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab)				
2)	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai				
3)	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja				
4)	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja				
5)	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja				
6)	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya				
7)	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi				
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00		15,00	60,00%
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	CC	3,00	60,00%
1)	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal				
2)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah				
3)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang				
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50	CC	4,50	60,00%
1)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar				
2)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai				
3)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai				
4)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah				
5)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)				
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja	12,50	CC	7,50	60,00%

1)	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti				
2)	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal				
3)	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja				
4)	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja				
5)	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal				
Nilai Akuntabilitas Kinerja		100,00	73,05	73,05%	

Pengendali Teknis


Hj. Rusniati, MM

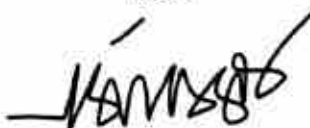
NIP. 19651028 198602 2 005

Evaluator


Arny Yantiarty, SE, Ak
NIP. 19850503 201001 2 035

Mengetahui :

Irban V



Mina Ayu Roswyda, ST
NIP. 19800805 200501 2 014

REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH DAN
PENCAPAIAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023

[illegible]

No	Sektor	Program/Objek	Indikator Kinerja Program (dikuratori K-agen) (Induk)	Target 2019 P-ada 2 Renda		Realisasi Capaian Kinerja Rencana dengan Renda Tahun 2012 (2012)		Target Kinerja dan anggaran kegiatan tahun 2012 (2012) yang direalisasi		Realisasi Kinerja dengan Anggaran Tahunan								Realisasi Capaian Kinerja dengan Anggaran Renda yang direalisasi (2012)		Target Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renda Tahun 2012 (2012)	
				2012		2012		2012		2012		2012		2012		2012		2012			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
			Tujuan dan Fungsi (Tang)																		
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	RUM (RUM)	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000				
		Penyediaan Kebutuhan Logistik dan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan dan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00	40,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10	10,000,000	10,00%	10,00%			
		Penyediaan Perawatan Kebutuhan Logistik	1,00	-	1,00	-	10,00														

[illegible]

No	Sektor	Program/kegiatan	Indikator Kinerja Program (Adikodrasi Kegiatan) (Adikodrasi)	Target RTRR Periode 8 tahun		Realisasi Capaian Kinerja Rencana strategis dengan Rengas Tahun 2012 (Rp)		Target Kinerja dan anggaran kegiatan tahun 2012 (Rp) yang direalisasi		Realisasi Kinerja Sampai dengan Triwulan						Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Rengas yang direalisasi (Rp)		Target Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Rengas Tahun 2012 (%)			
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13: 10/100%	
				a	bp	c	dp	e	fp	g	gp	h	hp	i	ip	j	jp	k	kp		
		Peningkatan Kapasitas Tenaga P. erencanaan dan P. erbaikan Tingkat 2 serta Kabupaten/da	"Jumlah Tenaga P. erencanaan yang ditugaskan Kapasitas dan Minat/kelembagaan Tenaga P. erencanaan dan P. erbaikan Tingkat 2 serta Kabupaten/da (orang)"	1,31		1,31		88	18.97.99	-	1.044.844	-	-	44	4.312.169	-	-	44	18.101.889	100,00%	100,00%
		Peningkatan Layanan P. erbaikan Kualitas Tingkat Kabupaten/da	"Jumlah Layanan P. erbaikan yang dilaksanakan Tingkat Kabupaten/da Minat/kelembagaan (Layanan)"	1,31		1,31		15	111.146.889	1	7.12.30.889	8	12.318.889	-	15.815.889	-	178.240.889	15	484.891.889	100,00%	142,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		5	48.351.244	-	11.484.932	-	1.248.889	-	1.128.889	1	1.128.889	5	48.349.812	100,00%	15,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	1.111.214	1	8.811.244	-	10.312.889	1	11.111.889	8	10.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		Perbaikan Badan P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8	1.811.214	11	18.244.104	100,00%	1.111,17%
		P. erbaikan dan P. erbaikan Badan P. erbaikan	"Jumlah Badan P. erbaikan yang ditugaskan dan P. erbaikan dan P. erbaikan untuk Kabupaten/da (Layanan P. erbaikan)"	1,31		1,31		11	48.349.214	1	1.811.244	-	8.312.889	1	1.111.889	8					

[illegible]

No	Skema	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (subskema/ kegiatan) (output)	Target/ Nilai Perolehan Rencana		Realisasi Capaian Kinerja Rencana (target/ dengan Realisasi Tahun 2022) (p-1)	Target/ Kinerja dan capaian kegiatan tahun 2022 (p-2) yang direalisasi		Realisasi Kinerja dengan Target/ Tahunan								Realisasi Capaian Kinerja dan Capaian Rencana yang direalisasi (p-3)		Target/ Capaian Kinerja dan Realisasi Capaian Rencana Tahun 2022 (p-4)	
				1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Sangat Tinggi	Tinggi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
PREDIKSI KINERJA DARI SELURUH PROGRAM																				

Dinas Perhubungan dan Keselamatan
 Kabupaten Tanah Laut

 E. KUHARYO
 Pembina Utama Muda (IV/C)
 NIP. 19640502 198703 1 020

DAFTAR LAMPIRAN 2

IKU

Cover Perbup 126/2019 & Halaman Terpilih

Perjanjian Kinerja 2023

Cascading/Pohon Kinerja

Matriks keselarasan

LAMPIRAN XXV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR :
TANGGAL :

Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten : Tanah Laut
Nama SKPD : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tugas : Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang perpustakaan, bidang kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
Fungsi : a. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
d. Pelaksanaan administrasi dinas;
e. Pembinaan UPT Dinas;
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

No.	Kinerja Utama/ Outcome/Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja Utama		Penjelasan Rumus	Penanggungjawab / Sumber Data
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan	1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey	Sekretariat

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


ALFIRIAL. SH. MH
NIP.19750203 199903 2 005

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA



BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 126 TAHUN 2019

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka Bupati wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR : TAHUN 2019
 TANGGAL :

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KABUPATEN TANAH LAUT

No	Kinerja Utama (Tujuan/Sasaran RPJMD)	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Rumus Perhitungan	SKPD Penanggung Jawab
1	Meningkatnya akses dan kualitas pelayanan bidang pendidikan	1 Angka rata-rata lama sekolah (tahun)	Minimum 0 tahun, maksimal 15 tahun (sesuai standar global) $\frac{\text{Jumlah penduduk usia 15 tahun telah bersekolah}}{\text{Jumlah penduduk usia 15 tahun yang mendapatkan ijazah}}$	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		2 Harapan lama sekolah (tahun)	$HSL_a^t = FK \times \sum_{i=a}^n \frac{E_i^t}{p_i^t}$ Keterangan : HSL_a^t = Harapan Lama Sekolah Pada Umur a di tahun t E_i^t = Jumlah Penduduk usia i yang bersekolah pada tahun t p_i^t = Jumlah penduduk usia i pada tahun t	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Meningkatnya akses dan kualitas pelayanan bidang kesehatan	1 Angka Harapan Hidup	Rata-rata harapan hidup yang masih akan dijalani oleh seseorang yang telah berhasil mencapai umur x pada suatu tahun tertentu, dalam situasi mortalitas yang berlaku dilingkungan masyarakatnya	1. Sumber Data Badan Pusat Statistik 2. Dinas Kesehatan
3	Meningkatnya akses dan kualitas pelayanan	1 Indeks Kepuasan Masyarakat	$\frac{\text{Jumlah IKM SKPD}}{\text{Jumlah SKPD}} \times 100\%$	1. Bagian Organisasi 2. Seluruh SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : H. SUKAMTA

Jabatan : BUPATI TANAH LAUT

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

BUPATI TANAH LAUT,

H. SUKAMTA

Pelaihari, Januari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si

NIP. 19630403 198303 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat	76.61

PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	2	3	4
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah	Rp. 5.087.267.649	
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 7.561.400	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 4.039.849.778	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 13.686.889	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 286.107.810	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 585.459.037	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 154.602.735	
2	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 534.754.784	
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah	Rp. 436.826.260	
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 97.928.524	
3	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 59.895.200	
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 14.995.800	
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 24.899.400	
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 20.000.000	

BUPATI TANAH LAUT,

H. SUKAMTA

Pelaihari, Januari 2023
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si
NIP. 19630403 198303 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : ANDRA EKA PUTRA ,S.IP, M.Si

Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

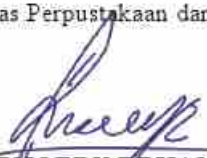
Pihak PERTAMA berjanji akan mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pelaihari, Januari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sekretaris


Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si
NIP. 19630403 198303 1 007


ANDRA EKA PUTRA ,S.IP, M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
1	Meningkatnya kelancaran administrasi Perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%
		Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%
2	Meningkatnya implementasi tata kelola pemerintah SKPD	Predikat saki	70,5 (BB)
		Nilai RB SKPD	73,5 (BB)

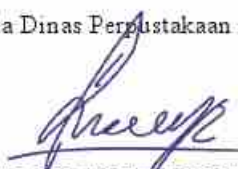
PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
	1	2	3
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah	Rp. 5.087.267.649	
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 7.561.400	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 4.039.849.778	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 13.686.889	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 286.107.810	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 585.459.037	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 154.602.735	

Pelaihari, Januari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sekretaris


Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si
NIP. 19630403 198303 1 007


ANDRA EKA PUTRA, S.IP. M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : HANIL SADIKIN, S.Kom

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ANDRA EKA PUTRA, S.IP, M.Si

Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sekretaris,

Pelaihari, Januari 2023
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

ANDRA EKA PUTRA, S.IP, M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002

HANIL SADIKIN, S.Kom
NIP. 19890929 201101 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	1 Paket (4 Stel)
		Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya	2 Orang
		Jumlah Paket Komponen Instalasi	1 paket
		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	6 Paket
		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket
		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan	1 Paket
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	24 Laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan	17 Laporan
		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 Unit
		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 Unit
		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket

PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan		Anggaran	Keterangan
	1		2	3
1	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Rp. 13.686.889	
	Sub Kegiatan	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	Rp. 1.686.889	
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp. 12.000.000	
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Rp. 286.107.810	
	Sub Kegiatan	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 7.377.193	
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 90.431.457	
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp. 20.311.293	
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 18.017.627	
		Penyelenggaraan Rapat dan Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 149.916.240	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

No.	Program/Kegiatan		Anggaran	Keterangan
	1		2	3
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Rp. 585.459.037	
	Sub Kegiatan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	Rp. 160.000.000	
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 425.459.037	
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Rp. 154.602.735	
	Sub Kegiatan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 57.277.504	
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 48.481.601	
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp. 48.843.630	

Sekretaris,

ANDRA EKA PUTRA, S.IP, M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002

Pelaihari, Januari 2023
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

HANIL SADIKIN, S.Kom
NIP. 19890929 201101 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : M. MAULIDIN NAZIB, SE, M.M

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ANDRA EKA PUTRA, S.IP, M.Si

Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sekretaris,

ANDRA EKA PUTRA, S.IP, M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002

Pelaihari, Januari 2023

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

M. MAULIDIN NAZIB, SE, M.M.
NIP. 19891005 201101 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
1	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat	7 Dokumen
		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan
		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang

PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan		Anggaran	Keterangan
	1		2	3
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Rp. 7.561.400	
	Sub Kegiatan	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 3.117.840	
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 4.443.560	
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Rp. 4.039.849.778	
	Sub Kegiatan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Rp. 4.039.849.778	

Sekretaris,

ANDRA EKA PUTRA, S.IP, M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002

Pelaihari, Januari 2023

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

M. MAULIDIN NAZIB, SE, M.M.
NIP. 19891005 201101 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : ADITYA NUGRAHA, SH

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si
NIP. 19630403 198303 1 007

Pelaihari, Januari 2023
Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
1	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan	Indeks pembangunan literasi masyarakat	57,83
		Indeks pembudayaan kegemaran membaca	73

PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan		Anggaran	Keterangan
	1		2	3
	Program Pembinaan Perpustakaan		Rp. 534.754.784	
1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah		Rp. 436.826.260	
	Sub Kegiatan	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Rp. 49.998.660	
		Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 50.123.100	
		Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 287.745.000	
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Rp. 48.959.500	
2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		Rp. 97.928.524	
	Sub Kegiatan	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Rp. 49.969.080	
		Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya gemar Membaca	Rp. 47.959.444	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si
NIP.19630403 198303 1 007

Pelaihari, Januari 2023
Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : A. SAIRAJI, S.Pd, M.Pd

Jabatan : Pustakawan Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ADITYA NUGRAHA, SH

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, Januari 2023
Pustakawan Muda

A. SAIRAJI, S.Pd, M.Pd
NIP. 19820201 200501 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
A	KINERJA UTAMA		
1	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan
2	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	500 Judul
3	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar
4	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia	Jumlah Judul	2 Judul
5	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Daerah	Jumlah Judul	2 Judul
6	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Jumlah Judul	5 Judul
7	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali
8	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali
9	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersi fat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah
10	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersi fat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah
11	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Jumlah Kali	1 Kali
12	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah
13	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA		
1.	Melaksanakan pembinaan perpustakaan	Jumlah tenaga perpustakaan	66 pustakawan
		Jumlah perpustakaan berbasis standar nasional	33 perpustakaan
		jumlah keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan	3325 orang

Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, Januari 2023
Pustakawan Muda

A. SAIRAJI, S.Pd, M.Pd
NIP. 19820201 200501 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : Drs. H.M. NOOR HANAFI, M.Si

Jabatan : Pustakawan Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ADITYA NUGRAHA, SH

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, Januari 2023
Pustakawan Muda

Drs. H.M. NOOR HANAFI, M.Si
NIP. 19671204 199003 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
A	KINERJA UTAMA		
1	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan
2	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	500 Judul
3	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar
4	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia	Jumlah Judul	2 Judul
5	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Daerah	Jumlah Judul	2 Judul
6	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Jumlah Judul	5 Judul
7	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali
8	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali
9	Melakukan pengkajian kepustakawan bersifat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah
10	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah
11	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Jumlah Kali	1 Kali
12	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah
13	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAAN		
1.	Melaksanakan Pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan	75250 bahan perpustakaan
		Nilai Jumlah bahan bacaan	75,93

Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, Januari 2023
Pustakawan Muda,

Drs. H. M NOOR HANAFI, M.Si
NIP. 19671204 199003 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : RATMI SARIDA

Jabatan : PENGADMINISTRASIAN PERPUSTAKAAN

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ADITYA NUGRAHA, SH

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Perpustakaan,

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, Januari 2023

Pengadministrasian Perpustakaan,

RATMI SARIDA
NIP. 19700117 199103 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
1	Menerima, mencatat dan menyortir administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang disortir	12 dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang diberi lembar pengantar	12 dokumen
3	Mengelompokkan administrasi perpustakaan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang dikelompokkan	12 dokumen
4	Mendokumentasikan administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah administrasi Perpustakaan yang didokumentasikan	12 dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan kegiatan tugas kedinasan lain	12 laporan
B.	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR LAYANAN, ALIH MEDIA & OTOMASI PERPUSTAKAAN		
	Melaksanakan layanan Alih Media, dan otomasi perpustakaan	Jumlah layanan perpustakaan	11 perpustakaan
		Jumlah anggota perpustakaan	40294 anggota perpustakaan
		Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan	136 org perhari
		Nilai Frekuensi membaca	69,04
		Nilai durasi membaca	72,65

Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, Januari 2023

Pengadministrasi Perpustakaan,

RATMI SARIDA
NIP. 19700117 199103 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : JAMI'AH, S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,

Pelaihari, Januari 2023

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si

NIP. 19630403 198303 1 007

JAMI'AH, S.Sos

NIP. 19740510 199403 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
A	KINERJA UTAMA		
1	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan kearsipan : - Eksternal - Internal	63,70 57,90

PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan		Anggaran	Keterangan
	1		2	3
	Program Pengelolaan Arsip		Rp. 59.895.200	
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota		Rp. 14.995.800	
	Sub Kegiatan	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Rp. 14.995.800	
2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota		Rp. 24.899.400	
	Sub Kegiatan	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Rp. 24.899.400	
3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota		Rp. 20.000.000	
	Sub Kegiatan	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 20.000.000	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,

Pelaihari, Januari 2023
Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Drs. A.M. RHOEDY ERHANSYAH, M.Si
NIP. 19630403 198303 1 007

JAMI'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : LISNAWATY, S.Pd.AUD

Jabatan : Analis Data dan Informasi

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : JAMT'AH, S.Sos

Jabatan : Kabid Penyelenggaraan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, 7 Januari 2023

Analisis Data dan Informasi

JAMT'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006

LISNAWATY, S.Pd.AUD
NIP. 19691122 2008011 2 016



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
	KINERJA UTAMA		
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dgn prosudur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen bahan kerja	240 Dokumen
2	Mempelajari,menganalisa serta menelaah,bahan bahan sesuai data dan informasi	Jumlah dokumen hasil analisa	12 Laporan
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan	Jumlah laporan hasil penelitian	12 Laporan
4	Membuat laporan hasil kerja untuk ddisampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil kerja	12 Laporan
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah data yang disampaikan ke pimpinan	12 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan kegiatan tugas kedinasan lain	1 Laporan
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGAWASAN KEARSIPAN		
	Melaksanakan Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Internal	57,8
		Nilai Aspek Kebijakan Kearsipan	77,21

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, 7 Januari 2023

Analisis Data dan Informasi

JAMI'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006

LISNAWATY, S.Pd.AUD
NIP. 19691122 2008011 2 016



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : RAHAYU DARMAYANTI, S.Sos

Jabatan : Arsiparis Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : JAMT'AH, S. Sos

Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, 7 Januari 2023

Arsiparis Muda

JAMT'AH, S. Sos
NIP. 19740510 199403 2 006

RAHAYU DARMAYANTI, S. Sos
NIP. 19690314 1998030 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
A	KINERJA UTAMA		
1	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan	Jumlah SOP	5 SOP
2	Menilai arsip in aktif yang akan dimusnahkan	Jumlah Daftar Arsip	1 Daftar Arsip
3	Melakukan pengelolaan, penataan arsip statis	Jumlah Daftar Arsip	5 Daftar Arsip
4	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN KEARSIPAN		
1.	Melaksanakan Pengelolaan Arsip	Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif Dengan Retensi Sekurang - Kurangnya 10 Tahun	37,5
		Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Statis	53,09

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, Januari 2023
Arsiparis Muda

JAMI'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006

RAHAYU DARMAYANTI, S.Sos
NIP. 19690314 1998030 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : RIMA MELATI, S.AP

Jabatan : Arsiparis Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : JAMI'AH, S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, Januari 2023
Arsiparis Muda

JAMI'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006

RIMA MELATI, S.AP
NIP. 19720909 199303 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
A.	KINERJA UTAMA		
1	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan	Jumlah SOP	5 SOP
2	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada SKPD	Jumlah SKPD	5 SKPD
3	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada Pemerintahan Desa	Jumlah Desa	3 Desa
4	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip
B.	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN		
1	Melaksanakan pembinaan kearsipan	Nilai Pembinaan Kearsipan	66,4
		Nilai Aspek Sumber Daya Kearsipan	63,97

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, Januari 2023
Arsiparis Muda

JAMI'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006

RIMA MELATI, S.AP
NIP. 19720909 199303 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

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

Nama : Ir. SUHARYO

Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : SYAMSIR RAHMAN

Jabatan : Pj. BUPATI TANAH LAUT

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Pj. BUPATI TANAH LAUT,

SYAMSIR RAHMAN

Pelaihari, 13 Oktober 2023

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Ir. SUHARYO

NIP. 19640502 198703 1 020



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat	76.61

PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	2	3	4
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah	Rp. 5.409.714.316	
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 7.561.400	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 4.104.894.778	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 13.686.889	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 473.737.622	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 629.128.732	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 180.749.895	
2	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 772.754.784	
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah	Rp. 674.826.260	
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 97.928.524	
3	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 99.895.200	
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 14.995.800	
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 24.899.400	
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 60.000.000	

Pj. BUPATI TANAH LAUT,



SYAMSIR RAHMAN

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Ir. SUHARYO
NIP. 19640502 198703 1 020



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

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

Nama : ANDRA EKA PUTRA ,S.IP, M.Si

Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Ir. SUHARYO

Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Sekretaris

Ir. SUHARYO
NIP. 19640502 198703 1 020

ANDRA EKA PUTRA ,S.IP, M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
1	Meningkatnya kelancaran administrasi Perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%
		Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%
2	Meningkatnya implementasi tata kelola pemerintah SKPD	Predikat sakiP	70,5 (BB)
		Nilai RB SKPD	73,5 (BB)

PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
	1	2	3
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah	Rp. 5.409.714.316	
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 7.561.400	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 4.104.894.778	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 13.686.889	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 473.737.622	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintaham Daerah	Rp. 629.128.732	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 180.749.895	

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Sekretaris

Ir. SUHARYO
NIP. 19640502 198703 1 020

ANDRA EKA PUTRA, S.I.P, M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : HANIL SADIKIN, S.Kom

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ANDRA EKA PUTRA ,S.IP, M.Si

Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sekretaris,

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

ANDRA EKA PUTRA, S.IP, M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002

HANIL SADIKIN, S.Kom
NIP. 19890929 201101 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANPERUBAHAN TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	1 Paket (4 Stel)
		Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya	2 Orang
		Jumlah Paket Komponen Instalasi	1 paket
		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	11 Paket
		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket
		Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	24 Laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan	17 Laporan
		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 Unit
		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 Unit
		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket

PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan		Anggaran	Keterangan
	1		2	3
1	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Rp. 13.686.889	
	Sub Kegiatan	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	Rp. 1.686.889	
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp. 12.000.000	
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Rp. 473.737.622	
	Sub Kegiatan	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 7.377.193	
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 199.657.954	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

No.	Program/Kegiatan		Anggaran	Keterangan
	1		2	3
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp. 20.311.293	
		Penyediaan Barang Cetakkan dan Penggandaan	Rp. 18.017.627	
		Penyelenggaraan Rapat dan Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 228.319.555	
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintaham Daerah		Rp. 629.128.732	
	Sub Kegiatan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	Rp. 160.000.000	
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 469.128.732	
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	Rp. 160.000.000	
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Rp. 180.749.895	
	Sub kegiatan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 57.277.504	
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan ,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 48.481.601	
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp. 74.990.790	

Sekretaris,

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

ANDRA EKA PUTRA, S.IP, M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002

HANIL SADIKIN, S.Kom
NIP. 19890929 201101 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : M. MAULIDIN NAZIB, SE, M.M

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ANDRA EKA PUTRA ,S.IP, M.Si

Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sekretaris,

Pelaihari, 13 Oktober 2023

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

ANDRA EKA PUTRA, S.IP, M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002

M. MAULIDIN NAZIB, SE, M.M.
NIP. 19891005 201101 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
1	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat	7 Dokumen
		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan
		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang

PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan		Anggaran	Keterangan
	1		2	3
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Rp. 7.561.400	
	Sub Kegiatan	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 3.117.840	
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 4.443.560	
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Rp. 4.104.849.778	
	Sub Kegiatan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Rp 4.104.849.778	

Sekretaris,

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan


ANDRA EKA PUTRA, S.IP, M.Si
NIP. 19870927 200701 1 002
M. MAULIDIN NAZIB, SE, M.M.
NIP. 19891003 201101 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : JAMI'AH, S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Ir. SUHARYO

Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,

Ir. SUHARYO
NIP. 19640502 198703 1 020

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

JAMI'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
A	KINERJA UTAMA		
1	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan kearsipan : - Eksternal - Internal	63,70 57,90

PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan		Anggaran	Keterangan
	1		2	3
	Program Pengelolaan Arsip		Rp. 99.895.200	
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota		Rp. 14.995.800	
	Sub Kegiatan	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Rp. 14.995.800	
2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota		Rp. 24.899.400	
	Sub Kegiatan	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Rp. 24.899.400	
3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota		Rp. 60.000.000	
	Sub Kegiatan	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 60.000.000	

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,

Ir. SUHARYO
NIP. 19640502 198703 1 020

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

JAMI'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : LISNAWATY, S.Pd.AUD

Jabatan : Analis Data dan Informasi

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : JAMI'AH, S.Sos

Jabatan : Kabid Penyelenggaraan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, 13 Oktober 2023

Analis Data dan Informasi

JAMI'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006

LISNAWATY, S.Pd.AUD
NIP. 19691122 2008011 2 016



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
KINERJA UTAMA			
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dgn prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen bahan kerja	240 Dokumen
2	Mempelajari,menganalisa serta menelaah,bahan bahan sesuai data dan informasi	Jumlah dokumen hasil analisa	12 Laporan
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan	Jumlah laporan hasil penelitian	12 Laporan
4	Membuat laporan hasil kerja untuk ddisampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil kerja	12 Laporan
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah data yang disampaikan ke pimpinan	12 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan kegiatan tugas kedinasan lain	1 Laporan
B KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGAWASAN KEARSIPAN			
	Melaksanakan Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Internal	57,8
		Nilai Aspek Kebijakan Kearsipan	77,21

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Analisis Data dan Informasi

JAMI'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006

LISNAWATY, S.Pd.AUD
NIP. 19691122 2008011 2 016



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : RAHAYU DARMAYANTI,S.Sos

Jabatan : Arsiparis Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : JAMI'AH, S. Sos

Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, 13 Oktober 2023

Arsiparis Muda

JAMI'AH, S.Sos

NIP. 19740510 199403 2 006

RAHAYU DARMAYANTI, S.Sos

NIP. 19690314 1998030 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
A	KINERJA UTAMA		
1	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan.	Jumlah SOP	5 SOP
2	Menilai arsip in aktif yang akan dimusnahkan	Jumlah Daftar Arsip	1 Daftar Arsip
3	Melakukan pengelolaan, penataan arsip statis	Jumlah Daftar Arsip	5 Daftar Arsip
4	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN KEARSIPAN		
1.	Melaksanakan Pengelolaan Arsip	Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif Dengan Retensi Sekurang - Kurangnya 10 Tahun	37,5
		Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Statis	53,09

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Arsiparis Muda

JAMPAH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006

RAHAYU DARMAYANTI, S.Sos
NIP. 19690314 1998030 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : RIMA MELATI, S.AP

Jabatan : Arsiparis Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : JAMI'AH, S. Sos

Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Arsiparis Muda

JAMI'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006

RIMA MELATI, S.AP
NIP. 19720909 199303 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
A	KINERJA UTAMA		
1	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan.	Jumlah SOP	5 SOP
2	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada SKPD	Jumlah SKPD	5 SKPD
3	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada Pemerintahan Desa	Jumlah Desa	3 Desa
4	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip
B.	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN		
1	Melaksanakan pembinaan kearsipan	Nilai Pembinaan Kearsipan	66,4
		Nilai Aspek Sumber Daya Kearsipan	63,97

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan,

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Arsiparis Muda

JAMI'AH, S.Sos
NIP. 19740510 199403 2 006

RIMA MELATI, S.AP
NIP. 19720909 199303 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : ADITYA NUGRAHA, SH

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Ir. SUHARYO

Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Plt Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Ir. SUHARYO

NIP. 19640502 198703 1 020

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH

NIP. 19810307 200803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
1	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan	Indeks pembangunan literasi masyarakat	57.83
		Indeks pembudayaan kegemaran membaca	73

PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program/Kegiatan		Anggaran	Keterangan
	1		2	3
	Program Pembinaan Perpustakaan		Rp. 772.754.784	
1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah		Rp. 674.826.260	
	Sub Kegiatan	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Rp. 49.998.660	
		Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 50.123.100	
		Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 525.745.000	
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Rp. 48.959.500	
2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		Rp. 97.928.524	
	Sub Kegiatan	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Rp. 49.969.080	
		Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya gemar Membaca	Rp. 47.959.444	

Plt Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Kepala Bidang Perpustakaan

Ir. SUHARYO
NIP. 19640502 198703 1 020

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : A. SAIRAJI, S.Pd, M.Pd

Jabatan : Pustakawan Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ADITYA NUGRAHA, SH

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Pustakawan Muda

A. SAIRAJI, S.Pd., M.Pd
NIP.19820201 200501 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No.	Kinerja Utama 1	Indikator Kinerja 2	Target 3
A	KINERJA UTAMA		
1.	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan
2.	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	300 Judul
3.	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar
4.	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali
5.	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali
6.	Melakukan pengkajian kepustakawan bersifat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah
7.	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah
8.	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Jumlah Kali	1 Kali
9.	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah
10.	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA		
1.	Melaksanakan pembinaan perpustakaan	Jumlah tenaga perpustakaan	66 pustakawan
		Jumlah perpustakaan berbasis standar nasional	33 perpustakaan
		jumlah keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan	3325 orang

Kepala Bidang Perpustakaan


ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Pustakawan Muda


A. SAIRAJI, S.Pd., M.Pd
NIP.19820201 200501 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : Drs. H.M. NOOR HANAFLI, M.Si

Jabatan : Pustakawan Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ADITYA NUGRAHA, SH

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Pustakawan Muda

Drs. H.M. NOOR HANAFLI, M.Si
NIP. 19671204 199003 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
A	KINERJA UTAMA		
1.	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan
2.	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	500 Judul
3.	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar
4.	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Jumlah Judul	5 Judul
5.	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali
6.	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali
7.	Melakukan pengkajian kepustakawan bersifat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah
8.	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah
9.	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah
10.	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan
B	KINERJA TAMBAHAN		
	SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAN		
1.	Melaksanakan Pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan	75250 bahan perpustakaan
		Nilai Jumlah bahan bacaan	75,93

Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Pustakawan Muda,

Drs. H. M. NOOR HANAFI, M.Si
NIP. 19671204 199003 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : RATMI SARIDA

Jabatan : PENGADMINISTRASIAN PERPUSTAKAAN

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ADITYA NUGRAHA, SH

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Kepala Bidang Perpustakaan,


ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Pengadministrasi Perpustakaan,


RATMI SARIDA
NIP. 19700117 199103 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512) 232629

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHANTAHUN 2023

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
	1	2	3
1	Menerima, mencatat dan menyortir administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang disortir	3 dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang diberi lembar pengantar	3 dokumen
3	Mengelompokkan administrasi perpustakaan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah administrasi Perpustakaan yang dikelompokkan	3 dokumen
4	Mendokumentasikan administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah administrasi Perpustakaan yang didokumentasikan	3 dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	3 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan kegiatan tugas kedinasan lain	3 laporan
B. KINERJA TAMBAHAN			
SUB KOORDINATOR LAYANAN, ALIH MEDIA & OTOMASI PERPUSTAKAAN			
	Melaksanakan layanan. Alih Media, dan otomasi perpustakaan	Jumlah layanan perpustakaan	11 perpustakaan
		Jumlah anggota perpustakaan	40294 anggota perpustakaan
		Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan	136 org perhari
		Nilai Frekuensi membaca	69,04
		Nilai durasi membaca	72,65

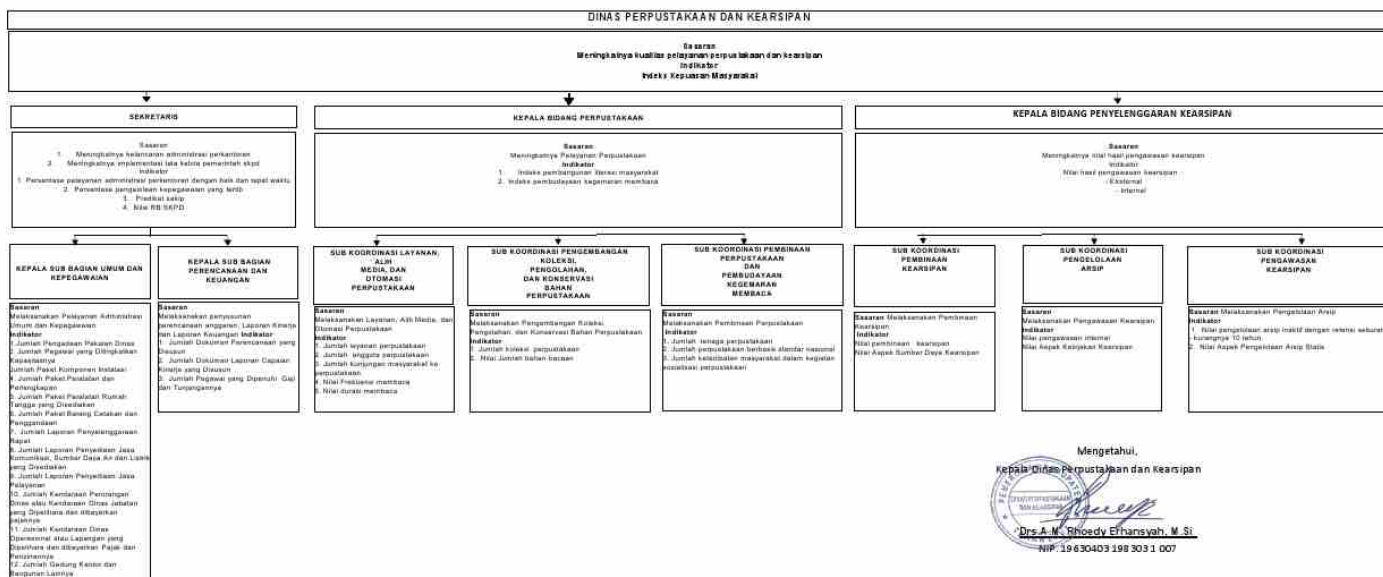
Kepala Bidang Perpustakaan

ADITYA NUGRAHA, SH
NIP. 19810307 200803 1 001

Pelaihari, 13 Oktober 2023
Pengadministrasi Perpustakaan,

RATMI SARIDA
NIP. 19700117 199103 2 005

POHON KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT
 Sesuai dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 91 Tahun 2016 tentang
 Kedudukan, Turunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut



Mengetahui,
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

 Drs. A. M. Rhoddy Effendy, M. Si
 NIP. 19630403 1983 03 1 007

CAPRI 2020														KONTRAKTIF 2020 (BAP)										PERENCANAAN KEGIATAN TAHUN 2020										Garis Waktu 2020				Penguji		Keterangan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
No	Tujuan	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	Target	Tujuan	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2019	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator	Indikator	Target	Sasaran	Indikator	2020	2021	2022	2023	Indikator

[illegible]

DAFTAR LAMPIRAN 3

**Tabel Realisasi Perjanjian Kinerja 2023 (Sekretaris, Kabid, Kasubbag)
Capaian Per Triwulan (Lakip Interim)
Survei Kepuasan Masyarakat 2023
Capaian Realisasi Anggaran Triwulan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kajian IPLM Perpustakaan 2023
Kajian TGM Perpustakaan 2023
Kajian IPLM 2023
Kajian TGM 2023
Surat Pengumuman NHP ANRI 2023
Surat Pengumuman NHP Depo Arsip Prov Kalsel 2023 / Pengumuman
Dispensasi Tanah Laut 2023
Surat Predikat SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023
Surat Predikat RB Kabupaten Tanah Laut 2023
SK Tim Unit Kearsipan
SK Tim SKM
SK Reward Punishment Pegawai 2023
SK Tim Pengembangan Aplikasi SIMPUN 2023
SK Pengajar Rumah Belajar Modern Tahun 2023
SK Tim Pembuatan Virtual Reality Arsip (VIRA) Tahun 2023**

TABEL REALISASI PERJANJIAN KINERJA 2023

No	Jabatan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Kepala Dinas	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	76,61	83,78
2	Sekretaris	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pengelolaan kepegawain yang tertib	100%	82%
			Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%	98%
		Meningkatnya implementasi tata Kelola pemerintah	Predikat SAKIP	70,5 (BB)	73,05
			Nilai RB	73,5 (BB)	60,19
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	7 Dokumen	7 Dokumen
			Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	6 Laporan	6 Laporan
			Jumlah pegawai yang dipenuhi gaji dan tunjangan	25 Orang	24 Orang
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	1 Paket	1 Paket
				(4 stel)	(4 stel)
			Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya	2 Orang	1 orang
			Jumlah Paket Komponen Instalasi	1 paket	1 Paket
			Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	11 Paket	10 Paket
			Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1 Paket
			Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket
			Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	24 Laporan	24 Laporan

No	Jabatan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	17 Laporan	16 Laporan
			Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 Unit	1 Unit
			Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 Unit	2 Unit
			Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 Paket
5	Kepala Bidang Perpustakaan	Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	57,83	75,71
			Indeks Pembudayaan Kegemaran Membaca	73	53,53
6	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Kearsipan : - Eskternal - Internal	63,70 57,90	84,49 64,74

LAPORAN KINERJA INTERIM
TRIWULAN 1 2023
Januari - Maret



DISPUSIP
Kabupaten Tanah Laut

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut
Laporan Kinerja Interim Triwulan 1
Januari – Maret Tahun 2023
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	
1	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%	
		Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%	
2	Meningkatnya implementasi tata kelola pemerintah SKPD	Predikat sakiP	70,5 (BB)	73,05 (BB)
		Nilai RB SKPD	73,5 (BB)	

PERJANJIAN KINERJA KASSUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
1	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang di susun	6 Laporan	4 Laporan
		Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	7 Dokumen	4 Laporan
		Jumlah Pegawai yang Dipenuhi Gaji dan Tunjangannya	25 Orang	25 Orang

PERENCANAAN DAN KEUANGAN

II Kasubbag Perencanaan dan Keuangan							
No.	Indikator	Target	Realisasi	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7 Dokumen	4 Dokumen	57%	3,117,840	1,188,000	28%
2.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan	4 Laporan	67%	4,443,560	2,039,600	46%
3.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang	25 Orang	100%	4,039,849,778	683,094,441	17%
Total					4,047,411,178	686,322,041	17%

PERJANJIAN KINERJA KASSUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	1 Paket (4 stel)	0
	Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya	2 Org	0
	Jumlah Paket Komponen Instalasi	1 paket	1 paket
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	6 paket	2 paket
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 paket	1 paket
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan	1 paket	1 paket
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	24 Laporan	6 laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	3 laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan	17 laporan	17 laporan
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 unit	1 unit
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 unit	2 unit

	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 paket
--	---	---------	---------

UMPEG

I Kasubbag Umum dan Kepegawaian							
No.	Indikator	Target	Realisasi TW 1	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	1 Paket (4 stel)	-	0%	1,686,889	-	0%
2.	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 orang	-	0%	12,000,000	-	0%
3.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	1 Paket	100%	7,377,193	6,477,000	88%
4.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6 Paket	2 Paket	100%	90,431,457	76,235,000	84%
5.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	1 Paket	100%	20,311,293	11,564,000	57%
6.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket	100%	18,071,627	3,815,400	21%
7.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	24 Laporan	6 Laporan	100%	149,916,240	115,414,582	77%
8.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan	3 Laporan	25%	160,000,000	23,942,139	15%
9.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	17 Laporan	17 Laporan	100%	425,459,037	104,383,340	25%
10.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak	1 unit	1 unit	100%	57,277,504	522,000	1%

	Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan						
11.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2 Unit	2 Unit	100%	48,481,601	2,920,800	6%
12.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 Paket	100%	48,843,630	43,870,000	90%
	Total				1,039,856,471	389,144,261	37%

PERJANJIAN KEPALA BIDANG PERPUSTAKAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan	Indeks pembangunan literasi masyarakat	57,83	
		Indeks pembudayaan kegemaran membaca	73	

No.	Indikator	Target	Realisasi TW 1	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	33 Perpustakaan	33 Perpustakaan	100%	49,998,660	8,543,500	17%
2.	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	66 Orang	-	0%	50,123,100	1,300,000	3%
3.	Pengembangan layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat kabupaten/kota	11 Layanan	5 Layanan	45%	287,745,000	71,910,000	25%
4.	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	1 Aplikasi	-	0%	26,959,500	11,420,073	23%

5.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	12 Lokus	3 Lokus	25%	49,969,080	3,967,500	8%
6.	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	18 Orang	3 Orang	17%	47,959,444	3,000,000	6%
Total					534,754,784	100,141,073	19%

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi TW 1
	1	2	3	4
A	KINERJA UTAMA			
1	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan	
2	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	500 Judul	
3	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar	
4	Membuat abstrak Informatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia	Jumlah Judul	2 Judul	

5.	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Daerah	Jumlah Judul	2 Judul	
6.	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Jumlah Judul	5 Judul	
7.	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali	
8.	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali	
9.	Melakukan pengkajian kepustakawan bersifat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah	
10.	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah	
11.	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Jumlah Kali	1 Kali	
12.	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah	
13.	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan	
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA			

1.	Melaksanakan pembinaan perpustakaan	Jumlah tenaga perpustakaan	66 tenaga perpustakaan	
		Jumlah perpustakaan berbasis standar nasional	33 perpustakaan	
		jumlah keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan	3325 orang	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAN

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi TW 1
	1	2	3	4
A	KINERJA UTAMA			
1	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan	
2	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	500 Judul	
3	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar	
4	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia	Jumlah Judul	2 Judul	
5	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Daerah	Jumlah Judul	2 Judul	

6.	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Jumlah Judul	5 Judul	
7.	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali	
8.	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali	
9.	Melakukan pengkajian kepustakawan bersifat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah	
10.	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah	
11.	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Jumlah Kali	1 Kali	
12.	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah	
13.	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan	
B	KINERJA TAMBAHAN			
	SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAN			
1.	Melaksanakan Pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan	75250 bahan perpustakaan	
		Nilai Jumlah bahan bacaan	75,93	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR LAYANAN, ALIH MEDIA & OTOMASI PERPUSTAKAAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
1	Menerima, mencatat dan menyortir administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang disortir	12 dokumen	
2	Memberi lembar pengantar pada administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang diberi lembar pengantar	12 dokumen	
3	Mengelompokkan administrasi perpustakaan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah administrasi Perpustakaan yang dikelompokkan	12 dokumen	
4	Mendokumentasikan administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah administrasi Perpustakaan yang didokumentasikan	12 dokumen	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan kegiatan tugas kedinasan lain	12 laporan	

B.	KINERJA TAMBAHAN			
	SUB KOORDINATOR LAYANAN, ALIH MEDIA & OTOMASI PERPUSTAKAAN			
	Melaksanakan layanan Alih Media, dan otomasi perpustakaan	Jumlah layanan perpustakaan	159 perpustakaan	
		Jumlah anggota perpustakaan	40294 anggota perpustakaan	
		Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan	136 org perhari	
		Nilai Frekuensi membaca	69,04	
		Nilai durasi membaca	72,65	

Rangkuman hasil peninjauan kinerja bidang Perpustakaan TW 1

No	Kendala yang di hadapi (Permasalahan)	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Penyelesaian	Inovasi
1.	Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan	Dilaksanakan secara bertahap setiap triwulannya	Pada triwulan berikutnya	-
2.	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka belum terlaksana karena masih di lakukan koordinasi terkait pembuatan aplikasi ebook dengan pihak gramedia	Akan segera di koordinasikan dengan pihak gramedia selaku pembuat aplikasi	Pada triwulan berikutnya	-

3.	Pengembangan layanan perpustakaan rujukan	Layanan masih di laksanakan secara bertahap	Pada triwulan berikutnya	Layanan Rumah Belajar Mandiri ; kelas fahmil Qur'an ,kelas Film , kelas bahasa inggirs, mobil keliling, motor keliling
4.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat,	Sampai dengan TW 1 baru 3 reward yang di bagikan, akan di laksanakan secara bertahap	Pada triwulan berikutnya	Lomba bercerita

PERJANJIAN KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
A	KINERJA UTAMA			
1	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan kearsipan - Eksternal - Internal	63,70 57,90	

No.	Indikator	Target	Realisasi	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1 Laporan	-	0%	14,995,800	2,700,000	18%
2.	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	500 Arsip	830 Arsip	166%	24,899,400	1,800,000	7%
3.	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	3 Laporan	3 Laporan	100%	20,000,000	14,617,500	73%
	Total				59,895,200	19,117,500	32%

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGAWASAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
	KINERJA UTAMA			
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dgn prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen bahan kerja	240 Dokumen	
2	Mempelajari,menganalisa serta menelaah,bahan bahan sesuai data dan informasi	Jumlah dokumen hasil analisa	12 Laporan	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan	Jumlah laporan hasil penelitian	12 Laporan	
4	Membuat laporan hasil kerja untuk ddisampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil kerja	12 Laporan	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah data yang disampaikan ke pimpinan	12 Dokumen	
B	KINERJA TAMBAHAN			
	SUB KOORDINATOR PENGAWASAN KEARSIPAN			
	Melaksanakan Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Internal	57,8	
		Nilai Aspek Kebijakan Kearsipan	77,21	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
A	KINERJA UTAMA			
1	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan	Jumlah SOP	5 SOP	
2	Menilai arsip in aktif yang akan dimusnahkan	Jumlah Daftar Arsip	1 Daftar Arsip	
3	Melakukan pengelolaan,penataan arsip statis	Jumlah Daftar Arsip	5 Daftar Arsip	
4	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip	
B	KINERJA TAMBAHAN			
	SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN KEARSIPAN			
1.	Melaksanakan Pengelolaan Arsip	Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif Dengan Retensi Sekurang - Kurangnya 10 Tahun	37,5	
		Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Statis	53,09	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
A	KINERJA UTAMA			
1	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan	Jumlah SOP	5 SOP	
2	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada SKPD	Jumlah SKPD	5 SKPD	
3	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada Pemerintahan Desa	Jumlah Desa	3 Desa	
4	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip	
B.	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN			
1	Melaksanakan pembinaan kearsipan	Nilai Pembinaan Kearsipan	66,4	
		Nilai Aspek Sumber Daya Kearsipan	63,97	

Rangkuman hasil peninjauan kinerja bidang Penyelenggaraan Kearsipan TW 1

No	Kendala yang di hadapi (Permasalahan)	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Penyelesaian	Inovasi
1.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Dilaksanakan secara bertahap	Pada triwulan berikutnya	-

KESIMPULAN**A. Catatan :**

- Capaian kinerja triwulan 1 pada bidang sekretariat sudah cukup baik, pada sub bagian Perencanaan Keuangan dengan total realisasi keuangan sebesar Rp. 686,322,041 dengan progres sebesar 17%, sedangkan sub bagian umum dan kepegawaian dengan total realisasi keuangan sebesar Rp. 389,144,261 dengan progres sebesar 37%.
- Capaian kinerja triwulan 1 pada bidang Perpustakaan sudah cukup baik dengan total realisasi keuangan sebesar Rp.100,141,073 dengan progress sebesar 19%.
- Capaian kinerja triwulan 1 pada bidang Penyelenggaraan Kearsipan sudah cukup baik dengan total realisasi keuangan sebesar Rp.19,117,500 dengan progress sebesar 32%.

B. Kendala dan Solusi :

- Sub bagian Perencanaan dan Keuangan tidak terdapat kendala karena realisasi fisik dan keuangan masih terus berjalan sesuai dengan tahun anggaran yang sedang berjalan.
- Sub bagian Umum dan Kepegawaian :
 - Sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya belum terealisasi terkendalanya anggaran dan akan di usulkan pada perubahan anggaran tahun 2023

- Sub kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi belum terealisasi karena pendidikan di khususkan untuk JFT dan penyelenggaraannya menunggu jadwal dari Lembaga yang menaungi jabatan tersebut.
- Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dan sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan realisasi keuangan masih rendah dikarenakan masih dalam proses peng SPJ an serta belum banyak yang perlu di perbaiki.
- Sub kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan realisasi keuangan masih rendah karena sesuai dengan anggaran RAK Triwulan 1.
- Sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik realisasi keuangan masih rendah karena dibayar sesuai dengan tagihan per bulan.
- Bidang Perpustakaan :
 - Sub kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka belum terlaksana karena masih di lakukan koordinasi terkait pembuatan aplikasi ebook dengan pihak gramedia.
 - Sub kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca baru terealisasi sedikit karena baru 1 program kegiatan yang terlaksana.
- Bidang Penyelenggaraan Kearsipan :
 - Sub Keg Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota Masih dalam proses pengawasan kearsipan internal mulai dari bulan April s.d 30 Juni 2023 (Laporan KALI Konsolidasi akan dibuat pada 30 Juni 2023).
 - Sub Keg Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis Tahun 2023 Realisasi Keuangan 7% terkendala pembayaran Honorarium Tenaga Ahli Pembina Arsip dan Tenaga Ahli Alih Media Arsip sudah bekerja namun pembayaran honor masih dalam proses, sedangkan realisasi fisiknya sudah 100% dengan keterangan arsip statis yang dialih mediakan

sebanyak 830 berkas/arsip, (terdiri dari Perbup Th 2015 & 2016 sebanyak 449 arsip dan SK Bupati Th 2015 sebanyak 381 arsip)

- Sub Keg. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota Realisasi keuangan 73% dan fisik sudah 100% dengan 3 Laporan Kegiatan terdiri dari : 1. Keg. Bimkos Kearsipan tgl 10 s.d 16 Januari 2023, 2. Keg. Sosialisasi Perbup No.6 Th 2023 ttg Kode Klasifikasi Arsip tgl 20 Feb 2023, 3. Keg. Bimtek Pengelolaan Arsip dinamis di ANRI tgl 7 Maret 2023.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut



Drs. A.M Rhoedy Erhansyah, M. Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19630403 198303 1 007

**LAPORAN KINERJA INTERIM
TRIWULAN II
APRIL – JUNI TAHUN 2023**



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

Laporan Kinerja Interim Triwulan II
April - Juni Tahun 2023
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	
1	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%	
		Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%	
2	Meningkatnya implementasi tata kelola pemerintah SKPD	Predikat saki	70,5 (BB)	73,05 (BB)
		Nilai RB SKPD	73,5 (BB)	

PERJANJIAN KINERJA KASSUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
1	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	6 Laporan	4 Laporan
		Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	7 Dokumen	4 Laporan
		Jumlah Pegawai yang Dipenuhi Gaji dan Tunjangannya	25 Orang	25 Orang

PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan								
II No.	Indikator	Target	Realisasi TW I	Realisasi TW II	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7 Dokumen	4 Dokumen	-	57%	3,117,840	1,188,000	38%
2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan	4 Laporan	-	67%	4,443,560	2,039,600	56%
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang	25 Orang	25 Orang	100%	4,039,849,778	1,347,574,864	50,2%
	Total					4,047,411,178	2,034,346,905	50,2%

PERJANJIAN KINERJA KASSUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	1 Paket (4 stel)	0
	Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya	2 Org	0
	Jumlah Paket Komponen Instalasi	1 paket	1 paket
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	6 paket	4 paket
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 paket	1 paket
	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	1 paket	1 paket
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	24 Laporan	12 laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	6 laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan	17 laporan	17 laporan
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 unit	1 unit
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 unit	2 unit
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 paket

UMPEG

I Kasubbag Umum dan Kepegawaian								
No.	Indikator	Target	Realisasi TW I	Realisasi TW s/d II	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	1 Paket (4 stel)	-	-	0%	1,686,889	-	0%
2.	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 orang	-	-	0%	12,000,000	-	0%
3.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	7,377,193	6,477,000	87,8%
4.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6 Paket	2 Paket	4 Paket	100%	90,431,457	76,235,000	84,3%
5.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	20,311,293	17,351,000	85,4%
6.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	18,071,627	5,917,400	32,7%
7.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	24 Laporan	6Laporan	12 Laporan	100%	149,916,240	144,680,582	96,5%
8.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan	3 Laporan	6 Laporan	25%	160,000,000	47,372,721	29,6%
9.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	17 Laporan	17 Laporan	17 Laporan	100%	425,459,037	212,796,680	50%
10.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 unit	1 unit	1 unit	100%	57,277,504	22,292,250	38,9%

11.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2 Unit	2 Unit	2 Unit	100%	48,481,601	24,351,050	50,2%
12.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	48,843,630	43,870,000	89,2%
	Total					1,039,856,471	601,343,683	57,8%

PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan	Indeks pembangunan literasi masyarakat	57,83	
		Indeks pembudayaan kegemaran membaca	73	

BIDANG PERPUSTAKAAN

No.	Indikator	Target	Realisasi TW I	Realisasi s/d TW II	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	33 Perpustakaan	33 Perpustakaan	33 Perpustakaan	100%	49,998,660	10,793,500	21,59%
2.	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	66 Orang	0	0	-	50,123,100	1,300,000	2,5%
3.	Pengembangan layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat kabupaten/kota	11 Layanan	5 Layanan	5 Layanan	45%	287,745,000	130,760,000	45,4%
4.	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	1 Aplikasi	0	0	0%	26,959,500	17,280,073	35,3%

5.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	12 Lokus	3 Lokus	0	25%	49,969,080	13,039,500	26,1%
6.	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	18 Orang	3 Orang	3 Orang	16%	47,959,444	6,000,000	12,5%
Total						534,754,784	179,173,073	33,5%

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
A	KINERJA UTAMA			
1.	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan	
2.	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	500 Judul	
3.	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyilangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar	
4.	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia	Jumlah Judul	2 Judul	
5.	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Daerah	Jumlah Judul	2 Judul	
6.	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Jumlah Judul	5 Judul	
7.	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali	
8.	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali	
9.	Melakukan pengkajian kepustakawan bersifat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah	

10.	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah	
11.	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Jumlah Kali	1 Kali	
12.	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah	
13.	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan	
B	KINERJA TAMBAHAN			
	SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA			
1.	Melaksanakan pembinaan perpustakaan	Jumlah tenaga perpustakaan	66 tenaga perpustakaan	
		Jumlah perpustakaan berbasis standar nasional	33 perpustakaan	
		Jumlah keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan	3325 orang	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
A	KINERJA UTAMA			
1	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan	
2	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	500 Judul	
3	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar	
4	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia	Jumlah Judul	2 Judul	
5	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Daerah	Jumlah Judul	2 Judul	
6	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Jumlah Judul	5 Judul	
7	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali	
8	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali	
9	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah	
10	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah	
11	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Jumlah Kali	1 Kali	
12	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah	
13	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan	
B	KINERJA TAMBAHAN			

SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAAN				
1.	Melaksanakan Pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan	75250 bahan perpustakaan	
		Nilai Jumlah bahan bacaan	75,93	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR LAYANAN, ALIH MEDIA & OTOMASI PERPUSTAKAAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
1	Menerima, mencatat dan menyortir administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang disortir	12 dokumen	
2	Memberi lembar pengantar pada administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang diberi lembar pengantar	12 dokumen	
3	Mengelompokkan administrasi perpustakaan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah administrasi Perpustakaan yang dikelompokkan	12 dokumen	
4	Mendokumentasikan administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah administrasi Perpustakaan yang didokumentasikan	12 dokumen	

5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan kegiatan tugas kedinasan lain	12 laporan	
B.	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR LAYANAN, ALIH MEDIA & OTOMASI PERPUSTAKAAN			
	Melaksanakan layanan Alih Media, dan otomasi perpustakaan	Jumlah layanan perpustakaan	159 perpustakaan	
		Jumlah anggota perpustakaan	40294 anggota perpustakaan	
		Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan	136 org perhari	TW 2 56 org/hari
		Nilai Frekuensi membaca	69,04	
		Nilai durasi membaca	72,65	

Rangkuman hasil peninjauan kinerja bidang Perpustakaan TW 2

No	Kendala yang di hadapi (Permasalahan)	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Penyelesaian	Inovasi
1.	Pada sub kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar	Akan di anggarkan belanja makan minum pada APBD Perubahan	APBD perubahan	-

	Nasional Perpustakaan belum adanya penganggaran untuk makan minum.			
2.	Masih kurangnya ketersediaan buku di sekolah-sekolah.	Melakukan kegiatan perpustakaan keliling dalam bentuk mobil keliling dan motor keliling untuk memenuhi kekurangan koleksi bahan bacaan	Dilaksanakan setiap triwulan	kegiatan perpustakaan keliling dalam bentuk mobil keliling dan motor keliling
3.	Masih kurangnya bangunan perpustakaan pada sekolah dan desa.	Karena keterbatasan anggaran yang dimiliki sekolah dan desa sehingga sementara memanfaatkan pojok baca	Sudah dilaksanakan layanan pojok baca di beberapa sekolah dan desa	-
4.	Belum tercukupi nya SDM yang mengelola perpustakaan pada sekolah maupun desa.	Akan melaksanakan bimtek kepastakawanan untuk SDM yang mengelola perpustakaan pada SD dan SMP di kabupaten tanah laut	Pada triwulan berikutnya	Bimtek kepastakawanan

PERJANJIAN KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
A	KINERJA UTAMA			
1.	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan kearsipan : - Eksternal - Internal	63,70 57,90	

No.	Indikator	Target	Realisasi TW I	Realisasi TW II	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1 Laporan	-	-	0%	14,995,800	2,700,000	18%
2.	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	500 Arsip	830 Arsip	830 Arsip	166%	24,899,400	3,550,000	14,2%
3.	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100%	20,000,000	14,775,000	73.8%
		Total				59,895,200	21,025,000	35,1%

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGAWASAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
	KINERJA UTAMA			

1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dgn prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen bahan kerja	240 Dokumen	
2	Mempelajari,menganalisa serta menelaah,bahan bahan sesuai data dan informasi	Jumlah dokumen hasil analisa	12 Laporan	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan	Jumlah laporan hasil penelitian	12 Laporan	
4	Membuat laporan hasil kerja untuk ddisampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil kerja	12 Laporan	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah data yang disampaikan ke pimpinan	12 Dokumen	
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGAWASAN KEARSIPAN			
	Melaksanakan Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Internal	57,8	
		Nilai Aspek Kebijakan Kearsipan	77,21	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama 1	Indikator Kinerja 2	Target 3	Realisasi 4
A	KINERJA UTAMA			
1.	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan	Jumlah SOP	5 SOP	

2.	Menilai arsip in aktif yang akan dimusnahkan	Jumlah Daftar Arsip	1 Daftar Arsip	
3.	Melakukan pengelolaan, penataan arsip statis	Jumlah Daftar Arsip	5 Daftar Arsip	
4.	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip	
B.	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN KEARSIPAN			
1.	Melaksanakan Pengelolaan Arsip	Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif Dengan Retensi Sekurang - Kurangnya 10 Tahun	37,5	
		Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Statis	53,09	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama 1	Indikator Kinerja 2	Target 3	Realisasi 4
A.	KINERJA UTAMA			
1.	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan	Jumlah SOP	5 SOP	
2.	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada SKPD	Jumlah SKPD	5 SKPD	
3.	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada Pemerintahan Desa	Jumlah Desa	3 Desa	
4.	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip	
B.	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN			
1.	Melaksanakan pembinaan kearsipan	Nilai Pembinaan Kearsipan	66,4	

		Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Statis	53,09	
--	--	--------------------------------------	-------	--

Rangkuman hasil peninjauan kinerja bidang penyelenggaraan kearsipan TW 2

No	Kendala yang di hadapi (Permasalahan)	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Penyelesaian	Inovasi
1.	Sarana dan Prasana pada SKPD belum terpenuhi seperti box arsip.	Pada tahun 2024 akan diwajibkan masing-masing SKPD menambahkan sub kegiatan penatausahaan arsip dinamis pada bidang sekretariat	APBD tahun 2024	Membuat usulan penambahan sub kegiatan baru penatausahaan arsip dinamis pada bidang sekretariat yang merupakan salah satu komponen penilaian RB SKPD
	Masih kurangnya SDM di masing masing SKPD untuk mengelola kearsipan	Melakukan bimtek pengelola kearsipan	Masih di lakukan pembinaan pengelolaan kearsipan	-
	Masih kurangnya kesadaran dari Perangkat Daerah tentang pentingnya arsip karena belum adanya regulasi yang mengatur tentang kewajiban pengelolaan arsip di perangkat daerah	Pada tahun 2024 akan di buat perbup yang mengatur tentang kewajiban pengelolaan arsip di perangkat daerah	Tahun 2024	Membuat perbup /regulasi yang mengatur tentang kewajiban pengelolaan arsip di perangkat daerah

KESIMPULAN

A. Catatan :

➤ Bidang Perpustakaan :

- Indeks Literasi Masyarakat dan Indeks Kegemaran Membaca belum terlaksana dan akan di laksanakan pada anggaran perubahan.
- Sub Keg Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dengan realisasi keuangan 21,59%
- Sub Keg Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota dengan realisasi keuangan 2,59% dan realisasi fisik belum terlaksana karena belum adanya kegiatan bimtek pustakawan yang di laksanakan.
- Sub Keg Pengembangan Layanan Perpustakaan sudah terlaksana tetapi realisasi keuangan masih 24,99% dan realisasi fisik TW 1 5 layanan dan TW 2 6 layanan total sampai dengan TW 2 yaitu 11 layanan sesuai dengan target.
- Sub Keg Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka belum terlaksana karena masih di lakukan koordinasi terkait pembuatan aplikasi ebook dengan pihak gramedia dengan realisasi keuangan sebesar 23,33 %
- Sub Keg Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat dengan realisasi keuangan 7,94%
- Sub Keg Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca TW 2 teralisasi 3 orang ,total TW 1 dan TW 2 sebanyak 6 orang dari target 18 orang dengan realisasi keuangan 6,26%

➤ Bidang Penyelenggaraan Kearsipan :

- Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal dan Internal belum terlaksana karena penilaian dilaksanakan pada bulan oktober atau November oleh Pemerintah Provinsi .
- Sub Keg Pengawasan Arsip Dinamis masih dalam proses penilaian tetapi realisasi keuangan sebesar 18,01%

- Sub Keg Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis Dengan realisasi keuangan 14,26% sedangkan realisasi fisiknya sudah 100% dengan keterangan arsip statis yang dialih mediakan sebanyak 830 berkas/arsip, (terdiri dari Perbup Th 2015 & 2016 sebanyak 449 arsip dan SK Bupati Th 2015 sebanyak 381 arsip)
- Sub Keg Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota Realisasi keuangan 73,88% dan fisik sudah 100% dengan 3 Laporan Kegiatan terdiri dari : 1. Keg. Bimkos Kearsipan tgl 10 s.d 16 Januari 2023, 2. Keg. Sosialisasi Perbup No.6 Th 2023 ttg Kode Klasifikasi Arsip tgl 20 Feb 2023, 3. Keg. Bimtek Pengelolaan Arsip dinamis di ANRI tgl 7 Maret 2023

B. Kendala dan Solusi :

Kendala yang di hadapi Bidang Perpustakaan yaitu :

- Pada sub kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan belum adanya penganggaran untuk makan minum.
- Masih kurangnya ketersediaan buku di sekolah-sekolah.
- Masih kurangnya bangunan perpustakaan pada sekolah dan desa.
- Belum tercukupi nya SDM yang mengelola perpustakaan pada sekolah maupun desa.

Kendala yang di hadapi pada Bidang Kearsipan :

- Sarana dan Prasana pada SKPD belum terpenuhi seperti box arsip
- Masih kurangnya SDM di masing masing SKPD untuk mengelola kearsipan
- Masih kurangnya kesadaran dari Perangkat Daerah tentang pentingnya arsip karena belum adanya regulasi yang mengatur tentang kewajiban pengelolaan arsip di perangkat daerah.

Pit. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut:



Ir. Suharyo
Pembina Utama Muda

NIP. 19640502 198703 1 020

**LAPORAN KINERJA INTERIM
TRIWULAN IV
OKTOBER - DESEMBER TAHUN 2023**



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

Laporan Kinerja Interim Triwulan IV
Oktober - Desember Tahun 2023
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	
1	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%	82 %
		Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%	98 %
2	Meningkatnya implementasi tata kelola pemerintah SKPD	Predikat sakip	70,5 (BB)	73,3 (BB)
		Nilai RB SKPD	73,5 (BB)	60,19 (B) Nilai RB kabupaten

PERJANJIAN KINERJA KASSUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
1	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang di susun	7 Dokumen	7 Dokumen
		Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	6 laporan	6 laporan
		Jumlah Pegawai yang Dipenuhi Gaji dan Tunjangannya	25 Orang	24 Orang

PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kassubag Perencanaan dan Keuangan										
No.	Indikator	Target	Realisasi s/d TW I	Realisasi s/d TW II	Realisasi s/d TW II	Realisasi s/d TW IV	%	Pagu Anggaran	Realisasi s/d TW IV	%
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7 Dokumen	4 Dokumen	-	7 dokumen	7 Dokumen	100%	3,117,840	2,834,400	91%
2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan	4 Laporan	-	6 laporan	6 Laporan	100%	4,443,560	4,219,600	95%
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang	25 Orang	25 Orang	24 orang	24 orang	96%	4,039,849,778	3,603,010,113	89%
Total							98%	4.047.411.178	3.468.900.339	86%

PERJANJIAN KINERJA KASSUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	1 Paket (4 stel)	1 Paket (4 stel)
	Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya	2 Org	1 org
	Jumlah Paket Komponen Instalasi	1 paket	1 paket
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	11 paket	10 Paket
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 paket	1 paket
	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	1 paket	1 paket
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	24 Laporan	24 laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	12 laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan	17 laporan	16 laporan
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 unit	1 unit
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 unit	2 unit
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 paket

UMPEG

Kasubbag Umum dan Kepegawaian										
No.	Indikator	Target	Realisasi s/d TW I	Realisasi s/d TW II	Realisasi s/d TW III	Realisasi s/d TW IV	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	1 Paket (4 stel)	-	-	-	1 Paket (4 stel)	100%	1.686.889	1.512.000	90%
2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 orang	-	-	1 org	1 org	50%	12.000.000	5.300.000	44%
3.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	7.377.193	6.477.000	88%
4.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	11 Paket	2 Paket	4 Paket	6 Paket	10 Paket	91%	199.657.954	146.875.000	74%
5.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	20.311.293	17.351.000	85%
6.	Penyediaan Barang dan Cetakan dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	18.071.627	15.515.000	86%
7.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	24 Laporan	6 Laporan	12 Laporan	18 Laporan	24 Laporan	100%	228.319.555	227.228.942	100%
8.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan	3 Laporan	6 Laporan	9 Laporan	12 Laporan	100%	160.000.000	92.728.099	58%
9.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	17 Laporan	16 Laporan	16 Laporan	16 Laporan	16 Laporan	94%	469.128.732	452.331.979	96%
10.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	57.277.504	55.724.850	97%

	Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan									
11.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2 Unit	2 Unit	2 Unit	2 Unit	2 Unit	100%	48.481.601	48.038.850	99%
12.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	74.990.790	67.400.000	90%
	Total						95%	1.297.303.138	1.136.482.720	88%

PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan	Indeks pembangunan literasi masyarakat	57,83	75,71
		Indeks pembudayaan kegemaran membaca	73	53,53

No.	Indikator	Target	Realisasi TW I	Realisasi TW II	Realisasi TW III	Realisasi s/d TW IV	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	33 Perpustakaan	33 Perpustakaan	0	33 Perpustakaan	33 Perpustakaan	100%	49.998.660	46.998.300	94%
2.	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	66 Orang	0	0	66 Org	66 Org	100%	50.123.100	50.122.800	100%
3.	Pengembangan layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat kabupaten/kota	11 Layanan	5 Layanan	6 Layanan	11 layanan	11 layanan	100%	525.745.000	496.996.000	95%

4.	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	1 Aplikasi	0	0	0	1 aplikasi	100%	48.959.500	45.960.073	94%
5.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	12 Lokus	3 Lokus	0	0 Lokus	12 lokus		49.969.080	18.500.750	37%
6.	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	18 Orang	3 Orang	3 Orang	0 Orang	18 Orang	100%	47.959.444	31.764.000 (cendera Mata)	66%
	Total							772.754.784	690.341.923	89%

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 4
	1	2	3	6
A	KINERJA UTAMA			
1	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan	1 Laporan
2	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	500 Judul	177 Judul
3	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar	20 Eksemplar
4	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia	Jumlah Judul	2 Judul	-
5	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Daerah	Jumlah Judul	2 Judul	-
6	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Jumlah Judul	5 Judul	-
7	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali	4 kali
8	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali	33 kali
9	Melakukan pengkajian kepustakawan bersifat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah	1 Naskah
10	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah	5 Naskah
11	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan	Jumlah Kali	1 Kali	1 Kali

	menyiarkan naskah melalui radio			
12	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah	-
13	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan	-
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KECEMARAAN MEMBACA			
1.	Melaksanakan pembinaan perpustakaan	Jumlah tenaga perpustakaan	66 tenaga perpustakaan	66 tenaga perpustakaan
		Jumlah perpustakaan berbasis standar nasional	33 perpustakaan	33 perpustakaan
		jumlah keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan	3325 orang	813 orang

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 4
	1	2	3	6
A	KINERJA UTAMA			
1.	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan	
2.	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	500 Judul	106 Judul
3.	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar	
4.	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia	Jumlah Judul	2 Judul	
5.	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Daerah	Jumlah Judul	2 Judul	
6.	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Jumlah Judul	5 Judul	
7.	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali	
8.	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali	
9.	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah	
10.	Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah	
11.	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Jumlah Kali	1 Kali	
12.	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah	
13.	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan	
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAN			
1.	Melaksanakan Pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan	75250 bahan perpustakaan	29220 bahan perpustakaan
		Nilai Jumlah bahan bacaan	75,93	53,83

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR LAYANAN, ALIH MEDIA & OTOMASI PERPUSTAKAAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 4
	1	2	3	6
1	Menerima, mencatat dan menyortir administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang disortir	12 dokumen	121 dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang diberi lembar pengantar	12 dokumen	1 dokumen
3	Mengelompokkan administrasi perpustakaan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah administrasi Perpustakaan yang dikelompokkan	12 dokumen	10 dokumen
4	Mendokumentasikan administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah administrasi Perpustakaan yang didokumentasikan	12 dokumen	3 dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan kegiatan tugas kedinasan lain	12 laporan	
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR LAYANAN, ALIH MEDIA & OTOMASI PERPUSTAKAAN			

	Melaksanakan layanan Alih Media dan otomasi perpustakaan	Jumlah layanan perpustakaan	11 perpustakaan	11 perpustakaan
		Jumlah anggota perpustakaan	40294 anggota perpustakaan	2870 anggota
		Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan	136 org perhari	35 orang/hari
		Nilai Frekuensi membaca	69,04	58,83
		Nilai durasi membaca	72,65	46,49

No	Kendala yang di hadapi (Permasalahan)	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Penyelesaian	Inovasi
1.	Masih kurangnya ketersediaan buku di sekolah-sekolah.	Melakukan kegiatan perpustakaan keliling dalam bentuk mobil keliling dan motor keliling untuk memenuhi kekurangan koleksi bahan bacaan	Dilaksanakan setiap triwulan	kegiatan perpustakaan keliling dalam bentuk mobil keliling dan motor keliling
2.	Masih kurangnya bangunan perpustakaan pada sekolah dan desa.	Karena keterbatasan anggaran yang di miliki sekolah dan desa sehingga sementara memanfaatkan pojok baca	Sudah di laksanakan layanan pojok baca di beberapa sekolah dan desa	-

Kesimpulan bidang perpustakaan :

1. Kendala realisasi pada sub kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat serapan anggaran tidak 100% dikarenakan di dalam sub kegiatan tersebut terdapat kegiatan lomba bercerita tetapi tidak dilaksanakan karena dari provinsi tidak melaksanakan juga. Pada belanja tenaga ahli tidak di bayarkan karena tidak ada SK untuk jasa pendongeng.
2. pada Sub kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca serapan anggaran tidak 100% karena pada Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata (plakat) tidak terlaksana.

PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	2	3	4	
1	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan kearsipan : - Eksternal - Internal	63,70 57,90	84,49 64,74

No.	Indikator	Target	Realisasi TW I	Realisasi TW II	Realisasi TW III	Realisasi s/d TW IV	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1 Laporan	-	-	1 Laporan	1 Laporan	100%	14.995.800	13.350.000	89%
2.	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	500 Arsip	830 Arsip	830 Arsip	830 Arsip	830 Arsip	100%	24.899.400	23.792.000	96%
3.	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	5 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	5 Laporan	100%	60.000.000	51.872.971	86%
Total								99.895.200	89.014.971	89%

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGAWASAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 4
	1	2	3	4
A.	KINERJA UTAMA			
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dgn prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen bahan kerja	240 Dokumen	180 dokumen
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah, bahan bahan sesuai data dan informasi	Jumlah dokumen hasil analisa	12 Laporan	9 laporan
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan	Jumlah laporan hasil penelitian	12 Laporan	9 laporan
4	Membuat laporan hasil kerja untuk ddisampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil kerja	12 Laporan	9 laporan
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah data yang disampaikan ke pimpinan	12 Dokumen	9 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan	Jumlah laporan kegiatan tugas kedinasan lain	1 Laporan	1laporan
B.	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGAWASAN KEARSIPAN			
	Melaksanakan Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Internal	57,8	64,74

		Nilai Aspek Kebijakan Kearsipan	77,21	97,86
--	--	---------------------------------	-------	-------

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 4
1	2	3	4	
1	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan	Jumlah SOP	5 SOP	2 SOP
2	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada SKPD	Jumlah SKPD	5 SKPD	5 SKPD
3	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada Pemerintahan Desa	Jumlah Desa	3 Desa	2 desa
4	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip	250 arsip
B.	Kinerja Tambahan SUB Koordinator Pembinaan Kearsipan			
1	Melaksanakan pembinaan kearsipan	Nilai Pembinaan Kearsipan	66,4	89,22
		Nilai Aspek Sumber Daya Kearsipan	63,97	58,77

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN KEARSIPAN

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 4
A	KINERJA UTAMA			
1.	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan.	Jumlah SOP	5 SOP	2 SOP
2.	Menilai arsip in aktif yang akan dimusnahkan	Jumlah Daftar Arsip	1 Daftar Arsip	1 Daftar Arsip
3.	Melakukan pengelolaan,penataan arsip statis	Jumlah Daftar Arsip	5 Daftar Arsip	4 Daftar Arsip
4.	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip	532 Arsip
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN KEARSIPAN			
1.	Melaksanakan Pengelolaan Arsip	Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif Dengan Retensi Sekurang - Kurangnya 10 Tahun	37,5	83,33
		Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Statis	53,09	86

No	Kendala yang di hadapi (Permasalahan)	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Penyelesaian	Inovasi
1.	Sarana dan Prasana pada SKPD belum terpenuhi seperti box arsip .	Pada tahun 2024 akan diwajibkan masing-masing SKPD menambahkan sub kegiatan penatausahaan arsip dinamis pada bidang sekretariat	APBD tahun 2024	Membuat usulan penambahan sub kegiatan baru penatausahaan arsip dinamis pada bidang sekretariat yang

				merupakan salah satu komponen penilaian RB SKPD
	Masih kurangnya SDM di masing masing SKPD untuk mengelola kearsipan	Melakukan bimtek pengelola kearsipan	Masih di lakukan pembinaan pengelolaan kearsipan	-
	Masih kurangnya kesadaran dan Perangkat Daerah tentang pentingnya arsip karena belum adanya regulasi yang mengatur tentang kewajiban pengelolaan arsip di perangkat daerah	Pada tahun 2024 akan di buat perbup yang mengatur tentang kewajiban pengelolaan arsip di perangkat daerah	Tahun 2024	Membuat perbup /regulasi yang mengatur tentang kewajiban pengelolaan arsip di perangkat daerah

Kesimpulan bidang arsip :

1. Tidak terdapat kendala ada bidang penyelenggaraan kearsipan karena sudah kegiatan sudah terlaksana 100% ,
2. pada capaian keuangan Perjalanan Dinas Ke kecamatan Hanya Dibayar 75 % jadi tidak Memadai sampai dengan 100%

No	Bidang	Realisasi Fisik (%)	Realisasi keuangan (%)
1	Sekretanat	86%	87%
2	Perpustakaan	100%	89%
3	Penyelenggaraan Kearsipan	100%	89%
	Total	97,05%	88%

KESIMPULAN

1. Pada sekretariat realisasi fisik hampir semua nya sudah terlaksan tetapi pada sub kegiatan perlengkapan dan peralatan kantor belanja modal personal komputer (chromebook) tidak ready (discontinue) ,
2. sub kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi jumlah peserta pelatihan hanya 1 orang karena tidak ada pelatihan pada sesuai kompetensi.
3. Kendala realisasi pada sub kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat serapan anggaran tidak 100% dikarenakan di dalam sub kegiatan tersebut terdapat kegiatan lomba bercerita tetapi tidak dilaksanakan karena dari provinsi tidak melaksanakan juga. Pada belanja tenaga ahli tidak di bayarkan karena tidak ada SK untuk jasa pendongeng.
4. pada Sub kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca serapan anggaran tidak 100% karena pada Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata (plakat) tidak terlaksana.
5. Tidak terdapat kendala ada bidang penyelenggaraan kearsipan karena sudah kegiatan sudah terlaksana 100%.
6. pada capaian keuangan Perjalanan Dinas Ke kecamatan Hanya Dibayar 75 % jadi tidak Memadai sampai dengan 100%

Pit. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut



NIP. 19640502 198703 1 020

**LAPORAN KINERJA INTERIM
TRIWULAN III
JULI – SEPTEMBER TAHUN 2023**



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

Laporan Kinerja Interim Triwulan III
Juli - September Tahun 2023
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	
1	Meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran	Persentase pengelolaan kepegawaian yang tertib	100%	
		Persentase pelayanan administrasi perkantoran dengan baik dan tepat waktu	100%	
2	Meningkatnya implementasi tata kelola pemerintah SKPD	Predikat sakip	70,5 (BB)	73,05 (BB)
		Nilai RB SKPD	73,5 (BB)	

PERJANJIAN KINERJA KASSUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
1	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang di susun	6 Laporan	6 Laporan
		Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	7 Dokumen	7 Dokumen
		Jumlah Pegawai yang Dipenuhi Gaji dan Tunjangannya	25 Orang	24 Orang

PERENCANAAN DAN KEUANGAN

II Kassubag Perencanaan dan Keuangan									
No.	Indikator	Target	Realisasi TW I	Realisasi s/d TW II	Realisasi s/dTW II	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	7 dokumen	100%	3,117,840	2,834,400	91%
2.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	6 laporan	100%	4,443,560	3,089,600	70%
3.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang	25 Orang	25 Orang	24 orang	96%	4,039,849,778	2,814,056,503	70%
	Total						4,047,411,178	2,819,980,503	70%

PERJANJIAN KINERJA KASSUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	1 Paket (4 stel)	0
	Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Kapasitasnya	2 Org	1 org
	Jumlah Paket Komponen Instalasi	1 paket	1 paket
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	6 paket	4 paket
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 paket	1 paket
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan	1 paket	1 paket
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	24 Laporan	18 laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	9 laporan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan	17 laporan	16 laporan
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 unit	1 unit
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 unit	2 unit

	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 paket
--	---	---------	---------

UMPEG

I Kasubbag Umum dan Kepegawaian									
No.	Indikator	Target	Realisasi TW I	Realisasi s/d TW II	Realisasi s/d TW III	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	1 Paket (4 stel)	-	-	-	0%	1,686,889	0	0%
2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 orang	-	-	1 org	50%	12,000,000	5,300,000	44%
3.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	7,377,193	6,477,000	88%
4.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6 Paket	2 Paket	4 Paket	6 Paket	100%	90,431,457	76,235,000	84%
5.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	20,311,293	17,351,000	85%
6.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	18,071,627	9,597,400	53%
7.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	24 Laporan	6Laporan	12 Laporan	18 Laporan	50%	149,916,240	149,340,582	100%
8.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan	3 Laporan	6 Laporan	9 Laporan	50%	160,000,000	68,802,954	43%
9.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	17 Laporan	17 Laporan	17 Laporan	16 Laporan	100%	425,459,037	321,457,859	76%
10.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	100%	57,277,504	42,989,850	75%

11.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2 Unit	2 Unit	2 Unit	2 Unit	100%	48,481,601	36,608,050	76%
12.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	48,843,630	43,870,000	90%
	Total						1,039,856,471	778,029,695	75%

PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan	Indeks pembangunan literasi masyarakat	57.83	
		Indeks pembudayaan kegemaran membaca	73	

BIDANG PERPUSTAKAAN

No.	Indikator	Target	Realisasi TW I	Realisasi TW II	Realisasi TW III	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	33 Perpustakaan	33 Perpustakaan	0	33 Perpustakaan	100%	49,998,660	46,998,300	94%
2.	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	66 Orang	0	0	66 Org	100%	50,123,100	50,122,800	100%
3.	Pengembangan layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat kabupaten/kota	11 Layanan	5 Layanan	6 Layanan	11 layanan	100%	287,745,000	218,655,000	76%

4.	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	1 Aplikasi	0	0	0	0%	26,959,500	24,400,073	50%
5.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	12 Lokus	3 Lokus	0	0 Lokus	25%	49,969,080	15,414,500	31%
6.	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	18 Orang	3 Orang	3 Orang	0 Orang	17%	47,959,444	16,764,000	35%
	Total						534,754,784	372,354,673	70%

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KECEMARAAN MEMBACA

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 3
	1	2	3	4
A	KINERJA UTAMA			
1	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan	1 Laporan
2	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	500 Judul	177 judul
3	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyilangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar	20 Eksemplar

4	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia	Jumlah Judul	2 Judul	-
5	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Daerah	Jumlah Judul	2 Judul	-
6	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Jumlah Judul	5 Judul	-
7.	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali	4 kali
8.	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali	33 kali
9.	Melakukan pengkajian kepustakawan bersifat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah	1 Naskah
10	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah	5 Naskah
11	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Jumlah Kali	1 Kali	1 Kali
12	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah	1 Naskah
13	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan	1 Naskah
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGERAKAN MEMBACA			

1.	Melaksanakan pembinaan perpustakaan	Jumlah tenaga perpustakaan	66 tenaga perpustakaan	66 tenaga perpustakaan
		Jumlah perpustakaan berbasis standar nasional	33 perpustakaan	33 perpustakaan
		Jumlah keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan	3325 orang	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAN

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 3
1		2	3	4
A	KINERJA UTAMA			
1	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan	1 Laporan	
2	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Judul	500 Judul	106 judul
3	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyangan	Jumlah Eksemplar	20 Eksemplar	
4	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia	Jumlah Judul	2 Judul	
5	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Daerah	Jumlah Judul	2 Judul	
6	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Jumlah Judul	5 Judul	

7.	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka	Jumlah Kali	12 Kali	
8.	Membina kelompok pembaca	Jumlah Kali	1 Kali	
9.	Melakukan pengkajian kepastakawan bersifat sederhana	Jumlah Naskah	1 Naskah	
10.	Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Jumlah Naskah	5 Naskah	
11.	Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Jumlah Kali	1 Kali	
12.	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta anggota	Jumlah Naskah	1 Naskah	
13.	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan	1 Laporan	
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN, DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAN			
1.	Melaksanakan Pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan	75250 bahan perpustakaan	
		Nilai Jumlah bahan bacaan	75,93	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR LAYANAN, ALIH MEDIA & OTOMASI PERPUSTAKAAN

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 3
	1	2	3	4
1	Menerima, mencatat dan menyortir administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang disortir	12 dokumen	121 dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang diberi lembar pengantar	12 dokumen	1 dokumen
3	Mengelompokkan administrasi perpustakaan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah administrasi Perpustakaan yang dikelompokkan	12 dokumen	10 dokumen
4	Mendokumentasikan administrasi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah administrasi Perpustakaan yang didokumentasikan	12 dokumen	3 dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	3 laporan

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban			
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan kegiatan tugas kedinasan lain	12 laporan	3 laporan
B.	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR LAYANAN, ALIH MEDIA & OTOMASI PERPUSTAKAAN			
	Melaksanakan layanan Alih Media, dan otomasi perpustakaan	Jumlah layanan perpustakaan	11 perpustakaan	11 perpustakaan
		Jumlah anggota perpustakaan	40294 anggota perpustakaan	2445 anggota
		Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan	136 org perhari	
		Nilai Frekuensi membaca	69,04	
		Nilai durasi membaca	72,65	

No	Kendala yang di hadapi (Permasalahan)	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Penyelesaian	Inovasi
1.	Masih kurangnya ketersediaan buku di sekolah-sekolah.	Melakukan kegiatan perpustakaan keliling dalam bentuk mobil keliling dan motor keliling untuk memenuhi kekurangan koleksi bahan bacaan	Dilaksanakan setiap triwulan	kegiatan perpustakaan keliling dalam bentuk mobil keliling dan motor keliling

3.	Masih kurangnya bangunan perpustakaan pada sekolah dan desa.	Karena keterbatasan anggaran yang dimiliki sekolah dan desa sehingga sementara memanfaatkan pojok baca	Sudah dilaksanakan layanan pojok baca di beberapa sekolah dan desa	-
4.	Belum tercukupi nya SDM yang mengelola perpustakaan pada sekolah maupun desa.	Sudah dilaksanakan bimtek kepustakawanan pada bulan agustus	Bulan agustus 2023	Bimtek kepustakawanan

Kesimpulan bidang perpustakaan

- a) Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dari target sebanyak 33 perpustakaan yang terrealisasi sebanyak 33 perpustakaan dengan rincian 2 perpustakaan yang terakreditasi B, 20 perpustakaan yang terakreditasi C dan 11 perpustakaan yang tidak terakreditasi.
- b) Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dari target sebanyak 66 Orang yang terrealisasi sebanyak 66 Orang.
- c) Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota dari target sebanyak 11 Layanan dengan realisasi 9 layanan Rumah belajar Moderen, serta 2 layanan rutin yaitu perpustakaan Keliling dan mobil keliling.
- d) Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka dari target 1 Aplikasi dengan realisasi masih dalam proses.
- e) Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat dari target 12 Lokus dengan realisasi sebanyak 3 lokus yaitu 1 lokus di Man IC, 1 lokus Poltek, dan 1 Lokus dispusip.
- f) Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca dari target 18 orang dengan realisasi sebanyak 6 orang pada pelaksanaan reward pustaka bulan Maret dan Mei.

PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
	1	2	3	4
1.	Meningkatnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan kearsipan : - Eksternal - Internal	63,70 57,90	

No.	Indikator	Target	Realisasi TW I	Realisasi TW II	Realisasi TW III	%	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1 Laporan	-	-	1 Laporan	100%	14,995,800	9,457,500	63%
2.	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	500 Arsip	830 Arsip	830 Arsip	830 Arsip	166%	24,899,400	21,550,000	87%
3.	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100%	20,000,000	14,775,000	74%
	Total						59,895,200	45,782,500	76%

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGAWASAN KEARSIPAN

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 3
	1	2	3	4
A.	KINERJA UTAMA			
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dgn prosudur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen bahan kerja	240 Dokumen	180 dokumen
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah, bahan bahan sesuai data dan informasi	Jumlah dokumen hasil analisa	12 Laporan	9 laporan
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan	Jumlah laporan hasil penelitian	12 Laporan	9 laporan
4	Membuat laporan hasil kerja untuk ddisampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil kerja	12 Laporan	9 laporan
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah data yang disampaikan ke pimpinan	12 Dokumen	9 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan	Jumlah laporan kegiatan tugas kedinasan lain	1 Laporan	1laporan
B.	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGAWASAN KEARSIPAN			

1	Melaksanakan Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Internal	57,8	
		Nilai Aspek Kebijakan Kearsipan	77,21	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 3
1	2	3	4	
1	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan.	Jumlah SOP	5 SOP	2 SOP
2	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada SKPD	Jumlah SKPD	5 SKPD	5 SKPD
3	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan kepada Pemerintahan Desa	Jumlah Desa	3 Desa	2 desa
4	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip	250 arsip
B. KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN				
1	Melaksanakan pembinaan kearsipan	Nilai Pembinaan Kearsipan	66,4	
		Nilai Aspek Sumber Daya Kearsipan	63,97	

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN KEARSIPAN

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi s/d TW 3
A	KINERJA UTAMA			
1	Menyusun Norma, Standart, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan.	Jumlah SOP	5 SOP	2 SOP
2	Menilai arsip in aktif yang akan dimusnahkan	Jumlah Daftar Arsip	1 Daftar Arsip	1 Daftar Arsip
3	Melakukan pengelolaan, penataan arsip statis	Jumlah Daftar Arsip	5 Daftar Arsip	4 Daftar Arsip
4	Melakukan Identifikasi, verifikasi dan Preservasi Arsip Statis	Jumlah Arsip	500 Arsip	532 Arsip
B	KINERJA TAMBAHAN SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN KEARSIPAN			
1.	Melaksanakan Pengelolaan Arsip	Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif Dengan Retensi Sekurang - Kurangnya 10 Tahun	37,5	
		Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Statis	53,09	

No	Kendala yang di hadapi (Permasalahan)	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Penyelesaian	Inovasi
1.	Sarana dan Prasana pada SKPD belum terpenuhi seperti box arsip.	Pada tahun 2024 akan di wajibkan masing-masing SKPD menambahkan sub kegiatan penatausahaan arsip dinamis pada bidang sekretariat	APBD tahun 2024	Membuat usulan penambahan sub kegiatan baru penatausahaan arsip dinamis pada bidang sekretariat yang merupakan salah satu

				komponen penilaian RB SKPD
	Masih kurangnya SDM di masing masing SKPD untuk mengelola kearsipan	Melakukan bimtek pengelola kearsipan	Masih di lakukan pembinaan pengelolaan kearsipan	-
	Masih kurangnya kesadaran dari Perangkat Daerah tentang pentingnya arsip karena belum adanya regulasi yang mengatur tentang kewajiban pengelolaan arsip di perangkat daerah	Pada tahun 2024 akan di buat perbup yang mengatur tentang kewajiban pengelolaan arsip di perangkat daerah	Tahun 2024	Membuat perbup /regulasi yang mengatur tentang kewajiban pengelolaan arsip di perangkat daerah

Kesimpulan bidang arsip :

- Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota dari target 1 Laporan dengan realisasi sebanyak 1 Laporan berupa Laporan Pengawasan Kearsipan.
- Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis dari target 500 Arsip dengan realisasi sebanyak 800 arsip.
- Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dari target 3 laporan Dengan realisasi sebanyak 3 Laporan.

No	Bidang	Realisasi Fisik (%)	Realisasi keuangan (%)
1	Sekretariat	83.07%	70.73%
2	Perpustakaan	31.17%	70%
3	Penyelenggaraan Kearsipan	100%	76%
	Total	71.41%	72.24%

KESIMPULAN

- a) Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dari target sebanyak 33 perpustakaan yang terrealisasi sebanyak 33 perpustakaan dengan rincian 2 perpustakaan yang terakreditasi B, 20 perpustakaan yang terakreditasi C dan 11 perpustakaan yang tidak terakreditasi.
- b) Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dari target sebanyak 66 Orang yang terealisasi sebanyak 66 Orang.
- c) Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota dari target sebanyak 11 Layanan dengan realisasi 9 layanan Rumah belajar Moderen, serta 2 layanan rutin yaitu perpustakaan Keliling dan mobil keliling.
- d) Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka dari target 1 Aplikasi dengan realisasi masih dalam proses.
- e) Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat dari target 12 Lokus dengan realisasi sebanyak 3 lokus yaitu 1 lokus di Man IC, 1 lokus Poltek, dan 1 Lokus dispusip.
- f) Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca dari target 18 orang dengan realisasi sebanyak 6 orang pada pelaksanaan reward pemustaka bulan Maret dan Mei.
- g) Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota dari target 1 Laporan dengan realisasi sebanyak 1 Laporan berupa Laporan Pengawasan Kearsipan.
- h) Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis dari target 500 Arsip dengan realisasi sebanyak 800 arsip.
- i) Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dari target 3 laporan Dengan

realisasi sebanyak 3 Laporan.

- j) Dalam pelaksanaan penyusunan evaluasi kinerja sub koordinator diminta bukan hanya memperhatikan terhadap kinerja tambahan sub koordinatornya namun kinerja utamanya wajib dilaksanakan.
- k) Dalam pengerjaan kinerja utamanya subkoordinator juga wajib menyampaikan realisasi kinerja utama ke bagian perencanaan paling lambat tanggal 25 Oktober 2023.
- l) Rapat juga ditekankan terhadap realisasi tahun berjalan 2023 yang wajib capaian serapanya masih rendah segera dilaksanakan dan akan dilanjutkan rapat pada hari rabu tanggal 1 November 2023.

Pit. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Laut



Ir. Suharyo

Pembina Utama Muda
NIP. 196405021987031020

LAPORAN
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TAHUN 2023
TRIWULAN 1
PERIODE JANUARI - MARET



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Saat ini, kebutuhan masyarakat menjadi fokus pengembangan bagi jajaran manajemen organisasi, baik itu organisasi profit maupun non profit. masyarakat yang memperoleh jasa yang sesuai dengan harapannya akan merasa puas dan berpeluang besar untuk memberikan harapan kepercayaan penuh terhadap kinerja organisasi tersebut.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tala) sebagai institusi pemerintah juga menyadari bahwa performa tidak semata diukur dengan kinerja teknis tetapi juga dari seberapa jauh masyarakat terpuaskan dengan pelayanan. Untuk itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tala melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk mengetahui dan mengukur kinerja pelayanan yang telah dilakukan. Ini bertujuan untuk memotret kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tala selama Periode Januari sampai dengan Maret 2023 untuk selanjutnya merumuskan strategi perbaikan berdasarkan hasil yang didapat.

Kami merasa terhormat dapat terlibat dan menjadi bagian dari usaha Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tanah Laut dalam meningkatkan kualitas pelayanan publiknya. Kami berharap laporan riset ini bermanfaat untuk kemajuan dan kejayaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tanah Laut di masa depan.

Petaling, April 2023



[Signature]
Drs. A. M. Rhoedy Erhansyah, M. Si
NIP. 19630403 198303 1 007

RINGKASAN

Survei Kepuasan Masyarakat merupakan salah satu upaya yang harus dilakukan dalam usaha memperbaiki pelayanan publik. Survei ini mengukur sudah sejauh mana kualitas pelayanan penyelenggara layanan publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut untuk selanjutnya ditetapkan skala prioritas sebagai strategi perbaikan.

Berdasarkan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2023 triwulan 1, pelayanan yang diberikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut sudah baik dengan dengan total nilai IKM sebesar 83,91 dengan nilai interval konversi yaitu 76,61 – 88,30 dimana masuk dalam kategori baik.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut di setiap unsur sudah dalam kategori baik. Begitu pula kondisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut pada setiap satuan kerja. Bahkan, beberapa satuan kerja memiliki kategori sangat baik.

Importance Performance Analysis menunjukkan bahwa kekuatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut adalah pada Unsur Persyaratan, unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur, Unsur Produk Spesifikasi dan Jenis Pelayanan, Unsur Perilaku Pelaksana dan Unsur, Unsur Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan. Unsur Biaya/ Tarif Pelayanan merupakan indeks tertinggi yaitu dengan nilai indeks 3,9. Unsur Waktu Pelayanan dan Unsur Sarana dan Prasarana memiliki nilai indeks yang cukup baik tetapi perlu untuk dilakukan evaluasi agar menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
RINGKASAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Riset.....	2
BAB II	3
STUDI LITERATUR.....	3
2.1 Kepuasan Pelanggan	3
2.2 Survei Kepuasan Masyarakat	3
BAB III.....	6
METODE	6
3.1 Pengumpulan Data	6
3.1.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
3.1.2 Populasi dan Sampel	6
3.1.3 Instrumen	6
3.1.4 Pengukuran Variabel	7
3.2 Penghitungan Indeks Kepuasan Masyarakat	7
3.2.1 Pengukuran Skala Likert	7
3.3 Analisa Data	9
3.3.1 Analisis Deskriptif	9

3.3.1 Importance Performance Analysis (IPA).....	9
BAB IV	11
HASIL DAN PEMBAHASAN	11
4.1 Profil Responden Survey Kepuasan Masyarakat TW 1 Tahun 2023	11
4.2 Gambaran Indeks Kepuasan Masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.....	13
BAB V	14
KE Simpulan DAN REKOMENDASI	14
5.1 Kesimpulan.....	14
5.2 Rekomendasi	14
REFERENSI.....	15

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jumlah Responden menurut Satuan Kerja dan Triwulan

Tabel 3.2 Nilai Persepsi, Nilai Interval, Nilai Interval Konversi, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

Tabel 3.3 Unsur Kepuasan

Tabel 4.1.1 Persentase Responden menurut Satuan Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tala

Tabel 4.1.2 Persentase Responden menurut Jenis Kelamin

Tabel 4.1.3 Persentase Responden menurut Usia

Tabel 4.1.4 Persentase Responden menurut Pekerjaan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan kemajuan teknologi dan tuntutan masyarakat dalam hal pelayanan, maka unit penyelenggara pelayanan publik, khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut dituntut untuk memenuhi harapan masyarakat dalam melakukan pelayanan. Pelayanan yang baik serta memenuhi harapan akan menghasilkan kepuasan bagi pengguna layanan. Saat ini, pelayanan publik yang dilakukan oleh aparatur pemerintah masih dinilai belum memenuhi harapan masyarakat. Hal ini terlihat dari cukup banyaknya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik yang disampaikan, baik melalui media massa maupun media sosial.

Kritik atau keluhan terhadap pelayanan publik merupakan dasar penting bagi aparatur pemerintah untuk melakukan evaluasi pelayanan. Selain itu, kritik/keluhan dalam skala yang besar juga dapat menunjukkan seberapa jauh pelayanan tersebut dibutuhkan oleh masyarakat. Keluhan yang tidak ditangani dengan baik akan memberikan dampak buruk terhadap pemerintah. Pemerintah akan mendapat persepsi negatif sekaligus dinilai gagal dalam melayani masyarakat. Pada akhirnya, kondisi ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari masyarakat.

Survei Kepuasan Masyarakat merupakan salah satu upaya yang harus dilakukan dalam usaha memperbaiki pelayanan publik. Survei ini dapat mengukur sudah sejauh mana kualitas pelayanan penyelenggara layanan publik serta dapat dijadikan referensi dalam melakukan penetapan prioritas perbaikan layanan.

1.2 Tujuan Riset

Adapun tujuan dari riset ini adalah sebagai berikut:

1. Mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
2. Mengetahui prioritas perbaikan layanan publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.

BAB II

STUDI LITERATUR

2.1 Kepuasan Pelanggan

Kepuasan konsumen telah menjadi titik sentral perhatian dalam bisnis dan manajemen sehingga berbagai literatur yang menyangkut bisnis dan manajemen organisasi, baik yang bersifat mencari laba ataupun nirlaba menempatkan kepuasan konsumen sebagai ukuran utama (Sumarwan, 2011). Berikut beberapa definisi kepuasan dari berbagai ahli:

1. Engel, Blackwell, and Miniard (1995) dalam Sumarwan (2011) mendefinisikan kepuasan *"Satisfaction is defined here as a post consumption evaluation that a chosen alternative at least or exceeds expectation"*.
2. Mowen dan Minor (1998) dalam Sumarwan (2011) mengartikan kepuasan sebagai *"As overall attitude consumers have toward a good or service after they have acquired and used it. It is a postchoice evaluative judgement resulting from a specific purchase selection and the experience of using or consuming it"*.
3. Menurut model diskonfirmasi teori yang dikutip oleh Sumarwan (2004), kepuasan konsumen merupakan dampak dari perbandingan antara harapan konsumen sebelum pembelian dengan yang sesungguhnya diperoleh konsumen dari produk yang dibeli tersebut.

2.2 Survei Kepuasan Masyarakat

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat didefinisikan sebagai kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik. Hasil pengukuran dari kegiatan survei ini menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat. Adapun unsur-unsur kepuasan adalah sebagai berikut:

A). Persyaratan

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

B). Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

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

C). Waktu Penyelesaian

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

D). Biaya

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

E). Produk spesifikasi Jenis Pelayanan

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

F). Kompetensi Pelaksana

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

G). Perilaku Pelaksana

Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.

H). Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

I). Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang

utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

BAB III

METODE

3.1 Pengumpulan Data

3.1.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan lapangan survei ini dilaksanakan selama Triwulan 1 periode Januari sampai dengan Maret 2023 pada satuan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut yaitu sebagai berikut:

3.1.2 Populasi dan Sampel

Populasi adalah sekumpulan obyek yang akan dijadikan sebagai bahan penelitian dengan ciri mempunyai karakteristik yang sama (Supangat, 2007). Menurut Sugiyono (2009) populasi yang memiliki karakteristik tertentu dapat digunakan untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan dari hasil penelitian. Populasi dari survei ini adalah seluruh pengguna layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tala yang memperoleh pelayanan selama triwulan 1 tahun 2021.

Sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi (Sugiyono, 2009). Jumlah sampel untuk penelitian ini adalah sebanyak 150 responden dengan alokasi sebagai berikut:

Tabel 3.1 Jumlah Responden menurut Satuan Kerja dan Triwulan

No	Unit Kerja	Jumlah Responden
1	Bidang Arsip	50
2	Bidang Perpustakaan	104

3.1.3 Instrumen

Data primer yang didapatkan dalam penelitian ini diperoleh dengan menggunakan kuesioner fisik. Kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini berupa daftar pernyataan yang tercakup dalam 2 bagian inti, yaitu:

1. Bagian 1 berisi profil demografis responden berupa jenis kelamin, usia, pendidikan, dan pekerjaan.
2. Bagian 2 berisi penilaian responden terhadap pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut yang diukur melalui 9 unsur kepuasan.

3.1.4 Pengukuran Variabel

Variabel kepuasan dalam survei ini diukur melalui 8 unsur berikut:

1. Persyaratan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
3. Waktu Penyelesaian
4. Biaya / Tarif Pelayanan
5. Kompetensi Pelaksana
6. Perilaku Pelaksana
7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
8. Sarana dan Prasarana

Biaya tidak dijadikan unsur dalam survei ini mengingat semua pelayanan publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut tidak memerlukan biaya. Setiap unsur diukur dengan menggunakan skala likert dengan range 1-4, dimana nilai 1 untuk penilaian sangat buruk/responden sangat tidak puas, nilai 2 untuk penilaian buruk/responden tidak puas, nilai 3 untuk penilaian baik/responden puas, dan nilai 4 untuk penilaian sangat baik/responden sangat puas.

3.2 Penghitungan Indeks Kepuasan Masyarakat

3.2.1 Pengukuran Skala Likert

Setiap pertanyaan survei masing-masing unsur diberi nilai. Nilai dihitung dengan menggunakan "nilai rata-rata tertimbang" masing-masing unsur pelayanan. Dalam penghitungan survei kepuasan masyarakat terhadap unsur-unsur pelayanan yang dikaji, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama. Dengan jumlah sebanyak 8 unsur yang digunakan pada survei ini, maka nilai penimbang setiap unsur menjadi sebagai berikut:

$$\text{Bobot nilai rata – rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Unsur}} = \frac{1}{8} = 0,125$$

Sementara itu, nilai SKM unit pelayanan dihitung dengan rumus:

$$SKM = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$$

Demi kemudahan interpretasi terhadap penilaian Survey Kepuasan Masyarakat, yaitu antara 25-100, maka hasil penilaian di atas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan penghitungan sebagai berikut:

$$SKM \text{ Unit Pelayanan} \times 25$$

Tabel 3.2 Nilai Persepsi, Nilai Interval, Nilai Interval Konversi, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

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

Pengolahan Data Survei

Penghitungan indeks dilakukan menggunakan software Microsoft Excel 2010, dengan penghitungan sederhana sebagai berikut:

$$IKM = 0,125 \times (a + b + c + d + e + f + g + h) \times 25$$

Tabel 3.3 Unsur Kepuasan

NO	Unsur SKM	Nilai Unsur SKM
1	Persyaratan	a
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	b
3	Waktu Penyelesaian	c
4	Produk Spesifikasi jenis pelayanan	d
5	Kompetensi pelaksana	e
6	Perilaku pelaksana	f
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	g
8	Sarana dan Prasarana	h

3.3 Analisa Data

3.3.1 Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif dilakukan untuk memaparkan kinerja kepuasan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut secara keseluruhan. Selain itu, analisa perbandingan antar unsur dan satuan kerja digunakan untuk mengetahui peta kekuatan dan kelemahan kinerja kepuasan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.

3.3.1 Importance Performance Analysis (IPA)

Teknik ini dikemukakan pertama kali oleh Martila & James (1977) dalam artikel mereka Importance Performance Analysis yang dipublikasikan di Journal of Marketing. Pada teknik ini, responden diminta untuk menilai tingkat kepentingan berbagai atribut yang relevan dan tingkat kinerja perusahaan (*perceived performance*) pada masing-masing atribut tersebut. Kemudian, nilai rata-rata tingkat kepentingan atribut dan kinerja perusahaan akan dianalisis dengan importance performance matrix (Sumarwan, 2011).

Matriks ini sangat bermanfaat sebagai pedoman dalam mengaplikasikan sumber daya organisasi yang terbatas pada bidang-bidang spesifik, dimana perbaikan kinerja bisa berdampak besar pada kepuasan pelanggan. Selain itu, matriks ini juga

menunjukkan bidang atau atribut tertentu yang perlu dipertahankan dan aspek-aspek yang perlu dikurangi prioritasnya. Dalam riset ini, IPA digunakan untuk menetapkan prioritas yang dapat dijadikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut sebagai referensi dalam melakukan evaluasi dan perbaikan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Responden Survey Kepuasan Masyarakat TW 1 Tahun 2023

Responden tersebar secara proporsional di 5 satuan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut. Profil responden terbanyak dalam survei ini adalah Pegawai Negeri Sipil berusia lebih dari 35 tahun.

Tabel 4.1.1 Persentase Responden menurut Satuan Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tanah Laut

No	Satuan Kerja	Jumlah Responden	Presentase
Total Responden = 154			
1	Bidang Arsip	50	32.47%
2	Bidang Perpustakaan	104	67.53%

Tabel 4.1.2 Persentase Responden menurut Jenis Kelamin

No	Satuan Kerja	Jumlah Responden	Presentase
Total Responden = 154			
1	Laki-Laki	62	40.26%
2	Perempuan	92	59.74%

Tabel 4.1.3 Persentase Responden menurut Usia

No	Satuan Kerja	Jumlah Responden	Presentase
Total Responden = 154			
1	20<	85	55.19%
2	20-29 tahun	50	29%
3	30-39 tahun	30	19.48%
4	40-49 tahun	12	7.79%
5	>50	6	3.90%

Tabel 4.1.4 Persentase Responden menurut Pekerjaan

No	Satuan Kerja	Jumlah Responden	Presentase
Total Responden = 154			
1	Pegawai Negeri Sipil	21	13.64%
2	Polisi	1	0.65%
3	Pegawai Tidak Tetap	15	9.74%
4	Swasta	10	6.49%
5	Wirausaha	5	3.25%
6	Lainnya	102	66.23%

4.2 Gambaran Indeks Kepuasan Masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.

Secara umum, pelayanan yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut sudah baik dengan total nilai interval yaitu 3,0644 – 3,532 dengan nilai interval konversi yaitu 76,61 – 88,30. Unsur persyaratan memiliki nilai indeks 3,25. Unsur sistem, mekanisme, dan prosedur memiliki indeks 3,17. Waktu Pelayanan memiliki nilai indeks 3,08. Unsur Biaya/ Tarif Pelayanan merupakan unsur tertinggi dengan nilai indeks 3,99. Kompetensi pelaksana mendapatkan nilai indeks 3,21. Perilaku pelaksana dengan nilai yaitu 3,46. Unsur sarana dan prasarana memiliki nilai 3,23. Unsur terakhir yaitu Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan memiliki indeks 3,84.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Dari kegiatan riset ini, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut sudah memiliki kinerja pelayanan yang baik dengan total nilai interval yaitu $3,0644 - 3,532$ dengan nilai interval konversi yaitu $76,61 - 88,30$ dengan **IKM 83.91 dengan Kategori B.**
2. Kekuatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut ada pada Unsur Persyaratan, unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur, Unsur Produk Spesifikasi dan Jenis Pelayanan, Unsur Perilaku Pelaksana dan Unsur . Unsur Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan . Unsur Biaya/ Tarif Pelayanan merupakan indeks tertinggi yaitu dengan nilai 3,9
3. Unsur Waktu Pelayanan dan Unsur Sarana dan Prasarana memiliki nilai indeks yang sudah cukup baik tetapi perlu untuk dilakukan evaluasi agar menjadi lebih baik lagi.
4. Seluruh satuan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tala sudah memiliki IKM dalam kategori baik.

5.2 Rekomendasi

Beberapa rekomendasi diajukan agar selanjutnya pengguna layanan semakin puas terhadap kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, yaitu:

1. Perlu adanya perbaikan dan evaluasi pada unsur sarana prasarana dalam pelayanan masyarakat, unsur waktu penyelesaian terkait ketepatan waktu dalam pelayanan, serta unsur sistem, mekanisme, dan prosedur dalam kinerja tiap bidang.
2. Unsur-unsur yang sudah memiliki nilai baik dan sangat baik perlu ditingkatkan dan dipertahankan agar masyarakat semakin nyaman dan mudah dalam mendapatkan pelayanan yang maksimal dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.

REFERENSI

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Sugiyono. (2009). *Statistik Nonparametris Untuk Penelitian*. Bandung: CV Alfabeta

Sumarwan, Ujang. (2011). *Riset Pemasaran dan Konsumen: Series 1*. Bogor: PT. Penerbit IPB Press.

Supangat, Andi. (2007). *Statistika: Dalam Kajian Deskriptif, Inferensia, Dan Nonparametrik*. Jakarta: Kencana

Supranto, J. (2011). *Pengukur Tingkat Kepuasan Pelanggan*. Jakarta: PT Rineka Cipta

LAMPIRAN

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
2	4	4	3	4	3	4	3	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
3	3	2	2	4	3	2	3	2	3	24	2.67	C	Kurang Baik
4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
5	3	4	3	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
6	3	3	3	4	3	3	4	2	2	27	3.00	C	Kurang Baik
7	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
8	3	3	4	4	3	3	3	4	4	31	3.44	B	Baik
9	3	2	2	2	2	2	3	3	4	23	2.56	D	Tidak Baik
10	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
11	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
12	4	3	4	4	3	4	3	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
13	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
14	4	4	3	4	4	4	3	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
15	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
16	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
17	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
18	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
19	3	4	3	4	4	3	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
20	4	4	4	4	4	4	3	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
21	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
22	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
23	3	3	3	4	4	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
24	3	3	4	4	4	4	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
25	3	4	3	4	4	4	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik

26	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
27	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
28	3	3	3	4	4	4	3	3	4	31	3.44	B	Baik
29	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
30	3	3	3	4	3	4	3	3	4	30	3.33	B	Baik
31	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
32	3	3	4	4	3	4	4	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
33	3	4	3	4	3	3	4	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
34	3	3	3	4	4	3	4	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
35	3	3	3	4	3	4	3	4	4	31	3.44	B	Baik
36	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
37	4	3	3	4	4	4	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
38	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
39	3	3	3	4	3	3	4	4	4	31	3.44	B	Baik
40	4	4	4	4	4	4	3	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
41	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
42	3	4	3	4	3	3	4	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
43	4	3	3	4	4	3	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
44	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
45	4	3	3	4	4	3	4	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
46	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik
47	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
48	3	3	3	4	3	4	4	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
49	3	4	3	4	3	4	3	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
50	3	3	2	4	3	3	4	2	4	28	3.11	B	Baik
51	4	4	3	4	4	4	3	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
52	4	3	3	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
53	3	3	2	4	3	3	3	2	4	27	3.00	C	Kurang Baik

54	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
55	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
56	4	3	3	4	3	3	4	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
57	3	3	3	4	3	4	3	4	4	31	3.44	B	Baik
58	3	3	3	4	3	2	3	2	4	27	3.00	C	Kurang Baik
59	3	3	3	4	3	4	4	3	4	31	3.44	B	Baik
60	4	4	3	4	3	4	4	3	4	33	3.67	A	Sangat Baik
61	3	3	3	4	3	4	3	4	4	31	3.44	B	Baik
62	3	3	3	4	3	4	4	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
63	3	3	3	4	3	4	3	4	4	31	3.44	B	Baik
64	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
65	3	3	4	4	3	3	3	3	1	27	3.00	C	Kurang Baik
66	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
67	4	4	3	4	3	4	3	3	1	29	3.22	B	Baik
68	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
69	3	3	3	4	3	4	4	3	4	31	3.44	B	Baik
70	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik
71	3	3	4	4	3	3	2	3	1	26	2.89	C	Kurang Baik
72	4	1	2	4	3	2	4	3	2	25	2.78	C	Kurang Baik
73	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
74	4	3	3	4	4	4	3	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
75	3	2	3	4	3	3	3	2	4	27	3.00	C	Kurang Baik
76	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
77	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
78	4	3	1	4	4	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
79	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
80	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
81	4	3	3	4	3	3	3	4	4	31	3.44	B	Baik

82	3	3	3	4	3	4	3	3	4	30	3.33	B	Baik
83	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
84	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
85	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
86	4	3	3	4	3	3	3	4	4	31	3.44	B	Baik
87	4	3	3	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
88	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
89	4	3	3	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
90	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik
91	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
92	3	4	3	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
93	4	4	3	4	3	3	3	3	4	31	3.44	B	Baik
94	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
95	3	4	3	4	4	3	4	4	3	32	3.56	A	Sangat Baik
96	3	4	3	4	3	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
97	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
98	3	3	3	4	3	4	3	3	3	29	3.22	B	Baik
99	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
100	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
101	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
102	3	4	3	4	3	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
103	4	4	3	4	3	3	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
104	3	3	3	4	4	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
105	4	3	3	4	3	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
106	4	3	3	4	3	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
107	3	3	3	4	4	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
108	3	3	4	4	4	4	3	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
109	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik

110	3	3	4	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
111	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
112	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
113	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
114	4	4	4	4	4	4	4	3	4	35	3.89	A	Sangat Baik
115	3	2	3	4	3	3	4	3	4	29	3.22	B	Baik
116	4	4	4	4	4	4	3	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
117	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
118	3	4	3	4	3	3	3	4	4	31	3.44	B	Baik
119	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
120	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
121	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
122	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
123	3	3	4	4	3	4	4	3	3	31	3.44	B	Baik
124	3	3	3	4	3	4	4	3	4	31	3.44	B	Baik
125	3	3	3	4	4	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
126	4	4	3	4	3	3	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
127	4	3	3	4	3	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
128	4	4	3	4	3	3	4	3	3	31	3.44	B	Baik
129	3	3	3	4	4	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
130	4	3	3	4	3	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
131	3	3	3	4	4	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
132	3	3	3	4	3	4	4	3	4	31	3.44	B	Baik
133	3	3	3	4	4	3	4	3	3	30	3.33	B	Baik
134	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
135	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
136	3	3	3	4	4	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
137	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik

138	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
139	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
140	3	3	3	4	3	4	3	3	4	30	3.33	B	Baik
141	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
142	4	3	3	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
143	3	3	3	4	3	3	3	4	4	31	3.44	B	Baik
144	3	3	3	4	3	4	3	4	4	31	3.44	B	Baik
145	3	4	3	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
146	3	3	3	4	3	3	3	2	4	28	3.11	B	Baik
147	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
148	3	3	3	4	3	4	3	4	4	31	3.44	B	Baik
149	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
150	4	4	4	4	4	4	4	3	4	35	3.89	A	Sangat Baik
151	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
152	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
153	4	4	4	4	4	4	3	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
154	3	3	3	4	3	3	0	2	3	24	2.67	C	Kurang Baik
Kesimpulan Total	500	488	475	614	494	507	533	497	591				

NRR	3.25	3.17	3.08	3.99	3.21	3.29	3.46	3.23	3.84
	a	b	c	d	e	f	g	h	i

Perhitungan IKM dengan rumus :

Bobot Nilai

Rata-Rata = $(a \times 0,11) + (b \times 0,11) + (c \times 0,11) + (d \times 0,11) + (e \times 0,11) + (f \times 0,11) + (g \times 0,11) + (h \times 0,11) + (i \times 0,11)$

Tertimbang

$$\begin{aligned}
 \text{Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang} &= (3.25 \times 0,11) + (3.17 \times 0,11) + (3.08 \times 0,11) + (3.99 \times 0,11) + (3.21 \times 0,11) + (3.29 \times 0,11) + (3.46 \times 0,11) + (3.23 \times 0,11) + (3.84 \times 0,11) \\
 &= 3.3564 \\
 \\
 \text{SKM} &= \text{Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang} \times 25 \\
 &= 3.3564 \times 25 \\
 &= \underline{\underline{83.91}}
 \end{aligned}$$

Jadi Nilai IKM pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan adalah **83.91**
 mutu pelayanan B, kinerja unit pelayanan Baik

No.	Unsur Pelayanan	Nilai Rata-Rata
U1	Persyaratan	80.33
U2	Prosedur	79.83
U3	Waktu Pelayanan	78.67
U4	Biaya/ Tarif	100
U5	Produk Layanan	79.83
U6	Kompetensi Pelaksana	79
U7	Perilaku Pelaksana	80.17
U8	Sarana dan Prasarana	78.67
U9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	92.33

LAPORAN
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
TRIWULAN 2 TAHUN 2023



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT

Karakteristik Responden

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
1	20<	D3	Perempuan	Lainnya
2	40-49	SMA	Laki - Laki	Lainnya
3	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
4	lebih dari 50	S2	Perempuan	PNS
5	40-49	D3	Laki - Laki	PNS
6	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
7	30-39	S1/D4	Perempuan	swasta
8	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
9	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
10	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
11	20-29	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
12	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
13	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
14	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
15	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
16	20-29	S2	Laki - Laki	Wirausaha
17	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
18	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
19	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya
20	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
21	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
22	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
23	lebih dari 50	S1/D4	Perempuan	PNS
24	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
25	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
26	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
27	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya
28	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya
29	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
30	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
31	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
32	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
33	40-49	Lainnya	Perempuan	Wirausaha
34	20<	D3	Perempuan	Lainnya
35	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
36	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
37	20-29	D3	Laki - Laki	Lainnya
38	20<	D3	Perempuan	Lainnya
39	20-29	D3	Laki - Laki	Lainnya
40	40-49	S1/D4	Perempuan	Lainnya
41	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
42	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
43	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
44	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
45	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
46	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
47	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
48	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
49	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
50	20<	SD	Perempuan	Lainnya
51	20-29	SMA	Laki - Laki	Lainnya
52	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
53	40-49	SMA	Laki - Laki	PTT
54	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
55	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
56	20-29	S1/D4	Perempuan	swasta
57	40-49	SMA	Laki - Laki	PTT
58	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya
59	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya
60	20-29	S2	Laki - Laki	Wirausaha
61	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya
62	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
63	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
64	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
65	30-39	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
66	20<	D3	Perempuan	Lainnya
67	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
68	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
69	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
70	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
71	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
72	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
73	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
74	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
75	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
76	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
77	30-39	SMA	Perempuan	PTT
78	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
79	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
80	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya
81	lebih dari 50	S1/D4	Perempuan	PNS
82	40-49	S1/D4	Perempuan	Lainnya
83	20<	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
84	20<	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
85	30-39	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
86	20<	S1/D4	Perempuan	Lainnya
87	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
88	30-39	S1/D4	Perempuan	PNS
89	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
90	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
91	20<	SMP	Perempuan	Lainnya

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
92	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
93	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
94	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
95	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
96	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
97	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
98	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
99	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
100	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
101	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
102	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
103	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
104	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
105	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
106	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
107	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
108	40-49	S2	Perempuan	PNS
109	30-39	SMA	Perempuan	PTT
110	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
111	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
112	40-49	SMA	Perempuan	PNS
113	30-39	D3	Perempuan	PTT
114	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
115	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
116	40-49	D3	Perempuan	PNS
117	lebih dari 50	S1/D4	Perempuan	PNS
118	30-39	SMA	Laki - Laki	PTT
119	40-49	S2	Perempuan	PNS
120	20-29	SMA	Laki - Laki	PTT
121	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
122	20-29	SMA	Perempuan	PTT
123	lebih dari 50	D3	Perempuan	PNS
124	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PNS
125	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
126	30-39	S1/D4	Perempuan	PNS
127	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
128	30-39	SMA	Laki - Laki	PTT
129	30-39	D3	Laki - Laki	PNS
130	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
131	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
132	40-49	D3	Perempuan	PNS
133	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
134	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
135	40-49	S2	Perempuan	PNS
136	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
137	20-29	S1/D4	Perempuan	PNS
138	lebih dari 50	SMA	Perempuan	PNS

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
139	20-29	D3	Perempuan	PNS
140	20-29	D3	Laki - Laki	PTT
141	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
142	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
143	20-29	S1/D4	Laki - Laki	PTT
144	30-39	D3	Perempuan	PNS
145	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
146	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
147	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PTT
148	20-29	D3	Laki - Laki	PTT
149	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
150	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
151	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
152	40-49	SMA	Laki - Laki	PNS
153	30-39	SMA	Perempuan	PNS
154	20-29	D3	Perempuan	PTT
155	20-29	SMA	Perempuan	PTT
156	30-39	D3	Perempuan	PNS
157	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
158	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
159	30-39	D3	Perempuan	PTT
160	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
161	40-49	D3	Perempuan	PNS
162	20-29	SMA	Perempuan	PTT
163	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
164	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
165	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
166	40-49	D3	Perempuan	PNS
167	20-29	D3	Perempuan	PTT
168	30-39	D3	Perempuan	PTT
169	20-29	SMA	Perempuan	PTT
170	20-29	SMA	Laki - Laki	PTT
171	20-29	S1/D4	Laki - Laki	PTT
172	lebih dari 50	S1/D4	Laki - Laki	PNS
173	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PTT
174	lebih dari 50	S1/D4	Perempuan	PNS

Pengolahan Data Survey Kepuasan Masyarakat Per Responden dan Per Unsur Pelayanan

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
2	3	3	3	4	2	3	3	3	4	28	3.11	B	Baik
3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
4	3	2	2	4	2	2	4	3	3	25	2.78	C	Kurang Baik
5	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
6	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
7	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
8	4	3	3	4	4	4	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
9	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik
10	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
11	3	4	4	4	3	3	3	3	4	31	3.44	B	Baik
12	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
13	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik
14	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
15	3	3	3	4	3	3	3	3	2	27	3.00	C	Kurang Baik
16	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
17	3	3	3	4	3	3	4	2	4	29	3.22	B	Baik
18	4	4	4	4	3	3	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
19	4	3	3	4	3	3	4	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
20	3	4	4	4	3	4	3	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
21	3	4	3	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
22	4	3	3	4	3	3	3	4	4	31	3.44	B	Baik
23	4	4	4	4	4	4	3	3	4	34	3.78	A	Sangat Baik
24	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
25	3	2	3	4	3	3	3	2	4	27	3.00	C	Kurang Baik
26	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
27	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
28	4	4	3	4	3	4	4	4	1	31	3.44	B	Baik
29	3	3	3	4	3	3	3	3	1	26	2.89	C	Kurang Baik
30	3	3	3	4	2	3	3	3	1	25	2.78	C	Kurang Baik
31	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
32	4	4	4	4	3	4	4	3	4	34	3.78	A	Sangat Baik
33	3	4	3	4	4	4	3	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
34	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
35	3	4	2	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
36	3	3	3	4	3	4	4	3	4	31	3.44	B	Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
37	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
38	4	4	4	4	4	3	4	2	4	33	3.67	A	Sangat Baik
39	3	4	3	4	3	3	4	3	3	30	3.33	B	Baik
40	3	4	4	4	3	4	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
41	3	4	4	4	4	3	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
42	3	4	4	4	4	4	3	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
43	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
44	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
45	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
46	3	3	2	4	3	3	3	4	1	26	2.89	C	Kurang Baik
47	3	4	3	4	3	3	3	4	4	31	3.44	B	Baik
48	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
49	3	3	3	4	3	4	4	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
50	3	3	3	4	4	3	4	3	3	30	3.33	B	Baik
51	4	4	4	4	4	4	3	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
52	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
53	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
54	3	3	3	4	3	3	3	3	1	26	2.89	C	Kurang Baik
55	3	3	3	4	3	3	3	3	1	26	2.89	C	Kurang Baik
56	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
57	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
58	4	4	3	4	4	4	4	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
59	4	4	3	4	4	3	3	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
60	3	3	4	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
61	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
62	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
63	2	2	3	1	3	2	4	2	2	21	2.33	D	Tidak Baik
64	4	4	4	4	3	4	4	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
65	3	4	3	4	4	4	3	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
66	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
67	3	3	3	4	3	4	4	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
68	4	4	3	4	4	4	3	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
69	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
70	4	3	3	2	3	4	3	4	4	30	3.33	B	Baik
71	3	4	3	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
72	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
73	4	3	4	2	4	4	3	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
74	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
75	4	3	3	4	4	4	3	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
76	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
78	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
79	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
80	3	3	3	4	3	4	3	4	4	31	3.44	B	Baik
81	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
82	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
83	3	4	4	4	4	4	4	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
84	4	4	4	4	4	4	3	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
85	3	2	3	4	3	3	4	3	2	27	3.00	C	Kurang Baik
86	3	3	3	4	3	4	4	4	1	29	3.22	B	Baik
87	3	4	3	4	3	3	3	4	3	30	3.33	B	Baik
88	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
89	4	4	2	4	3	4	4	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
90	3	3	3	4	3	4	3	2	3	28	3.11	B	Baik
91	3	4	4	4	3	4	3	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
92	3	3	3	4	3	3	3	3	1	26	2.89	C	Kurang Baik
93	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
94	3	3	2	4	3	3	3	4	4	29	3.22	B	Baik
95	3	3	4	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
96	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
97	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
98	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
99	3	4	3	4	3	4	3	2	4	30	3.33	B	Baik
100	3	3	3	4	4	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
101	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik
102	4	4	3	4	3	3	4	3	3	31	3.44	B	Baik
103	4	3	3	4	3	4	4	2	4	31	3.44	B	Baik
104	3	3	4	4	3	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
105	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
106	4	4	4	4	3	3	3	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
107	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
108	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik
109	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
110	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
111	3	3	4	4	4	4	3	4	4	33	3.67	A	Sangat Baik
112	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
113	3	2	3	4	3	3	3	3	4	28	3.11	B	Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
116	3	2	3	4	3	3	3	2	3	26	2.89	C	Kurang Baik
117	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
118	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
119	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
120	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
121	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
122	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik
123	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
124	3	3	3	4	3	3	3	2	2	26	2.89	C	Kurang Baik
125	3	2	4	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
126	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
127	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
128	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
129	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
130	3	3	4	4	4	3	3	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
131	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
132	3	3	3	4	4	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
133	3	1	3	4	3	3	3	3	4	27	3.00	C	Kurang Baik
134	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
135	3	3	4	4	3	3	3	4	4	31	3.44	B	Baik
136	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
137	3	2	3	4	3	3	3	3	4	28	3.11	B	Baik
138	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
139	3	3	4	4	4	4	3	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
140	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
141	4	4	4	4	3	3	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
142	3	3	4	4	4	3	3	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
143	3	2	1	4	3	3	3	3	3	25	2.78	C	Kurang Baik
144	3	3	3	4	3	4	3	3	4	30	3.33	B	Baik
145	3	2	3	4	3	3	4	2	3	27	3.00	C	Kurang Baik
146	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
147	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
148	3	2	3	4	2	3	4	2	4	27	3.00	C	Kurang Baik
149	4	4	4	4	4	4	3	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
150	3	2	3	4	2	3	3	2	3	25	2.78	C	Kurang Baik
151	3	2	2	4	2	3	3	2	4	25	2.78	C	Kurang Baik
152	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
153	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
154	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
155	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
156	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
157	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
158	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3,33	B	Baik
159	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
160	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
161	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
162	4	3	3	4	3	4	4	4	4	33	3,67	A	Sangat Baik
163	3	2	4	3	3	3	3	3	4	28	3,11	B	Baik
164	3	2	4	4	3	3	3	2	3	27	3,00	C	Kurang Baik
165	3	3	3	2	3	3	3	3	4	27	3,00	C	Kurang Baik
166	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3,11	B	Baik
167	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
168	3	3	4	4	3	4	4	3	4	32	3,56	A	Sangat Baik
169	4	3	3	4	3	3	4	4	4	32	3,56	A	Sangat Baik
170	3	3	3	4	3	3	3	2	3	27	3,00	C	Kurang Baik
171	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
172	3	3	3	4	3	3	4	3	1	27	3,00	C	Kurang Baik
173	4	4	4	4	4	4	3	2	4	33	3,67	A	Sangat Baik
174	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
Kesimpulan Total	54 8	54 1	54 7	68 6	54 2	56 0	57 9	55 4	63 3				

NRR	3.1 5	3.1 1	3.1 4	3.9 4	3.1 1	3.2 2	3.3 3	3.1 8	3.6 4
	a	b	c	d	e	f	g	h	i

Perhitungan IKM dengan rumus :

$$\begin{aligned} \text{Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang} &= (a \times 0,11) + (b \times 0,11) + (c \times 0,11) + (d \times 0,11) + (e \times 0,11) + (f \times 0,11) + (g \times 0,11) + (h \times 0,11) + (i \times 0,11) \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang} &= (3.15 \times 0,11) + (3.11 \times 0,11) + (3.14 \times 0,11) + (3.94 \times 0,11) + (3.11 \times 0,11) + (3.22 \times 0,11) + \\ &= (3.33 \times 0,11) + (3.18 \times 0,11) + (3.64 \times 0,11) \\ &= 3.2810 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{SKM} &= \text{Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang} \times 25 \\
 &= 3.2810 \times 25 \\
 &= \underline{\underline{82.03}}
 \end{aligned}$$

Jadi Nilai IKM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah 82.03
 mutu pelayanan B, kinerja unit pelayanan Baik

No.	Unsur Pelayanan	Nilai Rata-Rata
U1	Persyaratan	78.74
U2	Prosedur	77.73
U3	Waktu Pelayanan	78.59
U4	Biaya/ Tarif	98.56
U5	Produk Layanan	77.87
U6	Kompetensi Pelaksana	80.46
U7	Perilaku Pelaksana	83.19
U8	Sarana dan Prasarana	79.6
U9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	90.95

**INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
TRIWULAN KEDUA TAHUN 2023**

NILAI IKM	NAMA LAYANAN : PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
82.03	RESPONDEN
	Jumlah : 174 Orang
	Jenis Kelamin : L = 46 Orang P = 128 Orang NM = 0 Orang
	Pendidikan : SD = 1 Orang SMP = 62 Orang SMA = 20 Orang D III = 27 Orang S1 / D IV = 57 Orang S2 = 6 Orang Lainnya = 1 Orang NM = 0 Orang
	Umur : 20< = 68 Orang 20-29 = 45 Orang 30-39 = 22 Orang 40-49 = 31 Orang Lebih dari 50 = 8 Orang NM = 0 Orang
	Pekerjaan : PNS = 42 Orang POLRI = 0 Orang PTT = 39 Orang swasta = 2 Orang Wirausaha = 3 Orang NM = 88 Orang
	* NM = No Mention / Tidak Disebutkan
	Periode Survey = April s/d Juni

TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN
MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR TERUS
MEMPERBAIKI
DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT

LAPORAN
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
TRIWULAN 3 TAHUN 2023



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT

Karakteristik Responden

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
1	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
2	20<	D3	Perempuan	Lainnya
3	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
4	30-39	D3	Laki- Laki	Wirausaha
5	30-39	SMA	Laki- Laki	swasta
6	30-39	SMA	Perempuan	Lainnya
7	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
8	20<	SMP	Laki- Laki	Lainnya
9	20<	SMA	Laki- Laki	Lainnya
10	20<	Lainnya	Laki- Laki	Lainnya
11	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
12	20<	SMA	Laki- Laki	Lainnya
13	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
14	20-29	SMA	Laki- Laki	Lainnya
15	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
16	30-39	Lainnya	Laki- Laki	Lainnya
17	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
18	30-39	SMA	Perempuan	Lainnya
19	20<	SMP	Laki- Laki	Lainnya
20	20-29	SMA	Laki- Laki	Lainnya
21	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
22	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
23	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
24	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
25	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
26	20-29	D3	Laki- Laki	Lainnya
27	20<	SMP	Laki- Laki	Lainnya
28	20-29	D3	Laki- Laki	Lainnya
29	30-39	S1/D4	Laki- Laki	swasta
30	20-29	SMA	Laki- Laki	swasta
31	30-39	S1/D4	Perempuan	Lainnya
32	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
33	30-39	SMA	Perempuan	swasta
34	30-39	SMA	Laki- Laki	swasta
35	20-29	SMA	Perempuan	PTT
36	20-29	D3	Perempuan	PTT
37	30-39	S1/D4	Perempuan	PNS
38	30-39	S2	Laki- Laki	PNS
39	20-29	D3	Perempuan	PNS
40	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
41	30-39	SMA	Perempuan	Lainnya
42	30-39	SMA	Laki- Laki	swasta
43	20-29	SMA	Perempuan	PTT
44	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
45	40-49	D3	Perempuan	PNS

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
46	20-29	S1/D4	Laki - Laki	swasta
47	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
48	30-39	SMA	Perempuan	Lainnya
49	20-29	SMP	Perempuan	Lainnya
50	20-29	SMA	Laki - Laki	Lainnya
51	20-29	D3	Laki - Laki	Lainnya
52	20-29	S1/D4	Laki - Laki	swasta
53	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
54	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
55	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
56	20-29	D3	Laki - Laki	Lainnya
57	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
58	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
59	20-29	D3	Laki - Laki	PTT
60	20-29	D3	Perempuan	PTT
61	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
62	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
63	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
64	20-29	D3	Laki - Laki	PTT
65	20-29	D3	Laki - Laki	PTT
66	20-29	D3	Laki - Laki	Lainnya
67	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
68	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
69	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
70	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
71	20-29	SMA	Perempuan	swasta
72	20-29	D3	Laki - Laki	swasta
73	20-29	SMA	Perempuan	swasta
74	20-29	SMA	Perempuan	swasta
75	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya
76	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
77	20-29	D3	Laki - Laki	Wirausaha
78	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
79	20-29	SMA	Laki - Laki	Lainnya
80	20-29	D3	Perempuan	PNS
81	30-39	D3	Laki - Laki	swasta
82	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya
83	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
84	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
85	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
86	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
87	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
88	30-39	SMA	Perempuan	Lainnya
89	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
90	20-29	Lainnya	Perempuan	Lainnya
91	20<	SMP	Perempuan	Lainnya

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
92	30-39	SMA	Laki - Laki	swasta
93	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
94	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
95	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
96	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
97	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
98	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
99	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
100	20-29	S1/D4	Perempuan	PNS
101	>50	S1/D4	Perempuan	PNS
102	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PTT
103	40-49	S1/D4	Perempuan	
104	20-29	D3	Laki - Laki	PNS
105	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
106	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
107	30-39	SMA	Perempuan	PTT
108	30-39	SMA	Laki - Laki	PTT
109	20-29	SMA	Perempuan	PTT
110	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
111	30-39	S1/D4	Perempuan	PNS
112	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
113	20-29	S1/D4	Laki - Laki	PTT
114	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PNS
115	20-29	D3	Perempuan	PTT
116	>50	S2	Perempuan	PNS
117	20-29	SMA	Perempuan	PTT
118	20-29	D3	Perempuan	PNS
119	>50	S1/D4	Laki - Laki	PNS
120	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
121	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
122	40-49	S2	Perempuan	PNS
123	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
124	30-39	D3	Perempuan	PNS
125	20-29	SMA	Perempuan	PTT
126	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
127	20-29	S1/D4	Laki - Laki	PTT
128	40-49	S1/D4	Perempuan	PTT
129	20-29	S1/D4	Laki - Laki	PTT
130	20-29	D3	Perempuan	PTT
131	30-39	D3	Perempuan	PNS
132	30-39	D3	Perempuan	PTT
133	>50	S1/D4	Perempuan	PNS
134	>50	S1/D4	Perempuan	PNS
135	>50	S1/D4	Perempuan	PNS
136	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
137	>50	S1/D4	Perempuan	PNS
138	30-39	S1/D4	Perempuan	PNS

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
139	>50	S1/D4	Laki - Laki	PNS
140	20-29	D3	Perempuan	PTT
141	20-29	SMA	Perempuan	PTT
142	20-29	SMA	Laki - Laki	PTT
143	20-29	D3	Perempuan	PTT
144	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
145	20-29	SMA	Laki - Laki	PTT
146	20-29	D3	Laki - Laki	PTT
147	40-49	S2	Perempuan	PNS
148	30-39	SMA	Laki - Laki	PNS
149	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
150	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
151	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
152	40-49	D3	Perempuan	PNS
153	40-49	D3	Perempuan	PNS
154	>50	SMA	Perempuan	PNS
155	>50	S2	Laki - Laki	PNS
156	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
157	>50	D3	Perempuan	PNS
158	20-29	D3	Laki - Laki	PTT
159	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PTT
160	40-49	D3	Perempuan	PNS
161	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PNS
162	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
163	20-29	D3	Perempuan	PTT
164	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
165	20-29	D3	Perempuan	PTT
166	20-29	D3	Laki - Laki	PTT
167	30-39	SMA	Laki - Laki	PTT
168	20-29	D3	Perempuan	PTT
169	20<	SMA	Laki - Laki	PTT
170	40-49	S2	Perempuan	PNS
171	>50	D3	Perempuan	PNS
172	30-39	S1/D4	Perempuan	PNS
173	20-29	S1/D4	Laki - Laki	PTT
174	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
175	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
176	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
177	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
178	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
179	30-39	D3	Laki - Laki	PTT
180	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
181	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PTT
182	20-29	S1/D4	Laki - Laki	PTT
183	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
184	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
185	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
186	40-49	D3	Laki - Laki	PNS
187	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
188	>50	S1/D4	Laki - Laki	PNS
189	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
190	40-49	SMA	Laki - Laki	PNS
191	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
192	20-29	SMA	Laki - Laki	PTT
193	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
194	20-29	SMA	Perempuan	PTT
195	20-29	S1/D4	Laki - Laki	PTT
196	>50	S1/D4	Perempuan	PNS
197	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
198	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
199	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
200	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
201	20-29	SMA	Perempuan	PTT
202	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
203	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
204	30-39	SMA	Perempuan	PTT
205	30-39	D3	Perempuan	PTT
206	20<	SMA	Laki - Laki	PTT
207	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
208	30-39	D3	Perempuan	PTT
209	20<	S1/D4	Perempuan	PTT
210	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PTT
211	30-39	D3	Perempuan	PNS
212	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
213	>50	S1/D4	Perempuan	PNS
214	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
215	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PTT
216	20-29	S1/D4	Laki - Laki	PTT

Pengolahan Data Survey Kepuasan Masyarakat Per Responden dan Per Unsur Pelayanan

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	3	3	3	4	4	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
2	3	2	3	4	4	4	4	3	3	30	3.33	B	Baik
3	4	4	3	4	3	3	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
4	3	3	4	4	3	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
5	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik
6	4	3	3	4	4	4	3	3	3	31	3.44	B	Baik
7	4	4	4	4	3	3	3	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
8	3	3	3	4	4	4	4	3	3	31	3.44	B	Baik
9	3	3	3	4	4	3	3	4	3	30	3.33	B	Baik
10	3	3	4	4	3	4	4	3	3	31	3.44	B	Baik
11	3	4	4	4	4	3	3	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
12	3	3	3	4	3	4	3	3	3	29	3.22	B	Baik
13	4	4	4	4	4	4	3	3	3	33	3.67	A	Sangat Baik
14	3	3	3	4	3	4	4	4	3	31	3.44	B	Baik
15	4	4	3	4	4	4	4	3	3	33	3.67	A	Sangat Baik
16	3	4	3	4	3	4	4	4	3	32	3.56	A	Sangat Baik
17	3	4	4	3	3	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
18	4	3	3	4	3	4	3	3	3	30	3.33	B	Baik
19	4	4	3	4	4	3	3	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
20	3	4	4	4	2	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
21	4	3	4	4	3	3	3	4	3	31	3.44	B	Baik
22	3	3	4	4	3	4	3	3	4	31	3.44	B	Baik
23	4	3	3	4	3	3	4	4	3	31	3.44	B	Baik
24	3	3	3	4	4	4	3	3	3	30	3.33	B	Baik
25	4	4	4	4	3	3	3	4	3	32	3.56	A	Sangat Baik
26	4	4	3	4	4	3	4	4	3	33	3.67	A	Sangat Baik
27	3	3	3	4	3	4	4	4	3	31	3.44	B	Baik
28	4	4	3	4	4	3	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
29	4	3	3	4	4	4	3	4	3	32	3.56	A	Sangat Baik
30	3	3	3	4	4	4	3	3	4	31	3.44	B	Baik
31	3	3	3	4	4	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
32	3	4	3	4	3	4	4	3	3	31	3.44	B	Baik
33	4	4	4	4	4	3	3	3	4	33	3.67	A	Sangat Baik
34	4	4	3	4	4	4	3	3	3	32	3.56	A	Sangat Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
35	4	4	4	4	3	3	4	3	4	33	3.67	A	Sangat Baik
36	4	4	3	4	3	4	4	3	4	33	3.67	A	Sangat Baik
37	4	4	3	4	4	3	4	3	3	32	3.56	A	Sangat Baik
38	3	3	3	4	4	4	4	3	3	31	3.44	B	Baik
39	3	4	3	4	3	3	3	4	3	30	3.33	B	Baik
40	3	4	3	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
41	4	4	4	4	3	3	3	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
42	3	3	3	4	4	4	3	3	3	30	3.33	B	Baik
43	3	3	3	4	4	3	3	3	3	29	3.22	B	Baik
44	4	3	3	4	3	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
45	4	4	3	4	4	3	4	3	3	32	3.56	A	Sangat Baik
46	3	3	4	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
47	4	4	3	4	3	3	3	3	4	31	3.44	B	Baik
48	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
49	3	4	4	4	3	3	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
50	3	4	4	4	4	3	3	3	3	31	3.44	B	Baik
51	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
52	3	3	4	4	4	4	4	3	4	33	3.67	A	Sangat Baik
53	3	3	3	4	4	4	4	3	3	31	3.44	B	Baik
54	3	3	3	4	4	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
55	3	4	4	4	3	3	3	3	3	30	3.33	B	Baik
56	4	4	4	4	3	3	4	3	3	32	3.56	A	Sangat Baik
57	3	3	4	4	3	3	4	3	3	30	3.33	B	Baik
58	3	3	3	4	3	4	4	3	4	31	3.44	B	Baik
59	3	3	3	4	4	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
60	3	3	3	4	3	4	4	3	3	30	3.33	B	Baik
61	3	3	3	4	4	4	4	3	3	31	3.44	B	Baik
62	3	3	4	4	3	4	4	3	3	31	3.44	B	Baik
63	3	4	3	4	3	4	4	3	3	31	3.44	B	Baik
64	3	3	3	4	4	3	3	3	3	29	3.22	B	Baik
65	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
66	3	4	3	4	4	4	4	3	4	33	3.67	A	Sangat Baik
67	3	3	3	4	4	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
68	3	3	4	4	3	4	3	3	4	31	3.44	B	Baik
69	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik
70	3	4	3	4	3	4	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
71	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
72	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
73	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
74	3	3	4	4	4	4	4	3	3	32	3.56	A	Sangat Baik
75	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
76	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
77	3	3	3	4	3	4	4	3	3	30	3.33	B	Baik
78	3	3	4	4	3	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
79	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
80	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
81	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
82	3	4	3	4	3	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
83	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3.22	B	Baik
84	3	4	4	4	3	4	4	3	3	32	3.56	A	Sangat Baik
85	3	3	3	4	4	3	3	4	3	30	3.33	B	Baik
86	3	3	3	4	4	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
87	3	3	4	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
88	3	3	3	4	3	4	3	3	3	29	3.22	B	Baik
89	3	3	3	4	4	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
90	3	3	3	4	4	4	3	3	4	31	3.44	B	Baik
91	3	3	4	4	3	3	4	3	3	30	3.33	B	Baik
92	3	3	3	4	3	4	3	3	3	29	3.22	B	Baik
93	3	3	3	4	3	4	4	3	3	30	3.33	B	Baik
94	3	3	3	4	4	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
95	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
96	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
97	3	3	3	4	4	4	4	3	3	31	3.44	B	Baik
98	3	3	3	4	3	4	4	3	4	31	3.44	B	Baik
99	3	3	3	4	4	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
100	3	3	3	4	3	3	3	3	0	25	2.78	C	Kurang Baik
101	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
102	3	4	3	4	3	3	4	4	4	32	3.56	A	Sangat Baik
103	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
104	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
105	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
106	4	1	4	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
107	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
108	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
109	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
110	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
111	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
112	3	3	3	4	2	3	3	2	3	26	2.89	C	Kurang Baik
113	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
114	3	3	3	4	3	3	3	2	2	26	2.89	C	Kurang Baik
115	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
116	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
117	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
118	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
119	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
120	3	3	2	4	3	2	3	3	3	26	2.89	C	Kurang Baik
121	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
122	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
123	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
124	3	2	3	2	3	3	3	3	4	26	2.89	C	Kurang Baik
125	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
126	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
127	3	3	3	4	4	4	3	3	4	31	3.44	B	Baik
128	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
129	3	3	3	4	3	3	4	2	4	29	3.22	B	Baik
130	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
131	3	3	2	4	3	3	3	3	4	28	3.11	B	Baik
132	4	3	3	4	3	3	4	3	4	31	3.44	B	Baik
133	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
134	3	2	3	4	3	3	3	3	3	27	3.00	C	Kurang Baik
135	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
136	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
137	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
138	4	4	4	4	4	3	3	3	4	33	3.67	A	Sangat Baik
139	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
140	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
141	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
142	4	3	4	4	4	4	4	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
143	3	3	3	4	3	3	3	4	3	29	3.22	B	Baik
144	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
145	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
146	3	3	3	4	3	3	3	2	4	28	3.11	B	Baik
147	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
148	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
149	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
150	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
151	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
152	3	3	3	4	3	3	3	3	1	26	2.89	C	Kurang Baik
153	4	4	3	4	3	3	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
154	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
155	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
156	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
157	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
158	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
159	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
160	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
161	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
162	3	3	3	4	3	3	4	4	4	31	3.44	B	Baik
163	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
164	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
165	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
166	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
167	4	4	4	4	4	3	4	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
168	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
169	4	1	2	2	3	3	4	3	4	26	2.89	C	Kurang Baik
170	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
171	3	3	3	3	3	3	3	3	4	28	3.11	B	Baik
172	3	1	3	3	3	3	3	3	3	25	2.78	C	Kurang Baik
173	3	2	3	4	3	3	3	3	2	26	2.89	C	Kurang Baik
174	3	3	2	4	3	3	3	3	3	27	3.00	C	Kurang Baik
175	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
176	3	3	2	4	3	3	3	2	4	27	3.00	C	Kurang Baik
177	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
178	3	4	3	4	4	3	4	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
179	3	2	3	4	3	3	3	3	4	28	3.11	B	Baik
180	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
181	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3.11	B	Baik
182	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
183	4	4	3	4	3	4	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
184	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3.33	B	Baik
185	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
186	4	4	3	4	4	4	4	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
187	3	3	3	4	3	3	3	2	4	28	3.11	B	Baik
188	3	1	3	4	3	3	3	3	4	27	3.00	C	Kurang Baik
189	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
190	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
191	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
192	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3.33	B	Baik
193	3	2	3	4	3	4	4	3	4	30	3.33	B	Baik
194	3	3	4	4	4	4	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
195	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
196	3	3	3	4	3	3	4	4	4	31	3.44	B	Baik
197	3	4	3	4	3	3	3	3	4	30	3.33	B	Baik
198	3	3	3	4	2	2	3	3	4	27	3.00	C	Kurang Baik
199	3	3	3	4	2	2	3	2	3	25	2.78	C	Kurang Baik
200	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
201	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
202	3	2	3	4	3	3	3	2	4	27	3.00	C	Kurang Baik
203	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
204	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
205	3	2	3	4	3	3	3	3	4	28	3.11	B	Baik
206	4	4	4	4	4	4	3	3	4	34	3.78	A	Sangat Baik
207	3	3	2	4	3	3	3	2	4	27	3.00	C	Kurang Baik
208	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
209	3	2	3	4	3	3	3	2	1	24	2.67	C	Kurang Baik
210	3	4	4	4	4	4	4	4	4	35	3.89	A	Sangat Baik
211	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4.00	A	Sangat Baik
212	4	4	3	4	4	3	4	4	4	34	3.78	A	Sangat Baik
213	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
214	3	3	3	4	3	2	3	3	3	27	3.00	C	Kurang Baik
215	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3.22	B	Baik
216	4	3	3	4	4	4	3	3	4	32	3.56	A	Sangat Baik
Kesimpulan Total	688	679	681	857	699	701	728	670	781				

NRR	3.19	3.14	3.15	3.97	3.24	3.25	3.37	3.10	3.62
	a	b	c	d	e	f	g	h	i

Perhitungan IKM dengan rumus :

$$\text{Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang} = (a \times 0,11) + (b \times 0,11) + (c \times 0,11) + (d \times 0,11) + (e \times 0,11) + (f \times 0,11) + (g \times 0,11) + (h \times 0,11) + (i \times 0,11)$$

$$\text{Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang} = (3.19 \times 0,11) + (3.14 \times 0,11) + (3.15 \times 0,11) + (3.97 \times 0,11) + (3.24 \times 0,11) + (3.25 \times 0,11) + (3.37 \times 0,11) + (3.1 \times 0,11) + (3.62 \times 0,11)$$

$$= 3.3020$$

$$\begin{aligned} \text{SKM} &= \text{Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang} \times \frac{2}{5} \\ &= 3.3020 \times \frac{2}{5} \\ &= \underline{\underline{82.55}} \end{aligned}$$

Jadi Nilai IKM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah 82.55
mutu pelayanan B, kinerja unit pelayanan Baik

No.	Unsur Pelayanan	Nilai Rata-Rata
U1	Persyaratan	79.63
U2	Prosedur	78.59
U3	Waktu Pelayanan	78.82
U4	Biaya/ Tarif	99.19
U5	Produk Layanan	80.9
U6	Kompetensi Pelaksana	81.13
U7	Perilaku Pelaksana	84.26
U8	Sarana dan Prasarana	77.55
U9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	90.39

**INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
TRIWULAN KETIGA TAHUN 2023**

NILAI IKM	NAMA LAYANAN : PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
82.55	RESPONDEN Jumlah : 216 Orang Jenis Kelamin : L = 81 Orang P = 135 Orang NM = 0 Orang Pendidikan : SD = 0 Orang SMP = 59 Orang SMA = 20 Orang D III = 49 Orang S1 / D IV = 79 Orang S2 = 6 Orang Lainnya = 3 Orang NM = 0 Orang Umur : 20< = 37 Orang 20-29 = 88 Orang 30-39 = 46 Orang 40-49 = 30 Orang Lebih dari 50 = 15 Orang NM = 0 Orang Pekerjaan : PNS = 59 Orang POLRI = 0 Orang PTT = 72 Orang Swasta = 14 Orang Wirausaha = 2 Orang Lainnya = 69 Orang NM = 0 Orang

* NM = No Mention / Tidak Disebutkan

Periode Survey = Juli s/d September

**TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN
MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR TERUS MEMPERBAIKI
DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT**

LAPORAN
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
TRIWULAN 4 TAHUN 2023



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT

Karakteristik Responden

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
1	30-39	SMA	Laki - Laki	Lainnya
2	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
3	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
4	Lebih dari 50	SMA	Perempuan	PNS
5	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
6	20<	SMA	Perempuan	Wirausaha
7	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
8	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
9	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
10	20-29	D3	Perempuan	PNS
11	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
12	20-29	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
13	40-49	SMA	Laki - Laki	PNS
14	Lebih dari 50	S1/D4	Perempuan	PNS
15	20-29	S1/D4	Perempuan	swasta
16	20-29	Lainnya	Laki - Laki	PTT
17	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
18	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
19	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
20	20-29	S1/D4	Perempuan	PNS
21	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
22	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
23	30-39	SMA	Perempuan	Lainnya
24	30-39	S1/D4	Perempuan	Lainnya
25	30-39	SMA	Laki - Laki	swasta
26	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
27	30-39	S1/D4	Perempuan	swasta
28	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
29	20-29	D3	Perempuan	Wirausaha
30	30-39	S1/D4	Perempuan	Lainnya
31	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
32	30-39	D3	Perempuan	Lainnya
33	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
34	20-29	SMA	Perempuan	swasta
35	40-49	S2	Perempuan	Lainnya
36	30-39	S2	Perempuan	swasta
37	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
38	30-39	SMA	Perempuan	Lainnya
39	30-39	D3	Perempuan	swasta
40	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PNS
41	Lebih dari 50	S1/D4	Perempuan	PNS
42	20<	SMP	Perempuan	Lainnya

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
43	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
44	30-39	S2	Laki - Laki	PNS
45	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
46	40-49	SMA	Perempuan	Lainnya
47	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
48	20<	Lainnya	Perempuan	Lainnya
49	20-29	S1/D4	Laki - Laki	swasta
50	30-39	S1/D4	Perempuan	Wirausaha
51	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
52	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
53	30-39	SMA	Perempuan	swasta
54	20-29	D3	Perempuan	PTT
55	20-29	Lainnya	Perempuan	Lainnya
56	30-39	S1/D4	Perempuan	PNS
57	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
58	40-49	S1/D4	Perempuan	Lainnya
59	20-29	SMA	Perempuan	swasta
60	20-29	SMA	Laki - Laki	Lainnya
61	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
62	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
63	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
64	20-29	S1/D4	Laki - Laki	swasta
65	40-49	SMA	Laki - Laki	Lainnya
66	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
67	Lebih dari 50	SMA	Laki - Laki	Lainnya
68	30-39	SMA	Perempuan	PNS
69	40-49	Lainnya	Perempuan	Lainnya
70	20-29	SMA	Laki - Laki	Lainnya
71	30-39	S1/D4	Perempuan	Lainnya
72	30-39	SMA	Perempuan	Lainnya
73	30-39	S1/D4	Perempuan	Lainnya
74	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
75	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
76	20-29	D3	Laki - Laki	Lainnya
77	30-39	Lainnya	Perempuan	Lainnya
78	20-29	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
79	30-39	S1/D4	Perempuan	Lainnya
80	30-39	S1/D4	Perempuan	Lainnya
81	40-49	SMA	Perempuan	swasta
82	30-39	S1/D4	Perempuan	swasta
83	40-49	SMA	Perempuan	Lainnya
84	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
85	30-39	S1/D4	Perempuan	Lainnya
86	20-29	SMA	Laki - Laki	Lainnya
87	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
88	Lebih dari 50	S2	Laki - Laki	PNS
89	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya
90	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PNS
91	20-29	S1/D4	Laki - Laki	swasta
92	20-29	SMA	Laki - Laki	Lainnya
93	20-29	D3	Laki - Laki	Lainnya
94	20-29	D3	Laki - Laki	Lainnya
95	20-29	SMA	Laki - Laki	Lainnya
96	20<	SMA	Laki - Laki	Lainnya
97	20<	SMP	Laki - Laki	Lainnya
98	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
99	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
100	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
101	20-29	D3	Perempuan	Lainnya
102	30-39	D3	Perempuan	PTT
103	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
104	30-39	S2	Perempuan	PTT
105	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
106	20-29	D3	Laki - Laki	Lainnya
107	20-29	D3	Perempuan	swasta
108	20<	SD	Perempuan	Lainnya
109	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
110	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
111	20<	SMA	Perempuan	Lainnya
112	20-29	S1/D4	Perempuan	swasta
113	20-29	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
114	20-29	D3	Perempuan	Wirausaha
115	20-29	SMA	Perempuan	Lainnya
116	40-49	D3	Laki - Laki	PTT
117	40-49	S1/D4	Perempuan	PTT
118	Lebih dari 50	SMA	Laki - Laki	PNS
119	20-29	S1/D4	Laki - Laki	PTT
120	20-29	D3	Laki - Laki	Lainnya
121	20-29	S1/D4	Perempuan	Wirausaha
122	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PNS
123	40-49	D3	Laki - Laki	PNS
124	20-29	SMA	Laki - Laki	PTT
125	20-29	SMA	Perempuan	PTT
126	20-29	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
127	30-39	SMA	Laki - Laki	PTT
128	20-29	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
129	30-39	S1/D4	Perempuan	PNS
130	40-49	SMA	Perempuan	swasta
131	30-39	S1/D4	Perempuan	swasta

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
132	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
133	30-39	SMA	Perempuan	Lainnya
134	40-49	SMA	Laki - Laki	PNS
135	30-39	S1/D4	Perempuan	PTT
136	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PTT
137	20-29	S1/D4	Perempuan	PTT
138	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PTT
139	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PTT
140	30-39	S1/D4	Perempuan	PNS
141	20<	SMA	Perempuan	PTT
142	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
143	Lebih dari 50	S1/D4	Perempuan	PNS
144	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
145	Lebih dari 50	D3	Perempuan	PNS
146	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
147	20-29	D3	Perempuan	PTT
148	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PTT
149	20-29	S1/D4	Perempuan	Lainnya
150	40-49	SMA	Laki - Laki	PNS
151	30-39	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
152	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
153	40-49	SMA	Perempuan	swasta
154	30-39	S1/D4	Perempuan	PNS
155	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
156	20-29	D3	Perempuan	PNS
157	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
158	30-39	S1/D4	Perempuan	PNS
159	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
160	Lebih dari 50	S1/D4	Laki - Laki	PNS
161	20-29	D3	Laki - Laki	PTT
162	40-49	D3	Perempuan	PNS
163	40-49	D3	Perempuan	PNS
164	30-39	S1/D4	Laki - Laki	PNS
165	30-39	S1/D4	Laki - Laki	Lainnya
166	20<	SMP	Perempuan	Lainnya
167	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
168	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
169	Lebih dari 50	SMA	Perempuan	PNS
170	Lebih dari 50	S1/D4	Perempuan	PNS
171	40-49	D3	Perempuan	PNS
172	20-29	S1/D4	Perempuan	swasta
173	40-49	S1/D4	Laki - Laki	swasta

Responden	Umur	Pendidikan	Jenis Kelamin	Pekerjaan
174	40-49	D3	Laki - Laki	PNS
175	30-39	Lainnya	Laki - Laki	Lainnya
176	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
177	40-49	S1/D4	Perempuan	PNS
178	40-49	S1/D4	Laki - Laki	PNS
179	20-29	S1/D4	Laki - Laki	PNS
180	40-49	D3	Perempuan	PNS
181	Lebih dari 50	D3	Perempuan	PNS

Pengolahan Data Survey Kepuasan Masyarakat Per Responden dan Per Unsur Pelayanan

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
2	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	34	3,78	A	Sangat Baik
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
5	4	3	4	4	4	4	4	3	4	34	3,78	A	Sangat Baik
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
7	3	4	4	4	4	4	4	4	4	35	3,89	A	Sangat Baik
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
9	3	3	3	4	4	4	4	3	3	31	3,44	B	Baik
10	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
11	3	4	4	4	3	3	4	3	4	32	3,56	A	Sangat Baik
12	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3,33	B	Baik
13	3	4	3	4	4	4	3	4	4	33	3,67	A	Sangat Baik
14	4	3	3	4	3	4	3	3	4	31	3,44	B	Baik
15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
17	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3,11	B	Baik
18	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
19	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
20	3	3	4	4	3	3	3	3	4	30	3,33	B	Baik
21	3	3	4	4	4	4	4	3	4	33	3,67	A	Sangat Baik
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
23	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
24	3	4	3	4	3	3	4	3	3	30	3,33	B	Baik
25	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
27	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
28	3	3	3	2	3	3	4	4	4	29	3,22	B	Baik
29	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
30	3	3	3	4	4	3	3	4	3	30	3,33	B	Baik
31	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3,22	B	Baik
32	3	3	3	4	4	3	3	3	3	29	3,22	B	Baik
33	3	3	3	4	4	3	4	3	3	30	3,33	B	Baik
34	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
35	4	4	3	4	3	3	4	3	3	31	3,44	B	Baik
36	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
37	4	4	3	4	3	3	4	3	4	32	3,56	A	Sangat Baik
38	3	4	3	4	3	3	4	3	4	31	3,44	B	Baik
39	3	4	4	4	3	4	4	3	4	33	3,67	A	Sangat Baik
40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
41	4	3	3	4	4	3	3	3	4	31	3,44	B	Baik
42	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
43	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
44	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
45	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
46	3	4	3	4	4	3	4	2	4	31	3,44	B	Baik
47	4	3	3	4	3	4	4	2	3	30	3,33	B	Baik
48	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
49	4	4	3	4	4	4	4	2	4	33	3,67	A	Sangat Baik
50	4	4	3	4	4	3	4	2	3	31	3,44	B	Baik
51	3	4	3	4	4	4	4	2	3	31	3,44	B	Baik
52	3	3	3	4	4	3	4	2	3	29	3,22	B	Baik
53	3	4	3	4	3	4	4	2	3	30	3,33	B	Baik
54	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
55	3	3	3	4	4	4	4	2	3	30	3,33	B	Baik
56	4	4	3	4	3	4	3	3	4	32	3,56	A	Sangat Baik
57	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
58	3	3	3	4	3	4	4	4	4	32	3,56	A	Sangat Baik
59	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
60	3	4	3	4	3	3	4	2	4	30	3,33	B	Baik
61	3	4	3	4	4	3	3	4	4	32	3,56	A	Sangat Baik
62	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
63	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
64	3	4	3	4	4	3	3	3	4	31	3,44	B	Baik
65	2	2	3	4	2	3	3	3	2	24	2,67	C	Kurang Baik
66	3	3	3	4	3	4	4	3	4	31	3,44	B	Baik
67	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
68	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
69	4	4	3	4	4	3	4	3	3	32	3,56	A	Sangat Baik
70	3	4	3	4	3	4	4	3	4	32	3,56	A	Sangat Baik
71	4	4	3	4	3	3	4	2	3	30	3,33	B	Baik
72	3	3	3	4	3	3	4	2	3	28	3,11	B	Baik
73	4	4	3	4	3	3	3	3	3	30	3,33	B	Baik
74	3	3	3	4	3	4	4	3	4	31	3,44	B	Baik
75	4	4	3	4	4	3	4	2	3	31	3,44	B	Baik
76	3	3	3	4	3	4	4	3	3	30	3,33	B	Baik
77	4	4	2	4	3	3	4	2	3	29	3,22	B	Baik
78	4	4	3	4	3	4	4	2	3	31	3,44	B	Baik
79	3	3	2	4	3	3	4	3	3	28	3,11	B	Baik
80	4	4	3	4	3	3	4	3	4	32	3,56	A	Sangat Baik
81	3	3	3	4	3	3	4	3	3	29	3,22	B	Baik
82	3	3	3	4	4	3	4	3	3	30	3,33	B	Baik
83	4	3	3	4	3	3	4	3	3	30	3,33	B	Baik
84	4	4	3	4	3	3	4	2	4	31	3,44	B	Baik
85	4	4	3	4	3	4	4	2	3	31	3,44	B	Baik
86	4	4	3	4	3	3	4	3	3	31	3,44	B	Baik
87	3	4	4	4	3	3	4	3	4	32	3,56	A	Sangat Baik
88	3	4	3	4	3	3	4	2	4	30	3,33	B	Baik
89	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
90	4	3	3	4	3	3	4	2	3	29	3,22	B	Baik
91	3	3	3	4	4	3	4	2	3	29	3,22	B	Baik
92	3	3	2	4	3	3	4	2	3	27	3,00	C	Kurang Baik
93	3	3	2	4	4	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
94	4	4	2	4	3	3	4	3	4	31	3,44	B	Baik
95	3	3	3	4	4	4	4	3	4	32	3,56	A	Sangat Baik
96	3	3	3	4	4	3	4	2	4	30	3,33	B	Baik
97	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
98	3	3	3	4	4	4	4	3	3	31	3,44	B	Baik
99	3	3	3	4	3	3	3	2	4	28	3,11	B	Baik
100	3	3	3	4	4	3	4	3	4	31	3,44	B	Baik
101	3	3	3	4	4	4	4	3	4	32	3,56	A	Sangat Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
102	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3,11	B	Baik
103	4	4	3	4	3	3	4	3	3	31	3,44	B	Baik
104	3	3	3	4	4	3	4	2	3	29	3,22	B	Baik
105	3	4	3	4	3	3	3	3	3	29	3,22	B	Baik
106	3	3	3	4	4	3	3	3	4	30	3,33	B	Baik
107	4	3	4	4	3	4	4	3	4	33	3,67	A	Sangat Baik
108	3	3	3	4	4	3	4	4	4	32	3,56	A	Sangat Baik
109	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
110	4	3	3	4	4	4	3	4	4	33	3,67	A	Sangat Baik
111	3	4	4	4	3	3	4	3	4	32	3,56	A	Sangat Baik
112	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
113	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
114	3	4	4	4	4	4	4	3	4	34	3,78	A	Sangat Baik
115	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
116	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
117	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	3,11	B	Baik
118	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
119	4	3	4	4	4	4	4	4	4	35	3,89	A	Sangat Baik
120	3	3	3	4	3	3	3	4	4	30	3,33	B	Baik
121	3	3	3	4	4	3	4	4	4	32	3,56	A	Sangat Baik
122	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
123	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
124	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
125	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
126	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
127	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
128	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
129	3	3	3	4	4	3	3	3	4	30	3,33	B	Baik
130	3	3	3	4	3	3	3	2	3	27	3,00	C	Kurang Baik
131	4	4	3	4	4	4	4	3	4	34	3,78	A	Sangat Baik
132	3	4	4	4	3	4	4	4	4	34	3,78	A	Sangat Baik
133	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
134	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
135	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
136	4	4	4	4	3	4	4	4	4	35	3,89	A	Sangat Baik
137	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
138	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
139	4	3	3	4	4	3	4	4	4	33	3,67	A	Sangat Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
140	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
141	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
142	4	4	3	4	3	3	4	4	4	33	3,67	A	Sangat Baik
143	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
144	4	4	3	4	4	4	4	4	4	35	3,89	A	Sangat Baik
145	3	3	3	4	3	3	4	3	4	30	3,33	B	Baik
146	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
147	3	3	3	2	3	3	3	3	4	27	3,00	C	Kurang Baik
148	4	4	3	4	3	4	4	4	4	34	3,78	A	Sangat Baik
149	3	3	3	4	2	3	3	2	2	25	2,78	C	Kurang Baik
150	4	4	4	4	3	3	3	4	4	33	3,67	A	Sangat Baik
151	3	3	3	4	4	4	3	4	4	32	3,56	A	Sangat Baik
152	4	4	3	4	3	4	4	4	3	33	3,67	A	Sangat Baik
153	4	4	3	4	4	4	4	4	4	35	3,89	A	Sangat Baik
154	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
155	4	4	3	4	4	4	4	4	4	35	3,89	A	Sangat Baik
156	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
157	3	4	3	4	4	4	4	3	4	33	3,67	A	Sangat Baik
158	2	3	3	4	2	3	3	2	3	25	2,78	C	Kurang Baik
159	3	3	3	4	4	3	3	3	3	29	3,22	B	Baik
160	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
161	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
162	4	4	4	4	3	3	4	4	4	34	3,78	A	Sangat Baik
163	4	3	3	4	3	3	4	3	4	31	3,44	B	Baik
164	3	3	3	4	3	3	3	2	3	27	3,00	C	Kurang Baik
165	4	3	4	4	4	4	3	3	4	33	3,67	A	Sangat Baik
166	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
167	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
168	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
169	4	4	3	4	3	4	3	4	4	33	3,67	A	Sangat Baik
170	4	4	4	4	3	3	3	3	4	32	3,56	A	Sangat Baik
171	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
172	3	3	3	4	3	4	4	3	4	31	3,44	B	Baik
173	3	3	3	3	3	4	3	2	4	28	3,11	B	Baik
174	4	4	4	4	3	4	4	4	4	35	3,89	A	Sangat Baik
175	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
176	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
177	3	2	3	2	3	3	3	3	4	26	2,89	C	Kurang Baik

Responden	Nilai jawaban responden untuk unsur ke									Total	Rata-Rata	Konversi ke mutu pelayanan	Konversi ke Kinerja Unit pelayanan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
178	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
179	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	4,00	A	Sangat Baik
180	3	3	3	4	3	3	3	3	4	29	3,22	B	Baik
181	4	4	4	4	4	4	4	3	4	35	3,89	A	Sangat Baik
Kesimpulan Total	618	625	591	717	618	620	663	575	678				

NRR	3,41	3,45	3,27	3,96	3,41	3,43	3,66	3,18	3,75
	a	b	c	d	e	f	g	h	i

Perhitungan IKM dengan rumus :

$$\text{Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang} = (a \times 0,11) + (b \times 0,11) + (c \times 0,11) + (d \times 0,11) + (e \times 0,11) + (f \times 0,11) + (g \times 0,11) + (h \times 0,11) + (i \times 0,11)$$

$$\text{Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang} = (3,41 \times 0,11) + (3,45 \times 0,11) + (3,27 \times 0,11) + (3,96 \times 0,11) + (3,41 \times 0,11) + (3,43 \times 0,11) + (3,66 \times 0,11) + (3,18 \times 0,11) + (3,75 \times 0,11)$$

$$= 3,4671$$

$$\begin{aligned} \text{SKM} &= \text{Bobot Nilai Rata-Rata Tertimbang} \times 25 \\ &= 3,4671 \times 25 \\ &= \underline{\underline{86,68}} \end{aligned}$$

Jadi Nilai IKM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah 86,68
mutu pelayanan B, kinerja unit pelayanan Baik

No.	Unsur Pelayanan	Nilai Rata-Rata
U1	Persyaratan	85,36
U2	Prosedur	86,33
U3	Waktu Pelayanan	81,63
U4	Biaya/ Tarif	99,03
U5	Produk Layanan	85,36
U6	Kompetensi Pelaksana	85,64
U7	Perilaku Pelaksana	91,57
U8	Sarana dan Prasarana	79,42
U9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	93,65

**INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
TRIWULAN KEEMPAT TAHUN 2023**

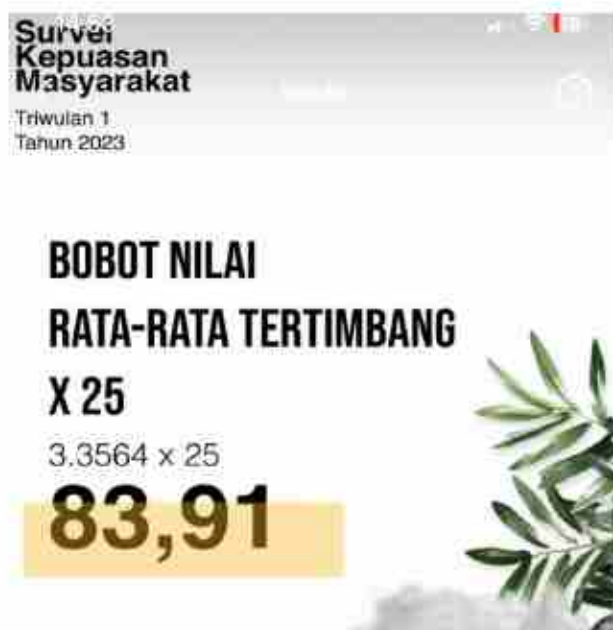
NILAI IKM	NAMA LAYANAN : PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
86.68	RESPONDEN Jumlah : 181 Orang Jenis Kelamin : L = 59 Orang P = 122 Orang NM = 0 Orang Pendidikan : SD = 1 Orang SMP = 56 Orang SMA = 4 Orang D III = 31 Orang S1 / D IV = 78 Orang S2 = 5 Orang Lainnya = 6 Orang NM = 0 Orang Umur : 20< = 17 Orang 20-29 = 68 Orang 30-39 = 45 Orang 40-49 = 39 Orang Lebih dari 50 = 12 Orang NM = 0 Orang Pekerjaan : PNS = 53 Orang POLRI = 0 Orang PTT = 21 Orang Swasta = 20 Orang Wirausaha = 5 Orang Lainnya = 82 Orang NM = 0 Orang

* NM = No Mention / Tidak Disebutkan

Periode Survey = Oktober s/d Desember

**TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN
MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR TERUS MEMPERBAIKI
DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT**

HASIL SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT TAHUN 2023



No	Periode	Nilai
1	Triwulan I (Januari-Maret) 2023	83,91
2	Triwulan II (April-Juni) 2023	82,03
3	Triwulan III (Juli-September) 2023	82,55
4	Triwulan IV (Oktober-Desember) 2023	86,68
	Rata-Rata	83,78

Berdasarkan data diatas maka di dapatkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun 2023 sebesar **83,78**

**CAPAIAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kode Rekening	Program/Kegiatan	APBD	APBD-P	Bertambah/ berkurang	TRIWULAN			
					I	II	III	IV
					Rp	Rp	Rp	Rp
2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5,087,267,649	5,409,714,316	322,446,667				
2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7,561,400	7,561,400	0	3,227,600	450,000	2,246,400	1,130,000
2.23.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3,117,840	3,117,840	0	1,189,000	0	1,646,400	0
2.23.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4,443,560	4,443,560	0	2,039,800	450,000	800,000	1,130,000
2.23.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4,039,849,778	4,104,849,778	65,000,000	683,084,441	1,347,574,864	783,387,198	788,953,610
2.23.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4,039,849,778	4,104,849,778	65,000,000	683,084,441	1,347,574,864	783,387,198	788,953,610
2.23.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	13,686,889	13,686,889	0	0	0	5,300,000	1,512,000
2.23.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	1,886,889	1,886,889	0	0	0	0	1,512,000
2.23.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	12,000,000	12,000,000	0	0	0	5,300,000	0
2.23.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	286,107,810	473,737,622	187,629,812	213,505,982	37,155,000	8,100,000	155,173,460
2.23.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7,377,193	7,377,193	0	6,477,000	0	0	0
2.23.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	90,431,467	109,867,854	109,226,497	76,235,000	0	0	70,840,000
2.23.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20,311,293	20,311,293	0	11,664,000	5,787,000	0	0
2.23.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengandaan	18,071,627	18,071,627	0	3,815,400	2,102,000	3,440,000	6,167,800
2.23.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat, Koordinasi dan Konsultasi SKPD	149,916,240	228,319,656	78,403,316	116,414,582	29,266,000	4,860,000	78,375,880
2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	585,459,037	629,128,732	43,669,695	128,325,479	131,843,922	130,091,412	156,811,325
2.23.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	160,000,000	160,000,000	0	23,942,139	23,430,562	21,430,233	23,825,146
2.23.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	425,459,037	469,128,732	43,669,695	104,383,340	108,413,340	108,661,179	132,886,180

1/29/2024

Kode Rekening	Program/Kegiatan	APBD	APBD-P	Bertambah/ berkurang	TRIMULAN			
					I	II	III	IV
					Rp	Rp	Rp	Rp
2.23.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	154,602,795	180,749,895	26,147,160	47,312,800	43,200,500	32,954,600	47,785,800
2.23.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	57,277,504	57,277,504	0	522,000	21,770,250	20,887,800	12,735,000
2.23.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	48,481,601	48,481,601	0	2,920,800	21,430,250	12,257,000	11,530,800
2.23.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	48,843,630	74,980,790	26,147,160	43,870,000	0	0	23,530,000
2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	534,754,784	772,754,784	238,000,000	100,141,073	79,032,000	193,181,600	317,987,250
2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	435,826,260	674,826,260	238,000,000	93,173,573	66,960,000	180,042,600	295,901,000
2.23.02.2.01.04	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	40,998,860	40,998,860	0	8,543,500	2,250,000	36,204,800	0
2.23.02.2.01.06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50,123,100	50,123,100	0	1,300,000	0	48,822,800	0
2.23.02.2.01.07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	287,745,000	525,745,000	238,000,000	71,910,000	58,850,000	87,895,000	278,341,000
2.23.02.2.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	48,958,500	48,958,500	0	11,420,073	5,860,000	7,120,000	21,560,000
2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	97,928,524	97,928,524	0	6,967,500	12,072,000	13,139,000	18,086,250
2.23.02.2.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	40,988,080	40,988,080	0	3,887,500	9,072,000	2,375,000	3,888,250
2.23.02.2.02.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Butaya Gemar Membaca	47,959,444	47,959,444	0	3,000,000	3,000,000	10,764,000	15,000,000
2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	59,895,200	89,895,200	40,000,000				

Kode Rekening	Program/Kegiatan	APBD	APBD-P	Bertambah/ berkurang	TRIWULAN			
					I	II	III	IV
					Rp	Rp	Rp	Rp
2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	14,995,800	14,995,800	0	2,700,000	0	6,757,500	3,892,500
2.24.02.2.01.00	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	14,995,800	14,995,800	0	2,700,000	0	6,757,500	3,892,500
2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	24,899,400	24,899,400	0	1,800,000	1,750,000	18,000,000	2,242,000
2.24.02.2.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	24,899,400	24,899,400	0	1,800,000	1,750,000	18,000,000	2,242,000
2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	20,000,000	60,000,000	40,000,000	14,617,500	157,500	0	37,097,971
2.24.02.2.03.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	20,000,000	60,000,000	40,000,000	14,617,500	157,500	0	37,097,971
		5,681,917,633.0	6,282,364,309.0					

Mengetahui,

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



E. SUHARTO
Pembina Utama Muda

NIP. 19640502 198703 1 020

HASIL IPLM

Nilai IPLM Nasional



69,42

atau setara dengan

14,58

UPLM 1 (Jumlah Perpustakaan)



0,4361

*Pencapaian layanan perpustakaan sebesar 43,61% dari standar

7 Perpustakaan Umum per 100.000 Penduduk

252 Perpustakaan Sekolah per Penduduk Usia Sekolah

33 Perpustakaan Sekolah per Penduduk Usia Perguruan Tinggi

UPLM 2 (Koleksi Perpustakaan)



0,3203

*Pencapaian koleksi perpustakaan sebesar 32,03% dari standar
Rasio Koleksi terhadap Jumlah Penduduk = 1:11

UPLM 3 (SDM Perpustakaan)



0,6508

*Pencapaian tenaga perpustakaan sebesar 65,08% dari standar

Rasio Tenaga Perpustakaan Perpustakaan terhadap Jumlah Penduduk = 1 : 16.694

UPLM 4 (Kunjungan Perpustakaan/Hari)

0,4520
*Pencapaian kunjungan perpustakaan sebesar 45,20% dari standar
Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan = 1,91%

UPLM 5 (Perpustakaan yang dibangun sesuai SNP)

1,000
*Pencapaian perpustakaan yang dibangun sesuai SNP sebesar 100% dari standar
Persentase Jumlah Perpustakaan yang dibangun sesuai SNP terhadap Jumlah Perpustakaan yang Tersedia = 42,5%

UPLM 6 (Keterlibatan Masyarakat dalam Sosialisasi Perpustakaan)



1,000

*Pencapaian keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan sebesar 100% dari standar

Persentase keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan = 8,06%

UPLM 7 (Anggota Perpustakaan)

1,000

*Pencapaian anggota perpustakaan sebesar 100% dari standar
Persentase anggota perpustakaan terhadap populasi penduduk = 19,98%



Nilai IPLM Provinsi

Provinsi	Nilai IPLM
Kalimantan Barat	67,00
Kalimantan Tengah	66,68
Kalimantan Selatan	71,29
Kalimantan Timur	68,77
Kalimantan Utara	65,30

Provinsi	Nilai IPLM
Aceh	66,23
Sumatra Utara	66,10
Sumatra Barat	77,31
Riau	66,68
Jambi	62,84
Sumatra Selatan	68,64
Bengkulu	59,83
Lampung	59,25
Bangka Belitung	77,50
Kep. Riau	62,52

Provinsi	Nilai IPLM
DKI Jakarta	70,88
Jawa Barat	60,02
Jawa Tengah	64,40
DI Yogyakarta	85,08
Jawa Timur	75,18
Banten	62,50

Provinsi	Nilai IPLM
Bali	62,70
NTB	66,32
NTT	60,53

Provinsi	Nilai IPLM
Sulawesi Utara	65,15
Sulawesi Tengah	62,94
Sulawesi Selatan	66,74
Sulawesi Tenggara	67,33
Gorontalo	70,29
Sulawesi Barat	62,33

Provinsi	Nilai IPLM
Maluku	62,87
Maluku Utara	57,00
Papua Barat	64,28
Papua	47,51
Papua Barat Daya	52,53
Papua Pegunungan	29,49
Papua Tengah	47,04
Papua Selatan	47,34

Sundier, Dimitrije Curcic, 2022 May 26, *Time Spent Reading in the US* diambij dari <https://wordcrated.com/time-spent-reading/>



DISPUSIP
Kabupaten Tanah Laut

LAPORAN AKHIR

**PENYUSUN DOKUMEN
KAJIAN INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI
MASYARAKAT KABUPATEN TANAH LAUT**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN
TANAH LAUT**

2023

Berdasarkan hasil perhitungan dari UPLM₁ yang terdiri dari komponen jumlah perpustakaan umum, jumlah unit perpustakaan sekolah, jumlah perpustakaan perguruan tinggi, dan jumlah unit perpustakaan khusus. Dibagi populasi penduduk, jumlah civitas sekolah, jumlah civitas akademik dan populsasi usia kerja. Didapat hasil pengukuran dari UPLM₁ adalah **0,004696**.

B. Hasil Pengukuran UPLM₂

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM₂

Jumlah Koleksi Perpustakaan Umum	+	Jumlah Koleksi Perpustakaan Sekolah	+	Jumlah Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi	+	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khusus
Populasi Penduduk		Jumlah Civitas Sekolah		Jumlah Civitas Akademika		Populasi Usia Kerja

Berikut data primer yang didapatkan, maka hasil pengukuran komponen UPLM₂ adalah:

No.	Pengukuran UPLM ₂				HASIL				JUMLAH
	JUMLAH KOLEKSI PERPUSTAKAAN UMUM	JUMLAH KOLEKSI PERPUTAKAAN SEKOLAH	JUMLAH KOLEKSI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI	JUMLAH KOLEKSI PERPUSTAKAAN KHUSUS	1	2	3	4	5
	/	/	/	/					
	JUMLAH POPULASI PENDUDUK	JUMLAH CIVITAS SEKOLAH	JUMLAH CIVITAS AKADEMIKA	JUMLAH PEGAWAI/KARYAWAN					
1	29.220/354.340	70.490/84.78	2081/1431	1500/249.87	0,82463	0,831367	1,454227	0,006002	2,374059
				TOTAL					2,374059

Dengan rincian sebagai berikut:

Gambar 3.2 Hasil Pengukuran Komponen UPLM₂

$$\begin{array}{ccccccc}
 \frac{29220}{354.340} & + & \frac{70490}{84.788} & + & \frac{2081}{1431} & + & \frac{1500}{249.877} \\
 \\
 & = & 0,082463 & + & 0,831367 & + & 1,454227 & + & 0,006002 \\
 & = & \mathbf{2,374059}
 \end{array}$$

Jadi, hasil pengukuran dari UPLM₂ adalah **2,374059**

Berdasarkan hasil perhitungan dari UPLM₂ yang terdiri dari komponen jumlah perpustakaan umum, jumlah unit perpustakaan sekolah, jumlah perpustakaan perguruan tinggi, dan jumlah unit perpustakaan khusus. Dibagi populasi penduduk, jumlah civitas sekolah, jumlah civitas akademik dan populsasi usia kerja. Didapat hasil pengukuran dari UPLM₂ adalah **2,374059**.

C. Hasil Pengukuran UPLM₃

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM₃:

Jumlah Tenaga Perpustakaan Umum	+	Jumlah Tenaga Perpustakaan Sekolah	+	Jumlah Tenaga Perpustakaan Perguruan Tinggi	+	Jumlah Tenaga Perpustakaan Khusus
Jumlah Populasi Penduduk		Jumlah Civitas Sekolah		Jumlah Civitas Akademika		Jumlah Pegawai/Karyawan

Berikut data primer yang didapatkan, maka hasil pengukuran komponen UPLM₃ adalah:

No.	Pengukuran UPLM ₃				HASIL				JUMLAH
	JUMLAH TENAGA PERPUSTAKAAN UMUM	JUMLAH TENAGA PERPUTAKAAN SEKOLAH	JUMLAH TENAGA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI	JUMLAH TENAGA PERPUSTAKAAN KHUSUS	1	2	3	4	5
	/	/	/	/					
	JUMLAH POPULASI PENDUDUK	JUMLAH CIVITAS SEKOLAH	JUMLAH CIVITAS AKADEMIKA	JUMLAH PEGAWAI/KARYAWAN					
1	30/354.340	296/84.788	7/1431	4/4824	0,000084	0,003491	0,004891	0,000829	0,009295
				TOTAL					0,009295

Dengan rincian sebagai berikut:

Gambar 3.3 Hasil Pengukuran UPLM₃

$$\begin{array}{ccccccc}
 30 & + & 296 & + & 7 & + & 4 \\
 \hline
 354.340 & & 84.788 & & 1431 & & 4824 \\
 \\
 & = & 0,000084 + 0,003491 + 0,004891 + 0,000829 \\
 & = & \mathbf{0,009295}
 \end{array}$$

Jadi, hasil pengukuran dari UPLM₃ adalah **0,009295**

Berdasarkan hasil perhitungan dari UPLM₃ yang terdiri dari komponen jumlah perpustakaan umum, jumlah Tenaga perpustakaan sekolah, jumlah Tenaga perpustakaan perguruan tinggi, dan jumlah tenaga Perpustakaan khusus Dibagi jumlah populasi penduduk, jumlah civitas sekolah, jumlah civitas akademik dan jumlah pegawai /karyawan Didapat hasil pengukuran dari UPLM₃ adalah **0,009295**

D. Hasil Pengukuran UPLM₄

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM₄ :

Jumlah Kunjungan Perpustakaan Umum	+	Jumlah Kunjungan Perpustakaan Sekolah	+	Jumlah Kunjungan Perpustakaan Perguruan Tinggi	+	Jumlah Kunjungan Perpustakaan Khusus
Jumlah Populasi Penduduk		Jumlah Civitas Sekolah		Jumlah Civitas Akademika		Jumlah Populasi Usia Kerja

Berikut data primer yang didapatkan, maka hasil pengukuran komponen UPLM₄ adalah:

No.	Pengukuran UPLM ₄				HASIL				JUMLAH
	JUMLAH KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN UMUM	JUMLAH KUNJUNGAN PERPUTAKAA N SEKOLAH	JUMLAH KUNJUNGAN PERPUSTAKAA N PERGURUAN TINGGI	JUMLAH KUNJUNGAN PERPUSTAKA AN KHUSUS	1	2	3	4	5
	/	/	/	/					
	JUMLAH POPULASI PENDUDUK	JUMLAH CIVITAS SEKOLAH	JUMLAH CIVITAS AKADEMIKA	JUMLAH PEGAWAI/KA RYAWAN					
1	37/354.340	70/84.788	35/1431	10/249.877	0,000104	0,000825	0,024458	0,000040	0,025427
				TOTAL					0,025427

Dengan rincian sebagai berikut:

Gambar 3.4 Hasil Pengukuran Komponen UPLM₄

$$\begin{array}{r}
 \frac{37}{354.340} + \frac{70}{84.788} + \frac{35}{1431} + \frac{10}{249.877} \\
 = 0,000104 + 0,000825 + 0,024458 + 0,000040 \\
 = \mathbf{0,025427}
 \end{array}$$

Jadi, hasil pengukuran dari UPLM₄ adalah **0,025427**

Berdasarkan hasil perhitungan dari UPLM₄ yang terdiri dari komponen jumlah Kunjungan perpustakaan umum, jumlah Kunjungan perpustakaan sekolah, jumlah Kunjungan Perpustakaan perpustakaan perguruan tinggi, dan jumlah Kunjungan Perpustakaan khusus. Dibagi jumlah populasi penduduk, jumlah civitas sekolah, jumlah civitas akademik dan jumlah

Polulasi usia kerja. Maka Didapatkan hasil pengukuran dari UPLM₄ Adalah **0,025427**.

E. Hasil Pengukuran UPLM₅

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM₅ :

$$\frac{\text{Jumlah Unit Perpustakaan Umum Ber-SNP}}{\text{Jumlah Perpustakaan Umum}} + \frac{\text{Jumlah Unit Perpustakaan Sekolah/Madrasah Ber-SNP}}{\text{Jumlah Perpustakaan Sekolah/Madrasah}} + \frac{\text{Jumlah Unit Perpustakaan Perguruan Tinggi Ber-SNP}}{\text{Jumlah Perpustakaan Perguruan Tinggi}} + \frac{\text{Jumlah Unit Perpustakaan Khusus Ber-SNP}}{\text{Jumlah Perpustakaan Khusus}}$$

Berikut hasil pengukurannya:

No.	Pengukuran UPLM ₅				HASIL				JUMLAH
	JUMLAH UNIT PERPUSTAKAAN UMUM BER-SNP	JUMLAH UNIT PERPUSTAKAAN SEKOLAH BER-SNP	JUMLAH UNIT PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI BER-SNP	JUMLAH UNIT PERPUSTAKAAN KHUSUS BER-SNP	1	2	3	4	5
	/	/	/	/					
	JUMLAH PERPUSTAKAAN UMUM	JUMLAH PERPUSTAKAAN SEKOLAH	JUMLAH PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI	JUMLAH PERPUSTAKAAN KHUSUS					
1	7/33	82/324	1/1	1-/21	0,212121	0,253086	1	0,476190	1,941397
				TOTAL					1,941397

Dengan rincian sebagai berikut:

Gambar 3.5 Hasil Pengukuran Komponen UPLM₅

$$\frac{7}{33} + \frac{82}{324} + \frac{1}{1} + \frac{10}{21}$$

$$= 0,212121 + 0,253086 + 1 + 0,476190$$

$$= 1,941397$$

Jadi, hasil pengukuran dari UPLM₅ adalah **1,941397**.

Berdasarkan hasil perhitungan dari UPLM₅ yang terdiri dari komponen jumlah Unit perpustakaan umum Ber-SNP, jumlah Unit perpustakaan sekolah/Madrasah Ber-SNP, jumlah Unit Perpustakaan perpustakaan perguruan tinggi Ber- SNP, dan jumlah Unit Perpustakaan khusus Ber-SNP Dibagi jumlah Perpustakaan Umum , jumlah perpustakaan Sekolah /Madrasah , jumlah Perpustakaan Perguruan tinggi dan jumlah Perpustakaan Khusus, Maka Didapatkan hasil pengukuran dari UPLM₅ adalah **1,941397**.

F. Hasil Pengukuran UPLM₆

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM₆ :

Jumlah Masyarakat yang Terlibat dalam KIE Perpustakaan Umum	+	Jumlah Civitas Sekolah yang Terlibat dalam KIE Perpustakaan Sekolah	+	Jumlah Civitas Akademika yang Terlibat dalam KIE Perpustakaan Perguruan Tinggi	+	Jumlah Karyawan yang Terlibat dalam KIE Perpustakaan Khusus
Jumlah Populasi Penduduk		Jumlah Populasi Penduduk		Jumlah Populasi Penduduk		Jumlah Populasi Penduduk

Berikut hasil pengukurannya

No.	Pengukuran UPLM ₆				HASIL				JUMLAH
	JUMLAH MASYARAKAT TERLIBAT KIE PERPUSTAKAAN UMUM	JUMLAH CIVITAS SEKOLAH TERLIBAT KIE PERPUTAKAAN SEKOLAH	JUMLAH CIVITAS AKADEMIKA TERLIBAT KIE PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI	JUMLAH KARYAWAN TERLIBAT KIE PERPUSTAKAA N KHUSUS	1	2	3	4	5
	/	/	/	/					
	JUMLAH POPULASI PENDUDUK	JUMLAH POPULASI PENDUDUK	JUMLAH POPULASI PENDUDUK	JUMLAH POPULASI PENDUDUK					
1	830/354.340	2743/354.340	135/354.340	75/354.340	0,002342	0,007741	0,003809	0,000211	0,014103
				TOTAL					0,014103

Dengan Rincian sebagai berikut :

Gambar 3.6 Hasil Pengukuran Komponen UPLM₆

830	+	2743	+	135	+	75
<u>354.34</u>		<u>354.34</u>		<u>354.340</u>		<u>354.34</u>
0		0				0
= 0,002342 + 0,007741 + 0,003809 + 0,000211						
= 0,014103						

Jadi, hasil pengukuran dari UPLM₆ adalah **0,014103**

Berdasarkan hasil perhitungan dari UPLM1 yang terdiri dari komponen jumlah, Masyarakat yang terlibat Dalam KIE Perpustakaan Umum, jumlah Civitas sekolah yang terlihat dalam perpustakaan Sekolah, dan jumlah Civitas Akademika yang terlihat dalam KIE Perpustakaan perguruan tinggi, Jumlah karyawan yang terlibat dalam KIE perpustakaan Khusus Dibagi Jumlah Populasi penduduk maka Didapatkan hasil pengukuran dari UPLM₆ Adalah **0,014103**.

G. Hasil Pengukuran UPLM7

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM₇ :

Jumlah Anggota Perpustakaan Umum	+	Jumlah Anggota Perpustakaan Sekolah	+	Jumlah Anggota Perpustakaan Perguruan Tinggi	+	Jumlah Anggota Perpustakaan Khusus
Populasi Penduduk		Jumlah Civitas Sekolah		Jumlah Civitas Akademika		Populasi Usia Kerja

Berikut hasil pengukurannya:

No.	Pengukuran UPLM7				HASIL				JUMLAH
	JUMLAH ANGGOTA PERPUSTAKAAN UMUM	JUMLAH ANGGOTA PERPUTAKAAN SEKOLAH	JUMLAH ANGGOTA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI	JUMLAH ANGGOTA PERPUSTAKAAN KHUSUS	1	2	3	4	5
	/	/	/	/					
	JUMLAH POPULASI PENDUDUK	JUMLAH CIVITAS SEKOLAH	JUMLAH CIVITAS AKADEMIKA	JUMLAH POPULASI USIA KERJA					
1	2870/354.340	19.636/84.788	1000/1431	180/249.877	0,008099	0,223675	0,698812	0,000720	0,931306
				TOTAL					0,00638

Dengan Rincian sebagai berikut :

Gambar 3.7 Hasil Pengukuran Komponen UPLM₇

$$\begin{array}{ccccccc}
 2870 & + & 19636 & + & 1000 & + & 180 \\
 \hline
 354.34 & & 87.788 & & 1431 & & 249.87 \\
 0 & & & & & & 7 \\
 \\
 = 0,008099 + 0,223675 + 0,698812 + 0,000720 \\
 = \mathbf{0,931306}
 \end{array}$$

Jadi, hasil pengukuran dari UPLM₇ adalah **0,931306**

Berdasarkan hasil perhitungan dari UPLM₇ yang terdiri dari komponen jumlah Anggota Perpustakaan Umum, jumlah Anggota perpustakaan sekolah, jumlah Anggota perpustakaan perguruan tinggi, dan jumlah Anggota Perpustakaan khusus Dibagi populasi penduduk, jumlah civitas sekolah, jumlah civitas akademik dan jumlah Usia Kerja maka Didapatkan hasil pengukuran dari UPLM₇ adalah **0,931306**

H. Rekapitulasi UPLM

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM

$$\frac{\text{UPLM}_1 + \text{UPLM}_2 + \text{UPLM}_3 + \text{UPLM}_4 + \text{UPLM}_5 + \text{UPLM}_6 + \text{UPLM}_7 \times 100}{7}$$

Berikut hasil pengukuran seluruh UPLM, adalah:

$$\begin{array}{l}
 \frac{0,004696 + 2,374059 + 0,0092950,025427 + 1,9413970,014103 + 0,931306 \times 100}{7} \\
 \\
 = 75,71
 \end{array}$$

Jadi, hasil pengukuran dari IPLM adalah **75,71**

I. Laporan Skor IPLM Kabupaten Tanah Laut

Berdasarkan hasil pengukuran IPLM pada Kabupaten Tanah Laut, maka skor IPLM pada Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 adalah sebesar **75,71**

J. Perbandingan Skor IPLM Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 dan 2023

Hasil pengukuran perbandingan skor IPLM Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 dan 2023 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.13 Perbandingan Skor IPLM Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 dan 2023

Skor IPLM Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022	Skor IPLM Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023
57,73	75,71

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa skor IPLM Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 terjadi peningkatan sebesar 75,71. Angka ini tentunya lebih besar jika dibandingkan dengan perolehan skor IPLM Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 hanya sebesar 57,73. Berdasarkan hasil analisis, pengukuran perbandingan skor IPLM Tahun 2022 dan Tahun 2023 sebesar **17,98**. Dari hal tersebut dapat disimpulkan bahwa Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) terjadi peningkatan yang cukup tinggi.

K. Perbandingan Skor IPLM Tingkat Nasional, Provinsi, dan Kabupaten Tanah Laut

Hasil analisis perbandingan skor IPLM Tingkat Nasional, Provinsi, dan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 dapat dilihat pada bagan berikut berikut

Gambar 3.9 Perbandingan Skor IPLM Tingkat Nasional, Provinsi, dan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023



Berdasarkan bagan di atas, diketahui bahwa skor IPLM Tingkat Nasional memiliki skor yang paling rendah di antara kedua skor IPLM Provinsi dan Kabupaten, yaitu sebesar 69,42. Pada skor IPLM Provinsi dan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 memiliki skor yang sama yaitu sebesar 75,71. Dengan adanya analisis perbandingan skor di atas, dapat disimpulkan bahwa skor IPLM Tingkat Provinsi dan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 lebih tinggi jika dibandingkan dengan skor IPLM Tingkat Nasional dengan perbandingan sebesar 6,29 skor.



DISPUSIP
Kebudayaan Tanah Laut

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT

KAJIAN INDEKS
PEMBUDAYAAN
KEGEMARAN
MINAT BACA



KABUPATEN TANAH LAUT 2023



DISPUSIP
Kebudayaan Tanah Laut

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Sebagaimana telah disampaikan pada bab sebelumnya, bahwa target responden pada kegiatan Penelitian Kajian dan survei Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 adalah penduduk Kabupaten Tanah Laut dengan kategori usia membaca 15 sampai dengan 69 tahun. Dari hasil kegiatan survei yang telah dilaksanakan, diperoleh data survei 385 responden.

Data survei 385 responden tersebut terdiri dari 11 kecamatan, diantaranya Tambang Ulang, Kintap, Batu Ampar, Bati-Bati, Bajuin, Bumi Makmur, Jorong, Kurau, Panyipatan, Pelaihari, dan Takisung. Kategori per kecamatan dan komposit akan dibahas pada kegiatan pembahasan berikut ini.

5.1 Deskripsi Responden Responden (Gabungan/Komposit)

Sebelum melakukan analisis nilai TGM, akan diulas terlebih dahulu deskripsi dari responden. Deskripsi responden berdasarkan kelompok usia, jenis kelamin, pendidikan terakhir, pekerjaan utama/profesi, kisaran pendapatan satu keluarga per bulan dan wilayah/tempat tinggal.

A. Usia/Umur

Responden berdasarkan usia dikelompokkan menjadi usia 18 tahun atau kurang, usia antara 19 tahun sampai dengan 22 tahun, usia antara 23 tahun sampai 34 tahun, usia 35 tahun sampai 44 tahun, usia 45 tahun sampai 54 tahun dan usia 55 tahun atau lebih.

Tabel 5. 1
Data Responden Berdasarkan Kelompok Usia/Umur (Gabungan/Komposit)

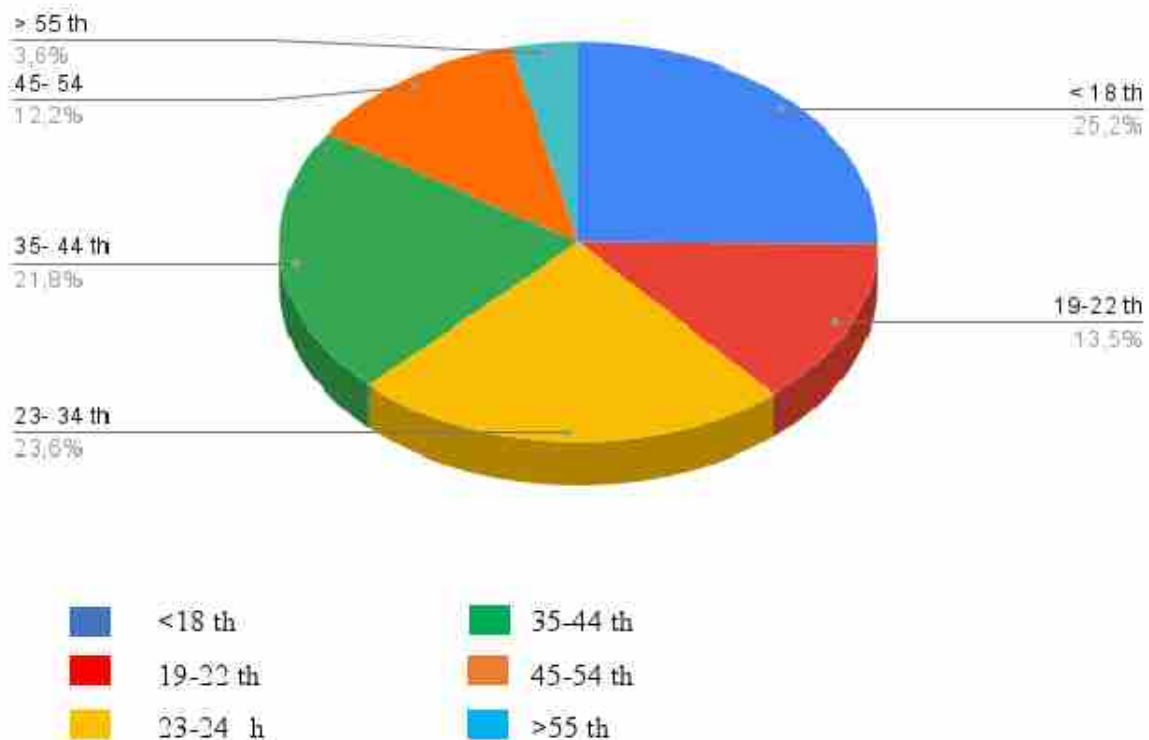
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	≤18 th	97	25,19%
2	19-22 th	52	13,51%
3	23-24 th	91	23,64%
4	35-44 th	84	21,82%
5	45-54 th	47	12,21%
6	>55 th	14	3,64%
Jumlah		385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Pada tabel di atas, dapat diketahui bahwa data responden berdasarkan kelompok usia mayoritas pada rentang usia ≤ 18 tahun dengan frekuensi 97 responden atau sebesar 25,19 % disusul rentang usia 23-24 tahun dengan frekuensi 91 responden atau sebesar 23,64 %, usia 35-44 tahun dengan frekuensi 84 responden atau sebesar 21,82 %, usia 19-22 tahun dengan frekuensi 52 responden atau sebesar 13,51 %, usia 45-54 tahun dengan frekuensi 47 responden atau sebesar 12,21% dan usia ≥ 55 th dengan frekuensi 14 responden atau sebesar 3,64% Sebagaimana tersaji pada gambar berikut ini.

Gambar 5.1
Sebaran Data Responden Berdasarkan Kelompok Usia

Sebaran Data Responden Berdasarkan Kelompok Usia/Umur



B. Jenis Kelamin

Responden berdasarkan jenis kelamin dikelompokkan menjadi dua yaitu laki-laki dan perempuan.

Tabel 5. 2
Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin (Gabungan/Komposit)

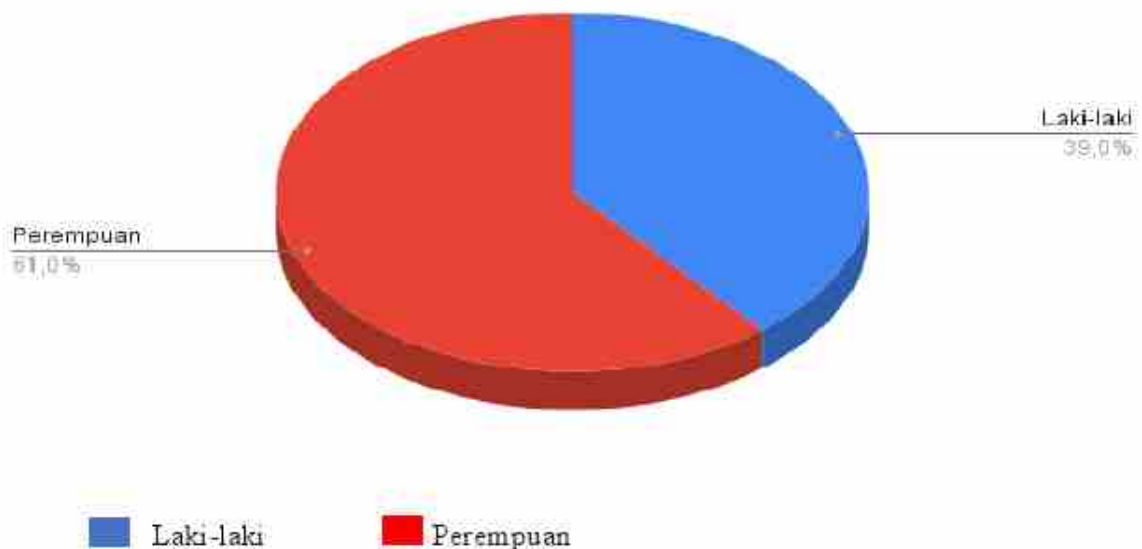
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Laki-laki	150	38,96%
2	Perempuan	235	61,04%
	Jumlah	385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Dari tabel di atas, diperoleh data responden berdasarkan jenis kelamin responden berjenis kelamin perempuan dengan frekuensi 235 responden atau 61,04% dan yang berjenis kelamin laki-laki dengan frekuensi 150 responden atau 38,96%.

Gambar 5. 2
Sebaran Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Sebaran Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin



C. Pendidikan

Responden berdasarkan pendidikan terakhir atau latar belakang pendidikan yaitu dari tingkatan SD, SMP, SMA, Diploma (D1,D2,D3), D4/S1 dan S2 ke atas.

Tabel 5. 3
Data Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir atau
Latar Belakang Pendidikan (Gabungan/Komposit)

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Tidak Sekolah	1	0,26%
2	SD/MI	42	10,91%
3	SMP/MTs	47	12,21%
4	SMA/MA/SMK	134	34,81%
5	D1/D2/D3	58	15,06%
6	D4/S1	97	25,19%
7	S2	6	1,56%
8	S3	0	0,00%
Jumlah		385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Sebagaimana tabel di atas, diperoleh data bahwa mayoritas responden pada pelayanan ini adalah berpendidikan SMA/MA/SMK dengan frekuensi 134 responden atau 34,81%.

Gambar 5. 3
Sebaran Data Responden Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

Sebaran Data Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir



D. Profesi dan Jenis Pekerjaan

Data responden berdasarkan profesi/jenis pekerjaan sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Pelajar SD/MI, Pelajar SMP/MTs, Pelajar SMA/MA/SMK, Mahasiswa, Pegawai Negeri (ASN) (selain Dosen/Guru), Pegawai Swasta, Petani/Nelayan, Pengusaha atau Pedagang, Pegawai Honorer, Pegawai BUMD/BUMN, Anggota TNI/POLRI, Dosen/Guru (negeri atau swasta), lainnya.

Tabel 5. 4
Data Responden Berdasarkan Profesi/Jenis Pekerjaan (Gabungan/Komposit)

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Pelajar SD/MI	16	4,16%
2	Pelajar SMP/MTs	29	7,53%
3	Pelajar SMA/MA/SMK	37	9,61%
4	Mahasiswa	43	11,17%
5	Pegawai Negeri (ASN) (selain Dosen/Guru)	34	8,83%
6	Pegawai Swasta	31	8,05%
7	Petani /Nelayan	20	5,19%
8	Pengusaha atau Pedagang	18	4,68%
9	Pegawai Honorer	41	10,65%
10	Pegawai BUMD/BUMN	3	0,78%
11	Anggota TNI/POLRI	14	3,64%
12	Dosen/Guru (negeri atau swasta)	24	6,23%
13	Lainnya	75	19,48%
Jumlah		385	100,00%

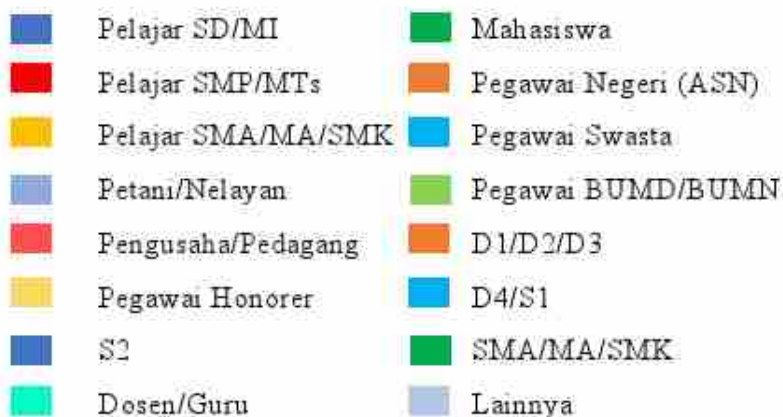
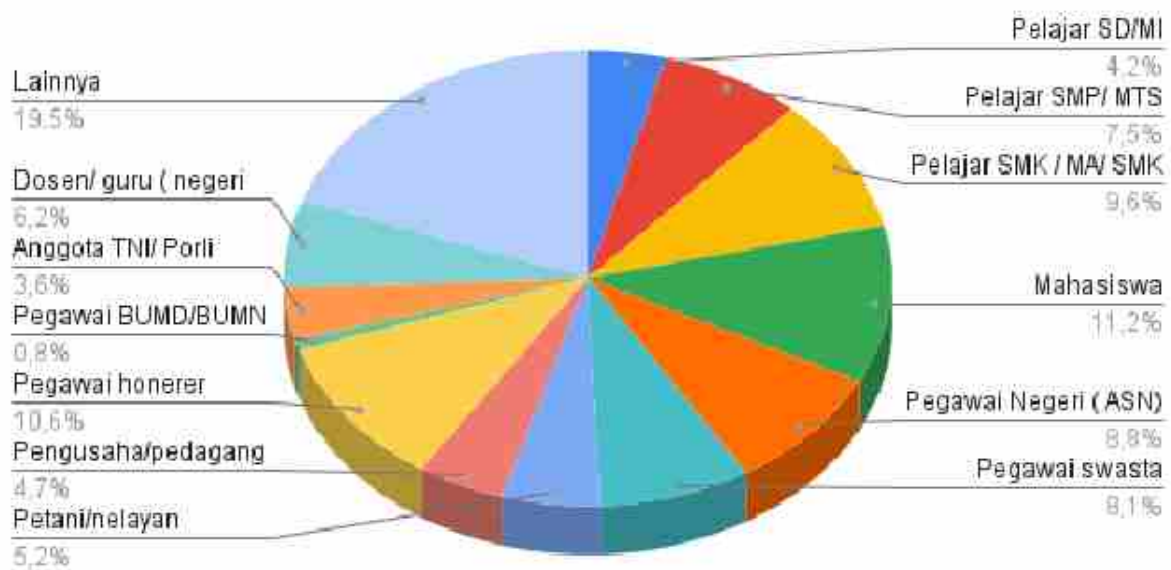
Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas berprofesi/jenis pekerjaan Lainnya dengan frekuensi 75 responden atau 19,48%, Mahasiswa dengan frekuensi 43 responden atau sebanyak 11,17%, Pegawai Honorer dengan frekuensi 41 atau sebanyak 10,65%, Pelajar SMA/MA/SMK dengan frekuensi 37 responden atau sebanyak 9,61%, Pegawai Negeri (ASN) (selain Dosen/Guru) dengan frekuensi 34 responden atau sebanyak 8,83%, Pegawai Swasta dengan frekuensi 31 responden atau sebanyak 8,05%, Pelajar SMP/MTs dengan frekuensi 29 atau sebanyak 7,53%, Dosen/Guru (negeri atau swasta) dengan frekuensi 24 atau sebanyak 6,23%, Petani/Nelayan dengan frekuensi 20 responden atau sebanyak 5,19%, Pengusaha atau Pedagang dengan frekuensi 18 responden atau sebanyak 4,68%, Pelajar SD/MI dengan frekuensi 16 atau sebanyak 4,16% dan Anggota TNI/POLRI dengan frekuensi 14 responden atau sebanyak 3,64%.

Pegawai BUMD/BUMN dengan frekuensi 3 responden atau sebanyak 0,78% . Sebagaimana tersaji pada gambar berikut ini.

Gambar 5. 4
Sebaran Data Responden Berdasarkan Profesi/Pekerjaan

Sebaran Data Responden Berdasarkan Profesi/Pekerjaan



E. Pendapatan

Data responden berdasarkan pendapatan sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas kurang dari Rp. 1,5 juta, Rp. 1,5 juta - Rp. 2,5 juta, Rp. 2,6 juta - Rp. 5 juta dan lebih dari Rp. 5 juta.

Tabel 5. 5
Data Responden Berdasarkan Pendapatan (Gabungan/Komposit)

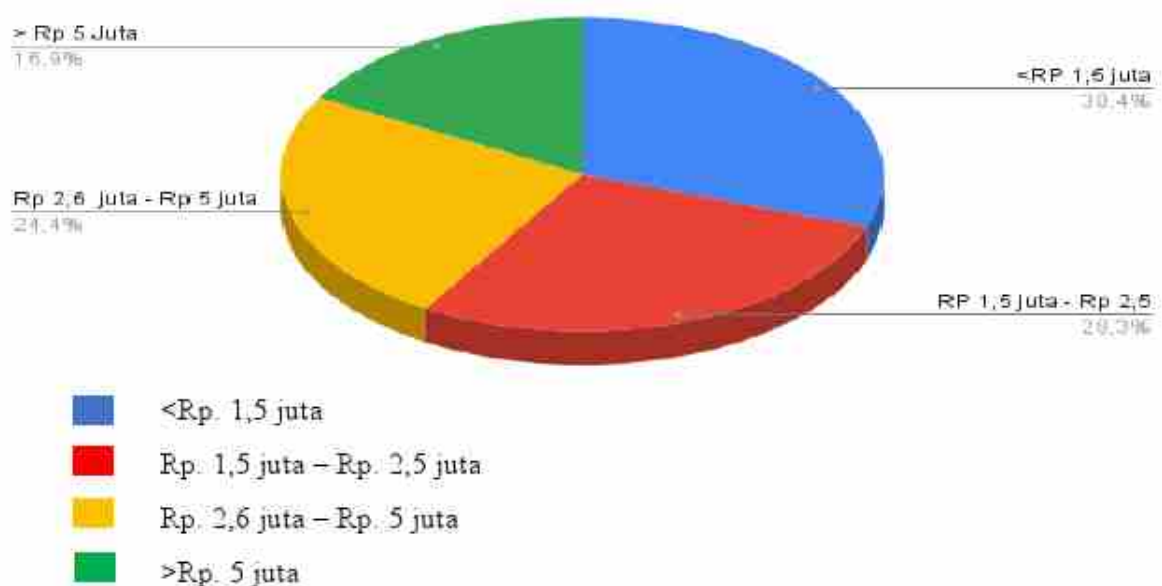
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	< Rp. 1,5 juta	117	30,39%
2	Rp. 1,5 juta – Rp. 2,5 juta	109	28,31%
3	Rp. 2,6 juta – Rp. 5 juta	94	24,42%
4	> Rp. 5 juta	65	16,88%
Jumlah		385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas pendapatan keluarga di rentang < Rp 1,5 juta dengan frekuensi 117 responden atau 30,39%, disusul dengan rentang Rp 1,5 juta sampai dengan Rp 2,5 juta dengan frekuensi responden 109 atau 28,31%.

Gambar 5. 5
Sebaran Data Responden Berdasarkan Pendapatan

Sebaran Data Responden Berdasarkan Pendapatan



5.2 Komponen yang Menggambarkan Faktor yang Mempengaruhi Kegemaran Membaca

Pada bagian selanjutnya sebelum melakukan analisis, terlebih dahulu akan dideskripsikan terkait komponen yang menggambarkan faktor yang mempengaruhi gemar membaca. Deskripsi ini berdasarkan koleksi bacaan, kegiatan sehari-hari, topik bacaan yang disukai, format bahan bacaan yang sering digunakan, pengetahuan keberadaan toko buku di wilayah tempat tinggal, motivasi membaca, sarana dan prasarana di rumah yang mendukung kegemaran membaca, pernah atau tidak pernah diberi hadiah buku oleh keluarga, pernah atau tidak pernah diajak ke toko buku atau perpustakaan oleh keluarga, frekuensi berkunjung ke Perpustakaan Daerah Tanah Laut, kepuasan masyarakat terhadap fasilitas baca yang ada di Kabupaten Tanah Laut, dan kepuasan masyarakat terhadap kebijakan pemerintah Kabupaten Tanah Laut dalam hal meningkatkan kegemaran membaca.

A. Koleksi Bacaan

Data responden berdasarkan jumlah koleksi bacaan tercetak atau elektronik sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Tidak punya, 1 - 10 koleksi, 11 - 20 koleksi, 21 - 30 koleksi dan lebih dari 31 koleksi.

Tabel 5. 6
Data Responden Berdasarkan Jumlah Koleksi Bahan Bacaan (Gabungan/Komposit)

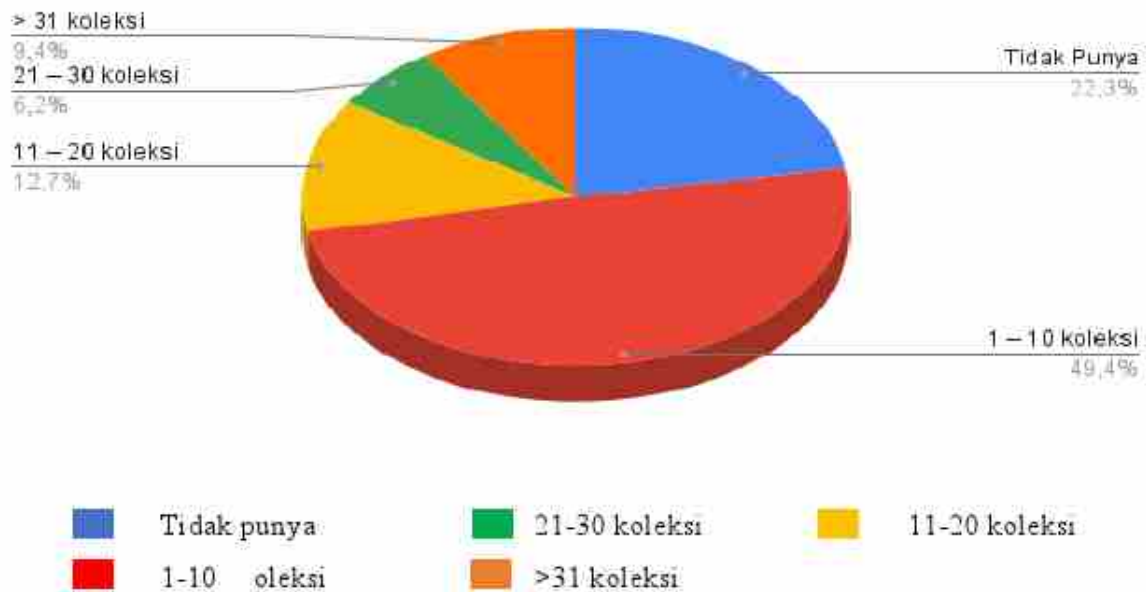
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Tidak Punya	86	22,34%
2	1 – 10 koleksi	190	49,35%
3	11 – 20 koleksi	49	12,73%
4	21 – 30 koleksi	24	6,23%
5	> 31 koleksi	36	9,35%
	Jumlah	385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden memiliki 1-10 koleksi dengan frekuensi 190 responden atau 49,35%.

Gambar 5. 6
Sebaran Data Responden Berdasarkan Jumlah Koleksi Bahan Bacaan

Sebaran Data Responden Berdasarkan Jumlah Koleksi Bahan Bacaan



B. Kegiatan Sehari-hari

Data responden berdasarkan kegiatan sehari-hari yang sering dilakukan sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Membaca bacaan tercetak (buku/majalah/koran/buletin/dll), Membaca bacaan/mengakses informasi di internet (e-book, artikel berita, portal informasi lainnya), Belajar/mengerjakan tugas kerja, Main game (game digital), Buka Sosial Media (Facebook, WA, Youtube, dll), Menonton TV, Olahraga, Tidur atau istirahat, Bermain di luar rumah dan Kegiatan lainnya yang belum disebut.

Tabel 5. 7
Data Responden Berdasarkan Kegiatan Sehari-hari (Komposit/Gabungan)

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Membaca bacaan tercetak (buku/majalah/koran/bulletin/dll)	72	18,70%
2	Membaca bacaan/mengakses informasi di internet (e-book, artikel berita, portal informasi lainnya)	141	36,62%
3	Belajar/mengerjakan tugas kerja	42	10,91%
4	Main game (game digital)	12	3,12%

5	Buka Sosial Media (Facebook, WA, YouTube, dll)	84	21,82%
6	Menonton TV	8	2,08%
7	Olahraga	4	1,04%
8	Tidur atau istirahat	5	1,30%
9	Bermain di luar rumah	8	2,08%
10	Kegiatan lainnya yang belum disebut	9	2,34%
Jumlah		385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden dalam kegiatan sehari-hari yang sering dilakukan adalah Membaca bacaan/mengakses informasi di internet (e-book, artikel berita, portal informasi lainnya) dengan frekuensi 141 kali dipilih atau 36,62% disusul dengan Buka Sosial Media (Facebook, WA, YouTube, dll) dengan 84 kali dipilih atau 21,82% lalu membaca bacaan tercetak (buku/majalah/koran/bulletin/dll) dengan 72 kali dipilih atau 18,70%.

Gambar 5. 7
Sebaran Data Responden Berdasarkan Kegiatan Sehari-hari

Sebaran Data Responden Berdasarkan Kegiatan Sehari-hari



C. Topik Bacaan yang Disukai

Data responden berdasarkan kegiatan sehari-hari yang sering dilakukan sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Filsafat dan Psikologi, Agama, Ilmu Sosial (sosiologi, politik, hukum, administrasi, dll.), Bahasa (bahasa-bahasa di dunia), Ilmu murni/sains (matematika, fisika, kimia, biologi, geologi, antropologi, dll.), Teknologi/terapan (kedokteran, farmasi, elektro, mesin, sipil, arsitek dan ilmu terapan lainnya), Kesenian, hiburan, olahraga, Sastra (fiksi, novel, puisi, drama, essay, pidato, satir, humor, dll.) dan Geografi dan Sejarah.

Tabel 5. 8
Data Responden Berdasarkan Topik Bacaan yang Disukai (Gabungan/Komposit)

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Filsafat dan Psikologi	31	8,05%
2	Agama	102	26,49%
3	Ilmu Sosial (sosiologi, politik, hukum, administrasi, dll.)	36	9,35%
4	Bahasa (bahasa-bahasa di dunia)	23	5,97%
5	Ilmu murni/sains (matematika, fisika, kimia, biologi, geologi, antropologi, dll.)	21	5,45%
6	Teknologi/terapan (kedokteran, farmasi, elektro, mesin, sipil, arsitek, dan ilmu terapan lainnya)	22	5,71%
7	Kesenian, hiburan, olahraga	76	19,74%
8	Sastra (fiksi, novel, puisi, drama, essay, pidato, satir, humor, dll.)	62	16,10%
9	Geografi dan Sejarah	12	3,12%
	Jumlah	385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyukai topik Agama dengan frekuensi 102 kali dipilih atau 26,49% disusul dengan Kesenian, hiburan, olahraga dengan 76 kali dipilih atau 19,74%.

Gambar 5.8
Sebaran Data Responden Berdasarkan Topik Bacaan yang Disukai

Sebaran Data Responden Berdasarkan Topik Bacaan yang Disukai



D. Format Bahan Bacaan yang Sering Digunakan

Pada kategori ini satu responden bisa memilih lebih dari satu jawaban. Data responden berdasarkan format bahan bacaan yang sering digunakan sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Bahan tercetak (buku, koran, majalah, dll), Bahan digital/elektronik (e-buku, e-koran, e-majalah, dll) dan Audio visual (rekaman suara, video, film, dll)

Tabel 5.9
Data Responden Berdasarkan Format Bacaan yang Sering Digunakan
(Gabungan/Komposit)

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Bahan tercetak (buku, koran, majalah, dll.)	111	28,83%
2	Bahan digital/elektronik (e-buku, e-koran, e-majalah, dll.)	175	45,45%

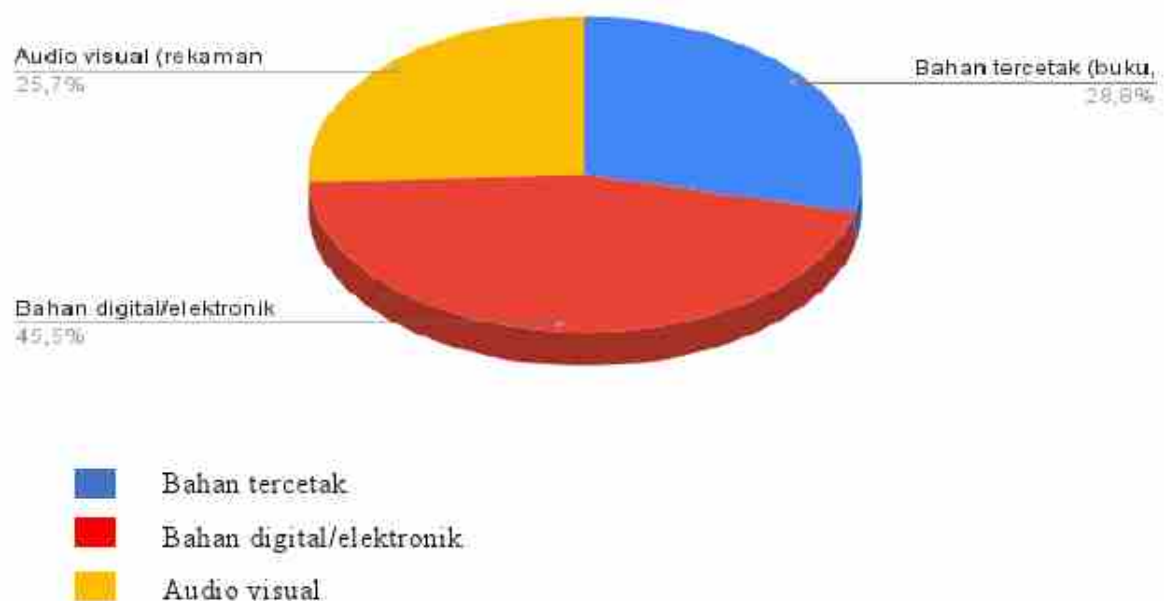
3	Audio visual (rekaman suara, video, film, dll.)	99	25,71%
	Jumlah	385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden paling sering menggunakan bahan bacaan dalam bentuk digital/elektronik (e-buku, e-koran, e-majalah, dll.) yaitu 175 kali dipilih atau 45,45% disusul dengan bentuk bahan tercetak (buku, koran, majalah, dll.) dengan 111 pemilih atau 28,83%.

Gambar 5.9
Sebaran Data Responden Berdasarkan Format Bacaan yang Sering Digunakan

Sebaran Data Responden Berdasarkan Format Bacaan yang Sering Digunakan



E. Pengetahuan Keberadaan Toko Buku di Wilayah Tempat Tinggal

Data responden berdasarkan Pengetahuan Keberadaan Toko Buku di Wilayah Tempat Tinggal sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Toko besar (Contoh Gramedia, Kharisma, Gunung Agung, dll.), Toko buku lokal, Toko buku bekas, Tidak ada toko buku dan Tidak tahu.

Tabel 5. 10
Data Responden Berdasarkan Pengetahuan Keberadaan Toko Buku
di Wilayah Tempat Tinggal (Gabungan/Komposit)

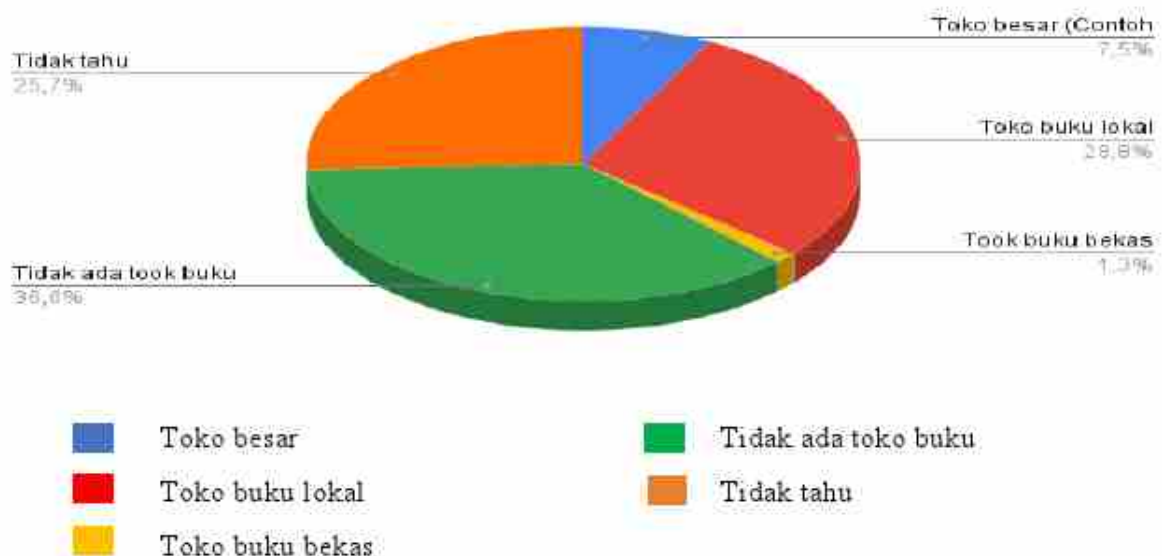
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Toko besar (Contoh Gramedia, Kharisma, Gunung Agung, dll.)	29	7,53%
2	Toko buku lokal	111	28,83%
3	Toko buku bekas	5	1,30%
4	Tidak ada toko buku	141	36,62%
5	Tidak tahu	99	25,71%
	Jumlah	385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden menyatakan tidak ada toko buku di wilayah tempat tinggalnya dengan 141 kali dipilih atau 36,62% disusul dengan jawaban toko buku lokal dengan 111 pemilih atau 28,83% sebagaimana dengan diagram di bawah.

Gambar 5. 10
Sebaran Data Responden Berdasarkan Pengetahuan Keberadaan Toko Buku
di Wilayah Tempat Tinggal

Sebaran Data Responden Berdasarkan Pengetahuan
Keberadaan Toko Buku di Wilayah Tempat Tinggal



F. Motivasi Membaca

Data responden berdasarkan Motivasi Membaca sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Karena senang membaca, Karena memperdalam hobi atau passion, Karena belajar atau menyelesaikan tugas (PR sekolah, kuliah, pekerjaan kantor), Karena memperdalam ilmu keahlian yang sudah dimiliki atau diinginkan, Karena mengisi waktu luang, Karena ingin menambah pengetahuan dan wawasan kehidupan.

Tabel 5. 11
Data Responden Berdasarkan Motivasi Membaca (Gabungan/Komposit)

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Karena senang membaca	78	20,26%
2	Karena memperdalam hobi atau passion	31	8,05%
3	Karena belajar atau menyelesaikan tugas (PR sekolah, kuliah, pekerjaan kantor)	85	22,08%
4	Memperdalam ilmu keahlian yang sudah dimiliki atau diinginkan	51	13,25%
4	Karena mengisi waktu luang	87	22,60%
5	Karena ingin menambah pengetahuan dan wawasan kehidupan	53	13,77%
	Jumlah	385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden termotivasi untuk membaca karena mengisi waktu luang dengan 87 kali dipilih atau 22,60% disusul dengan karena belajar atau menyelesaikan tugas (PR sekolah, kuliah, pekerjaan kantor) dengan 85 kali dipilih atau 22,08% sebagaimana dengan diagram di bawah.

Gambar 5. 11
Sebaran Data Responden Berdasarkan Motivasi Membaca



G. Sarana Prasarana di Rumah yang Mendukung Kegemaran Membaca

Data responden berdasarkan Sarana Prasarana di Rumah yang Mendukung Kegemaran Membaca sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Koleksi buku, Majalah, koran, buletin, Komputer, laptop, Audio/video player, HP smartphone, Smart TV, Akses Internet dan Tidak memiliki satu pun.

Tabel 5. 12
Data Responden Berdasarkan Sarana Prasarana di Rumah yang Mendukung Kegemaran Membaca (Gabungan/Komposit)

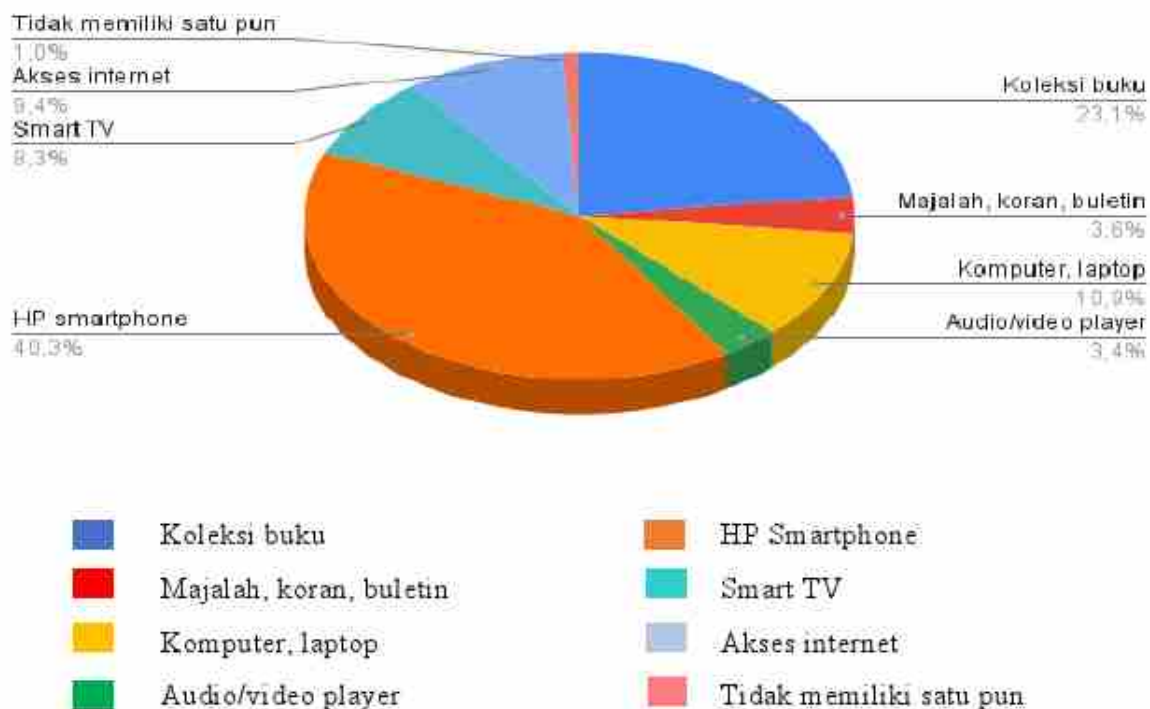
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Koleksi buku	89	23,12%
2	Majalah, koran, bulletin	14	3,64%
3	Komputer, laptop	42	10,91%
4	Audio/video player	13	3,38%
5	HP smartphone	155	40,26%
6	Smart TV	32	8,31%
7	Akses internet	36	9,35%

8	Tidak memiliki satu pun	4	1,04%
Jumlah		385	100,00%

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden menggunakan HP smartphone dengan 155 kali dipilih atau 40,26% disusul dengan Koleksi buku dengan 89 pemilihan atau 23,12% sebagaimana dengan diagram di bawah.

Gambar 5. 12
Sebaran Data Responden Berdasarkan Sarana Prasarana di Rumah yang Mendukung Kegemaran Membaca

Sebaran Data Responden Berdasarkan Sarana Prasarana yang Mendukung Kegemaran Membaca



H. Pernah atau Tidak Diberi Hadiah Buku oleh Keluarga

Data responden berdasarkan Pernah atau Tidak Diberi Hadiah Buku oleh Keluarga sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Tidak pernah, Kadang-kadang dan Ya, sering

Tabel 5. 13
Data Responden Berdasarkan Pernah atau Tidak Diberi Hadiah Buku oleh Keluarga
(Gabungan/Komposit)

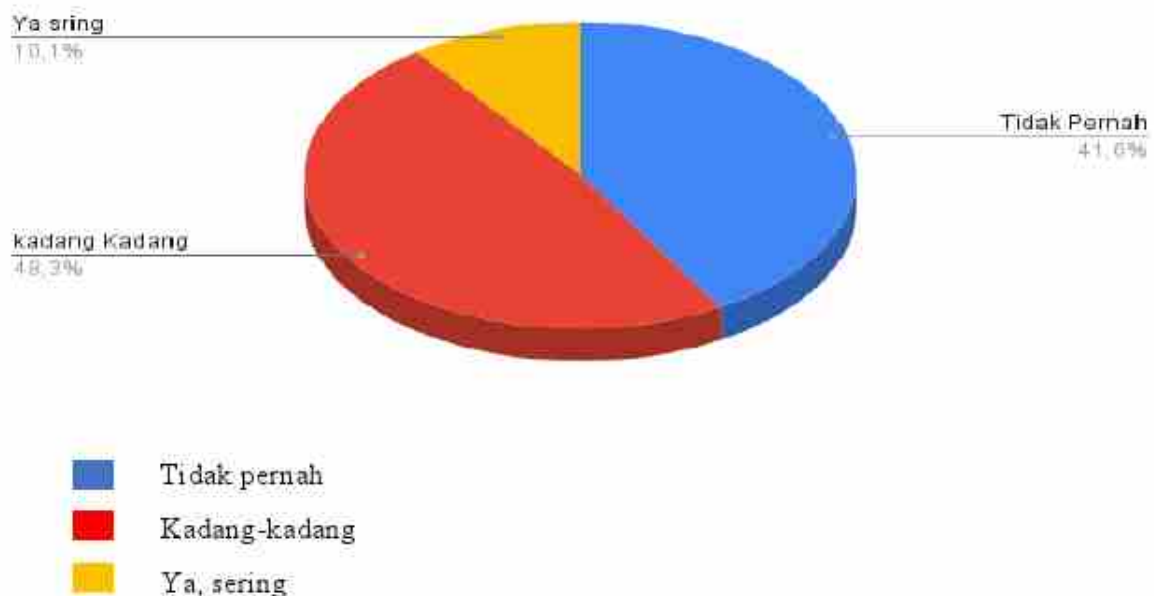
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Tidak pernah	160	41,56%
2	Kadang-kadang	186	48,31%
3	Ya, sering	39	10,13%
	Jumlah	385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden Kadang-kadang diberi hadiah buku oleh keluarga dengan 186 kali dipilih atau 48,31% disusul dengan jawaban Tidak pernah dengan 160 pemilih atau 41,56% sebagaimana dengan diagram di bawah.

Gambar 5. 13
Sebaran Data Responden Berdasarkan Pernah atau Tidak Diberi Hadiah Buku oleh Keluarga

Sebaran Data Responden Berdasarkan Pernah atau Tidak Diberi Hadiah Buku oleh Keluarga



I. Pernah atau Tidak Diajak ke Toko Buku atau Perpustakaan oleh Keluarga

Data responden berdasarkan Pernah atau Tidak Diajak ke Toko Buku atau Perpustakaan oleh Keluarga sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Tidak pernah, Kadang-kadang dan Ya, sering.

Tabel 5. 14
Data Responden Berdasarkan Pernah atau Tidak Diajak ke Toko Buku atau Perpustakaan oleh Keluarga (Gabungan/Komposit)

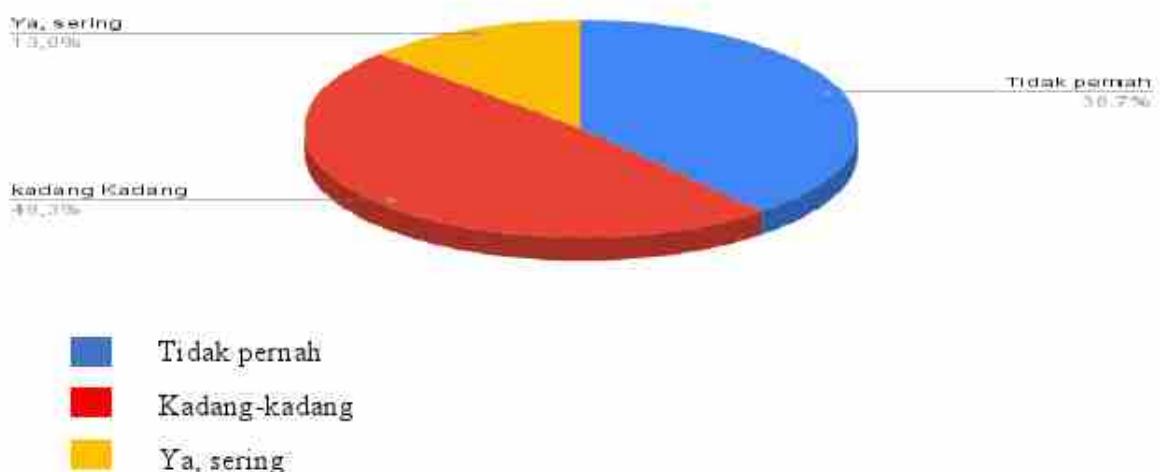
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Tidak pernah	149	38,70%
2	Kadang-kadang	186	48,31%
3	Ya, sering	50	12,99%
	Jumlah	385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden Kadang-kadang diajak ke Toko Buku atau Perpustakaan oleh keluarga dengan 186 kali dipilih atau 48,31% disusul dengan jawaban Tidak pernah dengan 149 pemilih atau 38,70% sebagaimana dengan diagram di bawah.

Gambar 5. 14
Sebaran Data Responden Berdasarkan Pernah atau Tidak Pernah Diajak ke Toko Buku atau Perpustakaan oleh Keluarga

Sebaran Data Responden Berdasarkan Pernah atau Tidak Pernah Diajak ke Toko Buku atau Perpustakaan oleh Keluarga



J. Frekuensi Berkunjung ke Perpustakaan Daerah Tanah Laut

Data responden berdasarkan Frekuensi Berkunjung ke Perpustakaan Daerah Tanah Laut sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Belum pernah, Minimal 1 tahun sekali, Minimal 6 bulan sekali, Minimal 4 bulan sekali, Minimal 1 bulan sekali dan Minimal 1 minggu sekali.

Tabel 5. 15
Frekuensi Berkunjung ke Perpustakaan Daerah Tanah Laut (Gabungan/Komposit)

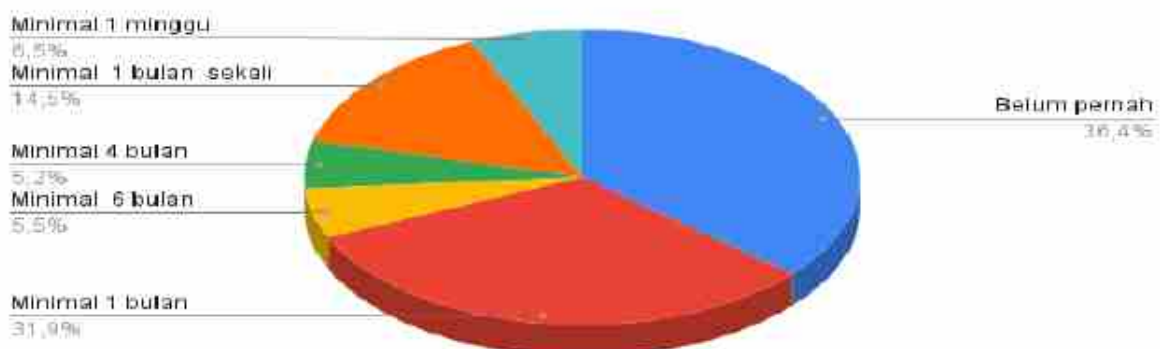
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Belum pernah	140	36,36%
2	Minimal 1 tahun sekali	123	31,95%
3	Minimal 6 bulan sekali	21	5,45%
4	Minimal 4 bulan sekali	20	5,19%
5	Minimal 1 bulan sekali	56	14,55%
6	Minimal 1 minggu sekali	25	6,49%
	Jumlah	385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat terlihat mayoritas responden belum pernah ke Perpustakaan Daerah Tanah Laut dengan 140 kali dipilih atau 36,36% disusul dengan jawaban minimal 1 tahun sekali dengan 123 pemilih atau 31,95% sebagaimana dengan diagram di bawah.

Gambar 5. 15
Sebaran Data Responden Berdasarkan Frekuensi Berkunjung ke Perpustakaan Daerah Tanah Laut

Sebaran Data Responden Berdasarkan Frekuensi Berkunjung ke Perpustakaan Daerah Tanah Laut



Belum pernah	Minimal 1 bulan sekali
Minimal 1 tahun sekali	Minimal 1 minggu sekali
Minimal 6 bulan sekali	Minimal 4 bulan sekali

Namun bila diperhatikan lagi pilihan jawaban selain “Belum pernah” bisa diakumulasikan menjadi jawaban “Pernah”. Sehingga mendapatkan hasil berikut ini.

Tabel 5. 16
Akumulasi Pernah atau Tidak Pernah Berkunjung ke Perpustakaan Daerah Tanah Laut
(Gabungan/Komposit)

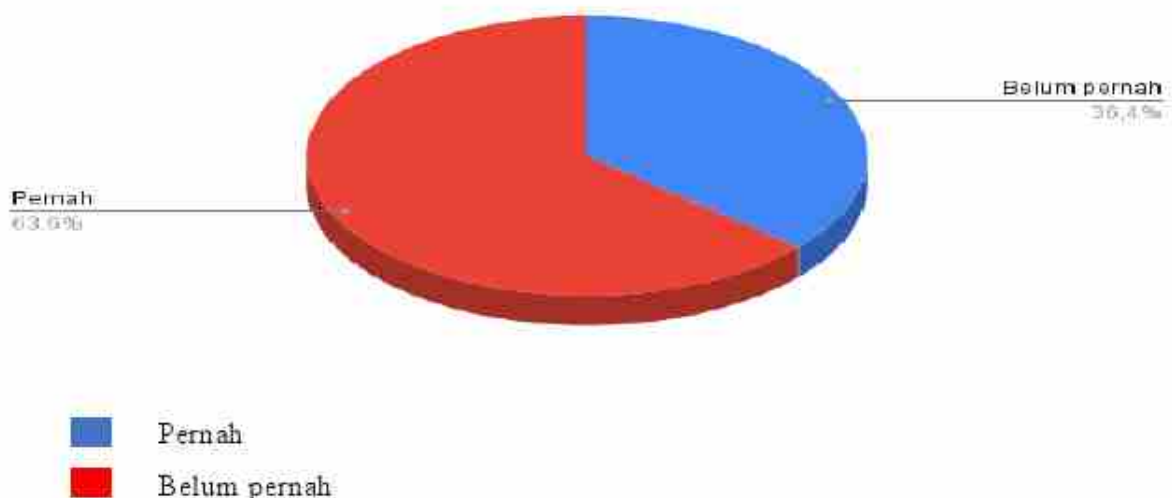
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Belum pernah	140	36,36%
2	Pernah	245	63,64%
	Jumlah	385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Sehingga dapat dilihat bahwa mayoritas responden pernah berkunjung ke Perpustakaan Daerah Tanah Laut dengan frekuensi 245 kali atau 63,64%.

Gambar 5. 16
Sebaran Data Responden Berdasarkan Akumulasi Pernah atau Tidak Pernah
Berkunjung ke Perpustakaan Daerah Tanah Laut

Sebaran Data Responden Berdasarkan Akumulasi Pernah atau Tidak Pernah Berkunjung ke Perpustakaan Daerah Tanah Laut



K. Kepuasan Masyarakat Terhadap Fasilitas Baca yang Ada di Kabupaten Tanah Laut

Data responden berdasarkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Fasilitas Baca yang Ada di Kabupaten Tanah Laut sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Sangat tidak puas, Tidak puas, Kurang puas, Puas dan Sangat puas.

Tabel 5. 17
Kepuasan Masyarakat Terhadap Fasilitas Baca yang Ada di Kabupaten Tanah Laut
(Gabungan/Komposit)

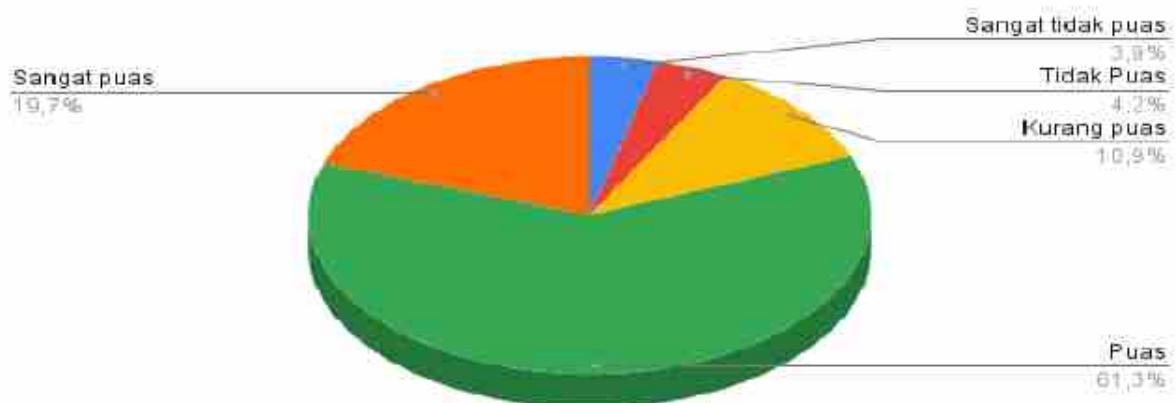
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat tidak puas	15	3,90%
2	Tidak puas	16	4,16%
3	Kurang puas	42	10,91%
4	Puas	236	61,30%
5	Sangat puas	76	19,74%
Jumlah		385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden puas dengan fasilitas baca di Kabupaten Tanah Laut dengan dipilihnya jawaban Puas oleh 236 responden atau 61,30% sebagaimana gambar di bawah.

Gambar 5. 17
Sebaran Data Responden Berdasarkan Kepuasan Masyarakat Terhadap
Fasilitas Baca yang Ada di Kabupaten Tanah Laut

Sebaran Data Responden Berdasarkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Fasilitas Baca yang Ada di Kabupaten Tanah Laut





L. Kepuasan Masyarakat Terhadap Kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dalam Hal Meningkatkan Kegemaran Membaca

Data responden berdasarkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dalam Hal Meningkatkan Kegemaran Membaca sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Sangat tidak puas, Tidak puas, Kurang puas, Puas dan Sangat puas.

Tabel 5. 18
Kepuasan Masyarakat Terhadap Kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dalam Hal Meningkatkan Kegemaran Membaca (Komposit/Gabungan)

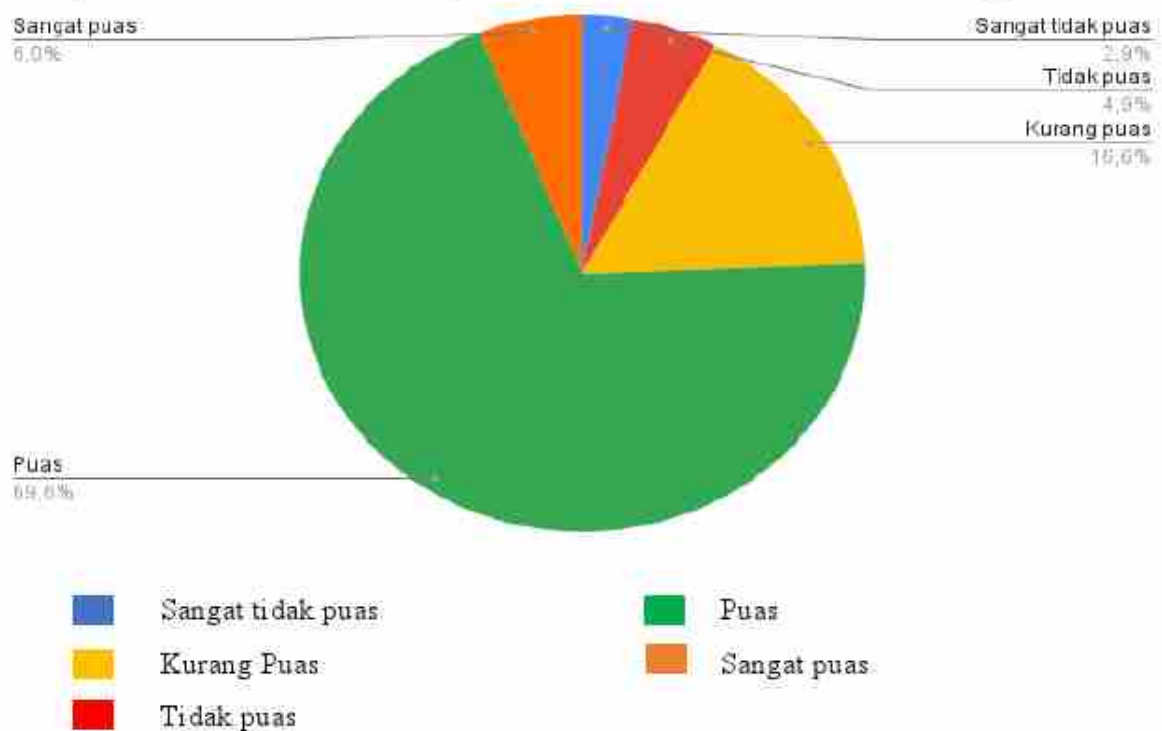
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat tidak puas	13	3,38%
2	Tidak puas	16	4,16%
3	Kurang puas	49	12,73%
4	Puas	225	58,44%
5	Sangat puas	82	21,30%
	Jumlah	385	100,00%

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden puas dengan fasilitas baca di Kabupaten Tanah Laut dengan dipilihnya jawaban Puas oleh 225 responden atau 58,44% sebagaimana gambar di bawah.

Gambar 5. 18
Sebaran Data Masyarakat Terhadap Kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dalam Hal Meningkatkan Kegemaran Membaca

Sebaran Data Responden Berdasarkan Seberapa Puas Terhadap Kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dalam Hal Meningkatkan



5.3 Komponen yang Menggambarkan Tingkat Kegemaran Membaca

Survei ini dilakukan kepada masyarakat Kabupaten Tanah Laut. Adapun hasil survei terkait dengan Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Masyarakat Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 sebagai berikut.

A. Frekuensi Membaca (TFM)

Data responden berdasarkan Frekuensi Membaca sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Tidak pernah, 1-2 kali, 3-4 kali, 5-6 kali, dan >6 kali.

Tabel 5. 19
Frekuensi Membaca Kabupaten Tanah Laut

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase	Jumlah Skor
1	Tidak pernah	8	2,08%	0
2	1-2 kali	113	29,35%	2825
3	3-4 kali	107	27,79%	5350

4	5-6 kali	49	12,73%	3675
5	> 6 kali	108	28,05%	10800
	Grand Total	385	100,00%	22650
	Skor TFM			58,83

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas Frekuensi Membaca adalah 1-2 kali dengan frekuensi 113 responden atau 29,35% dan disusul dengan rentang > 6 kali dengan frekuensi responden 108 atau 28,05% dengan nilai rata-rata sebesar 58,83 dengan kategori sedang sebagaimana gambar di bawah.

Gambar 5.19
Sebaran Data Responden Berdasarkan Frekuensi Membaca (TFM)

Frekuensi Membaca (TFM)



B. Durasi Membaca (TDM)

Data responden berdasarkan Frekuensi Membaca sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Tidak pernah, 1 menit - 59 menit, 1 jam - 1 jam 59 menit, 2 jam - 2 jam 59 menit, dan > 3 jam.

Tabel 5. 20
Durasi Membaca Kabupaten Tanah Laut

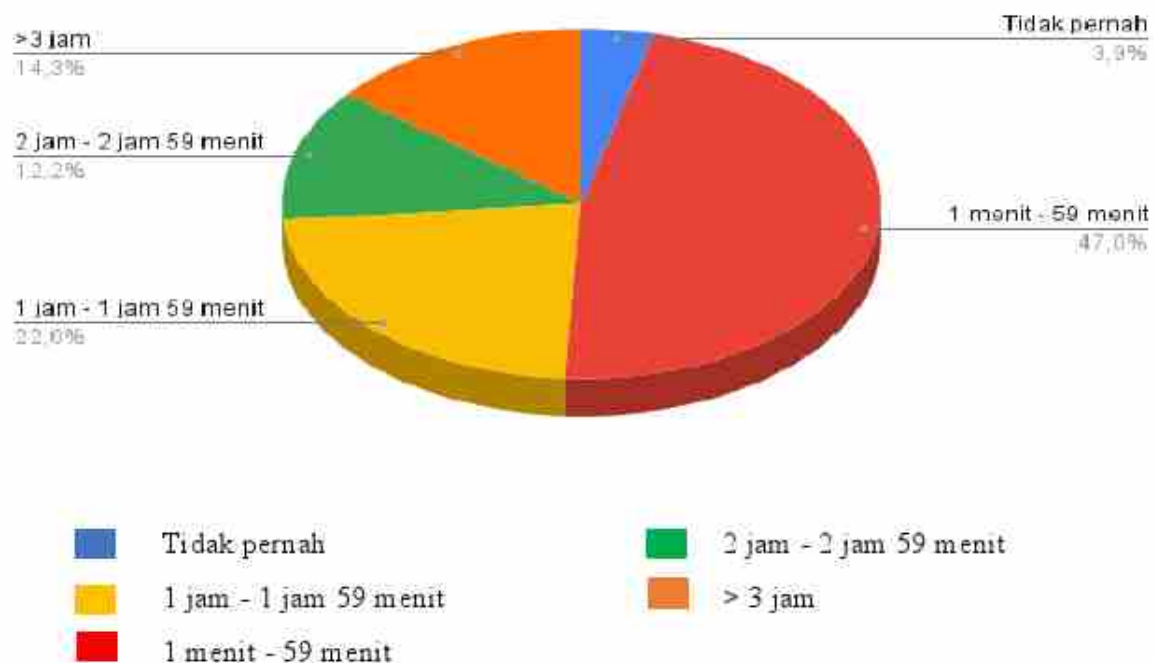
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase	Jumlah Skor
1	Tidak pernah	15	3,90%	0
2	1 menit - 59 menit	181	47,01%	4525
3	1 jam - 1 jam 59 menit	87	22,60%	4350
4	2 jam - 2 jam 59 menit	47	12,21%	3525
5	> 3 jam	55	14,29%	5500
	Grand Total	385	100,00%	17900
	Skor TDM			46,49

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas Durasi Membaca adalah 1 menit - 59 menit dengan frekuensi 181 responden atau 47,01% dengan nilai rata-rata sebesar 46,49 dengan kategori sedang sebagaimana gambar di bawah.

Gambar 5. 20
Sebaran Data Responden Berdasarkan Durasi Membaca (TDM)

Durasi Membaca (TDM)



C. Jumlah Buku Dibaca (TJB)

Data responden berdasarkan Frekuensi Membaca sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Tidak pernah, 1-2 bahan bacaan, 3-4 bahan bacaan, 5-6 bahan bacaan, dan > 6 bahan bacaan.

Tabel 5. 21
Jumlah Buku Dibaca Kabupaten Tanah Laut

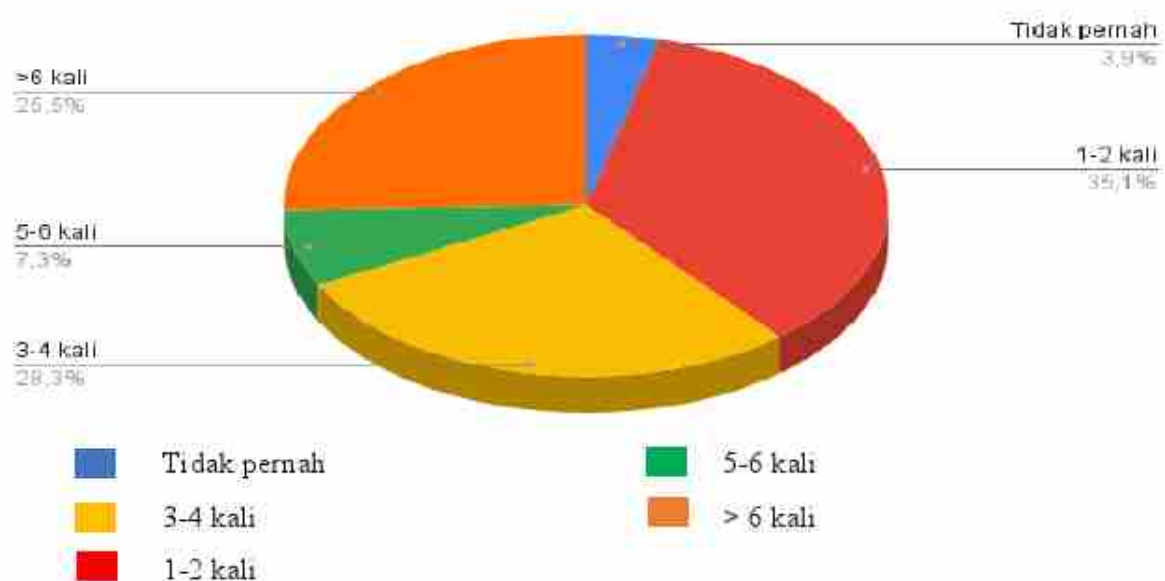
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase	Jumlah Skor
1	Tidak pernah	15	3,90%	0
2	1-2 bahan bacaan	135	35,06%	3375
3	3-4 bahan bacaan	109	28,31%	5450
4	5-6 bahan bacaan	28	7,27%	2100
5	> 6 bahan bacaan	98	25,45%	9800
	Grand Total	385	100,00%	20725
	Skor TJB			53,83

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas Jumlah Buku Dibaca adalah 1-2 bahan bacaan dengan frekuensi 135 responden atau 35,06% dengan nilai rata-rata sebesar 53,83 dengan kategori sedang sebagaimana gambar dibawah.

Gambar 5. 21
Sebaran Data Responden Berdasarkan Jumlah Buku Dibaca (TJB)

Jumlah Buku Dibaca (TJB)



D. Frekuensi Akses Internet (FAI)

Data responden berdasarkan Frekuensi Akses Internet sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Tidak pernah, 1 menit - 59 menit, 1 jam - 1 jam 59 menit, 2 jam - 2 jam 59 menit, dan > 3 jam.

Tabel 5. 22
Frekuensi Akses Internet Kabupaten Tanah Laut

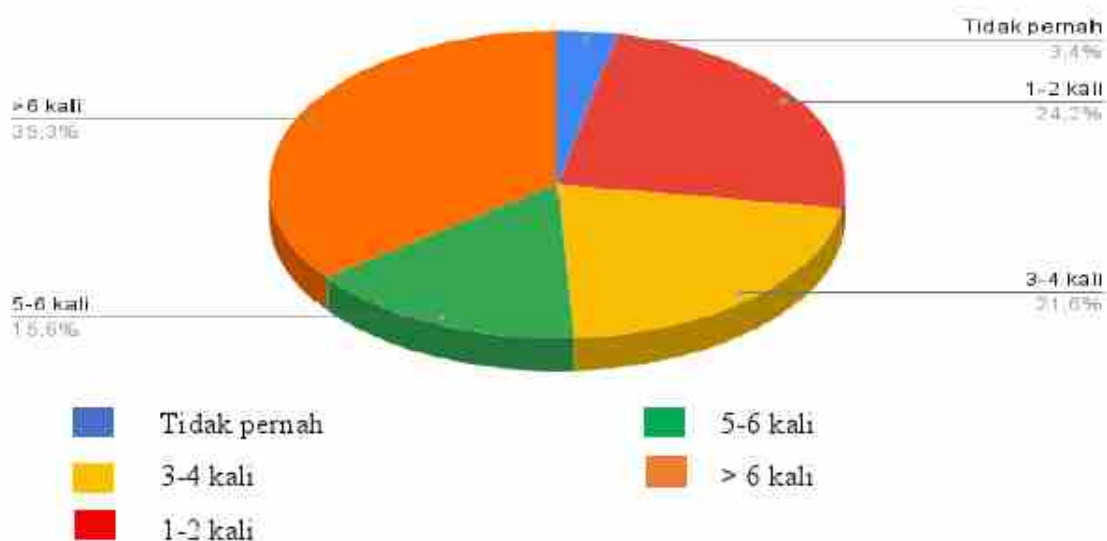
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase	Jumlah Skor
1	Tidak pernah	13	3,38%	0
2	1 menit - 59 menit	93	24,16%	2325
3	1 jam - 1 jam 59 menit	83	21,56%	4150
4	2 jam - 2 jam 59 menit	60	15,58%	4500
5	> 3 jam	136	35,32%	13600
	Grand Total	385	100,00%	24575
	Skor FAI			63,83

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas Frekuensi Akses Internet adalah > 3 jam dengan frekuensi 136 responden atau 35,32% dengan nilai rata-rata sebesar 63,83 dengan kategori tinggi sebagaimana gambar dibawah.

Gambar 5. 22
Sebaran Data Responden Berdasarkan Frekuensi Akses Internet (FAI)

Frekuensi Mengakses Internet (FAI)



E. Durasi Akses Internet (DAI)

Data responden berdasarkan Durasi Akses Internet sebagaimana pada kuesioner yang telah disusun terbagi atas Tidak pernah, 1 menit - 59 menit, 1 jam - 1 jam 59 menit, 2 jam - 2 jam 59 menit, dan > 3 jam.

Tabel 5. 23
Durasi Akses Internet Kabupaten Tanah Laut

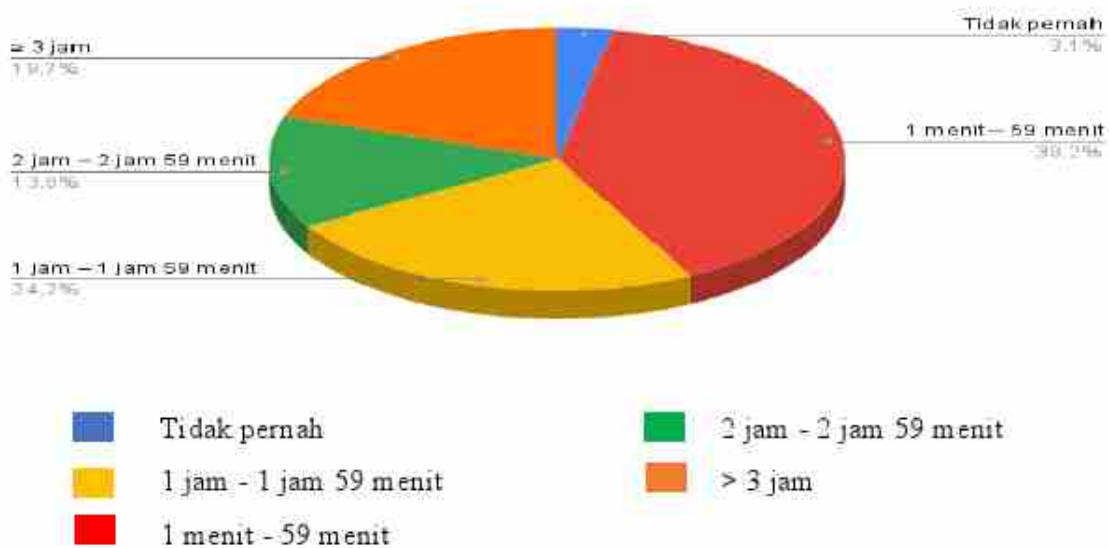
No.	Kategori	Frekuensi	Persentase	Jumlah Skor
1	Tidak pernah	12	3,12%	0
2	1 menit - 59 menit	151	39,22%	3775
3	1 jam - 1 jam 59 menit	93	24,16%	4650
4	2 jam - 2 jam 59 menit	53	13,77%	3975
5	> 3 jam	76	19,74%	7600
	Grand Total	385	100,00%	20000
	Skor TFM			51,94

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa mayoritas Durasi Akses Internet adalah 1 menit - 59 menit dengan frekuensi 151 responden atau 39,22% dengan nilai rata-rata sebesar 51,94 dengan kategori sedang sebagaimana gambar dibawah.

Gambar 5. 23
Sebaran Data Responden Berdasarkan Durasi Akses Internet (DAI)

Durasi Akses Internet (DAI)



5.4 Analisis Data dan Pembahasan (Gabungan/Komposit)

Survei ini dilakukan kepada masyarakat Kabupaten Tanah Laut. Adapun hasil survei terkait dengan Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Masyarakat Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 sebagai berikut.

Tabel 5. 24
Nilai TGM Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023

No.	Unsur/Indikator	Nilai TGM (rata-rata)	Peringkat	Ukuran Kategori
1	Frekuensi Membaca (TFM)	58,83	C	Sedang
2	Durasi Membaca (TDM)	46,49	C	Sedang
3	Jumlah Buku Dibaca (TJB)	53,83	C	Sedang
4	Frekuensi Akses Internet (FAI)	63,83	B	Tinggi
5	Durasi Akses Internet (DAI)	51,94	C	Sedang
	Jumlah	274,92		

Sumber: Data primer diolah, 2023

Berdasarkan tabel tersebut, diperoleh hasil nilai/indeks Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Masyarakat Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 dengan 5 (lima) unsur/indikator sebagai berikut ini:

1. Pertama **Frekuensi Membaca (TFM)**, nilai rata-rata TGM untuk unsur/indikator ini adalah 58,83 dengan peringkat C, serta dalam ukuran kategori Sedang.
2. Kedua **Durasi Membaca (TDM)**, nilai rata-rata TGM untuk unsur/indikator ini adalah 46,49 dengan peringkat C, serta dalam ukuran kategori Sedang.
3. Ketiga **Jumlah Buku Dibaca (TJB)**, nilai rata-rata TGM untuk unsur/indikator ini adalah 53,83 dengan peringkat C, serta dalam ukuran kategori Sedang.
4. Keempat **Frekuensi Akses Internet (FAI)**, nilai rata-rata TGM untuk unsur/indikator ini adalah 63,83 dengan peringkat B, serta dalam ukuran kategori Tinggi.
5. Kelima **Durasi Akses Internet (DAI)**, nilai rata-rata TGM untuk unsur/indikator ini adalah 51,94 dengan peringkat C, serta dalam kategori Sedang.

Berdasarkan hasil TGM untuk kelima unsur/indikator tersebut, terdapat empat indikator mendapatkan ukuran kategori sedang dengan peringkat C yaitu Frekuensi Membaca (TFM), Durasi Membaca (TDM), Jumlah Buku Dibaca (TJB), dan Durasi Akses Internet (DAI) serta terdapat satu indikator mendapatkan ukuran kategori tinggi dengan peringkat B yaitu Frekuensi Akses Internet (FAI).

Selanjutnya, untuk menghitung perolehan TGM secara keseluruhan dari kelima indikator, dihitung dengan rumus:

$$\text{TGM} = (0,3\text{TFM} + 0,3\text{TDM} + 0,3\text{TJB}) + (0,05\text{FAI} + 0,05 \text{DAI})$$

Atau

$$\begin{aligned}\text{TGM} &= (0,3 \times 58,83 + 0,3 \times 46,49 + 0,3 \times 53,83) + (0,05 \times 63,83 + 0,05 \times 51,94) \\ &= 53,53\end{aligned}$$

Kemudian berdasarkan hasil hitung di atas, dapat dilihat bahwa hasil dari kegiatan kajian dan Survei Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Masyarakat Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 memperoleh **Indeks atau Nilai TGM** sebesar **53,53** atau masuk dalam peringkat/kategori **C (SEDANG)**.

Gambar 5. 24
Indeks Kegemaran Membaca Masyarakat Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023

INDEKS KEGEMARAN MEMBACA MASYARAKAT KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2023	
NILAI TGM 53,53	DESKRIPSI
	JUMLAH : 385 orang JENIS KELAMIN : L = 150 orang P = 235 orang PENDIDIKAN : Tidak Sekolah = 1 orang SD/MI = 42 orang SMP/MTs = 47 orang SMA/MA/SMK = 134 orang D1/D2/D3 = 58 orang D4/S1 = 97 orang S2 = 6 orang S3 = 0 orang Periode Survei : 2023
TERIMA KASIH ATAS PARTISIPASI YANG TELAH ANDA BERIKAN PENDAPAT DAN MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN KABUPATEN TANAH LAUT	

Sedangkan nilai TGM untuk ketiga indikator dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 5. 25
Nilai TGM Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023



Sumber: Data primer diolah, 2023

Sebagaimana data tersebut, indikator Frekuensi Akses Internet mendapatkan nilai TGM tertinggi dengan nilai 63,83 kemudian indikator Frekuensi Membaca (TFM) mendapatkan nilai TGM sebesar 58,83 disusul dengan indikator Jumlah Buku Dibaca (TJB) yaitu sebesar 53,83 dan indikator Durasi Akses Internet (DAI) dengan nilai 51,94. Terakhir, indikator dengan nilai terendah yaitu indikator Durasi Membaca (TDM) dengan nilai 46,49. Berdasarkan hasil tersebut maka dapat disimpulkan bahwa TGM Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 termasuk kategori Sedang (C).

Pada bagian pembahasan selanjutnya, untuk memperoleh gambaran secara objektif mengenai persepsi masyarakat terhadap aspek-aspek terkait dengan tingkat kegemaran membaca, maka berdasarkan hasil survei, diperoleh data atau informasi yang telah dikumpulkan dari pernyataan terbuka yang disampaikan oleh responden mengenai pendapat dan saran, sebagai berikut.

1) Pendapat responden

Pendapat atau persepsi masyarakat/responden terkait dengan segala aspek-aspek umum mengenai Kabupaten Tanah Laut dan tingkat kegemaran membacanya.

PENGUMUMAN
NOMOR: AK.01.00/23/2023
TENTANG
HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2023

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia menyelenggarakan pengawasan kearsipan terhadap kementerian, lembaga tingkat pusat, perguruan tinggi negeri, dan pemerintah provinsi yang dilaksanakan oleh Pusat Akreditasi Kearsipan, serta pemerintah provinsi melaksanakan pengawasan kearsipan terhadap pemerintah kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

Nilai hasil pengawasan kearsipan pada kementerian, lembaga tingkat pusat, pemerintah provinsi, dan perguruan tinggi negeri ditetapkan dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 419 Tahun 2023 serta nilai hasil pengawasan kearsipan pada pemerintah kabupaten/kota ditetapkan dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 428 Tahun 2023. Berdasarkan Keputusan tersebut, kementerian, lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dan perguruan tinggi negeri yang tidak melaksanakan pengawasan kearsipan internal dinyatakan **tidak diberikan kategori** karena tidak memenuhi salah satu komponen nilai dalam pengawasan kearsipan yaitu pengawasan kearsipan internal, sedangkan bagi pemerintah kabupaten/kota yang tidak dilakukan pengawasan kearsipan dinyatakan **tidak diberikan opini** karena tidak terpenuhi seluruh komponen penilaian, baik pengawasan kearsipan eksternal maupun internal.

Peringkat nasional hasil pengawasan kearsipan tahun 2023 bagi kementerian, lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dan perguruan tinggi negeri sebagaimana terlampir.

Pemerintah kabupaten/kota yang ingin mendapatkan detail hasil pengawasan kearsipan dapat menghubungi Lembaga kearsipan daerah provinsi masing-masing.

Adapun hasil pengawasan pengelolaan arsip elektronik yang merupakan indeks Tingkat Digitalisasi Arsip tahun 2023 ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 392 Tahun 2023 untuk kementerian/lembaga dan pemerintah provinsi serta Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 395 Tahun 2023 untuk pemerintah kabupaten/kota.

Nilai tingkat digitalisasi kementerian, lembaga, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota, telah disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan Surat Sekretaris Utama ANRI Nomor B-AK.01.00/5294/2023 tanggal 15 November 2023 serta telah diinput pada laman portalrb.menpan.go.id.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 14 Desember 2022
Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,



Zita Asih Suprastiwi, SH, M.H.

NO	Provinsi	Kabupaten/Kota	KATEGORI
50	Jawa Barat	Kota Bogor	A (MEMUASKAN)
51	Jawa Tengah	Kota Salatiga	A (MEMUASKAN)
52	Jawa Tengah	Kabupaten Wonogiri	A (MEMUASKAN)
53	Jawa Tengah	Kabupaten Purworejo	A (MEMUASKAN)
54	Jawa Tengah	Kota Surakarta	A (MEMUASKAN)
55	Jawa Timur	Kabupaten Kediri	A (MEMUASKAN)
56	Bengkulu	Kabupaten Bengkulu Utara	A (MEMUASKAN)
57	Banten	Kota Cilegon	A (MEMUASKAN)
58	Kalimantan Selatan	Kabupaten Banjar	A (MEMUASKAN)
59	Jawa Timur	Kabupaten Ngawi	A (MEMUASKAN)
60	Jawa Tengah	Kabupaten Pati	BB (SANGAT BAIK)
61	Jawa Tengah	Kabupaten Kendal	BB (SANGAT BAIK)
62	Kepulauan Bangka Belitung	Kabupaten Belitung Timur	BB (SANGAT BAIK)
63	Maluku	Kabupaten Seram Bagian Timur	BB (SANGAT BAIK)
64	Jawa Timur	Kota Pasuruan	BB (SANGAT BAIK)
65	Jawa Timur	Kabupaten Malang	BB (SANGAT BAIK)
66	Banten	Kabupaten Tangerang	BB (SANGAT BAIK)
67	Jawa Tengah	Kabupaten Demak	BB (SANGAT BAIK)
68	Jawa Tengah	Kabupaten Grobogan	BB (SANGAT BAIK)
69	Kalimantan Selatan	Kabupaten Tanah Laut	BB (SANGAT BAIK)
70	Jawa Timur	Kabupaten Pasuruan	BB (SANGAT BAIK)
71	Jawa Barat	Kabupaten Majalengka	BB (SANGAT BAIK)
72	Jawa Tengah	Kabupaten Karanganyar	BB (SANGAT BAIK)
73	Bengkulu	Kabupaten Lebong	BB (SANGAT BAIK)
74	Jawa Tengah	Kabupaten Temanggung	BB (SANGAT BAIK)
75	Jawa Tengah	Kabupaten Kudus	BB (SANGAT BAIK)
76	Jawa Barat	Kota Cirebon	BB (SANGAT BAIK)
77	Riau	Kabupaten Siak	BB (SANGAT BAIK)
78	Bengkulu	Kabupaten Rejang Lebong	BB (SANGAT BAIK)
79	Jawa Barat	Kota Cimahi	BB (SANGAT BAIK)
80	Jawa Timur	Kabupaten Trenggalek	BB (SANGAT BAIK)

NO	NAMA INSTANSI	KATEGORI
1	Universitas Airlangga	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Universitas Terbuka	A (MEMUASKAN)
3	Universitas Jenderal Soedirman	A (MEMUASKAN)
4	Universitas Sumatera Utara	BB (SANGAT BAIK)
5	Universitas Hasanuddin	B (BAIK)
6	Universitas Andalas	CC (CUKUP)
7	Universitas Diponegoro	C (KURANG)
8	Universitas Mataram	TIDAK DIBERIKAN KATEGORI
9	Universitas Lampung	TIDAK DIBERIKAN KATEGORI
10	Universitas Siliwangi	TIDAK DIBERIKAN KATEGORI

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan,



Zita Asih Suprastiwi, SH, M.H.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT INSPEKTORAT

Jalan A.Syairani Kompl. Perkantoran Gagas Telp. (0512) 22384 Pelaihari

Pelaihari, 27 Juni 2023

Nomor : 700.1.2.1/141/LHE-AKIP/Insp/ 2023
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas
Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah (AKIP) Tahun 2022

Kepada Yth.:
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kab. Tanah Laut
di-

Pelaihari

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 68 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, dan Surat Tugas Inspektur Kabupaten Tanah Laut Nomor : 800.1.11.1/ 231 / Insp/ 2023 tanggal 31 Mei 2023, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kami telah melakukan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut dengan tujuan :
 - a. Memperoleh informasi tentang implelementasi SAKIP;
 - b. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
 - d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP;
 - e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.
2. Evaluasi dilaksanakan terhadap 4 (empat) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Akuntabilitas Internal. Dalam pelaksanaan evaluasi dokumen yang diperlukan adalah :

- a. Renstra SKPD.
- b. Renja SKPD.
- c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) .
- d. Indikator Kinerja Utama (IKU).
- e. Perjanjian Kinerja (PK).
- f. Cascading/ Pohon Kinerja.
- g. Laporan Kinerja.
- h. Dokumen lain yang mendukung.

3. Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d. 100. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, memperoleh nilai sebesar 73.05 dengan kategori **BB (Sangat Baik)**, yaitu Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.

4. Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi angka tertimbang dari seluruh komponen kinerja yang dievaluasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, dengan rincian sebagai berikut :

a. *Perencanaan Kinerja.*

Diperoleh nilai sebesar 24 (hasil evaluasi dari yang diharapkan sebesar 30%) dengan kategori **BB (Sangat Baik)**.

b. *Pengukuran Kinerja.*

Diperoleh nilai sebesar 23.10 (hasil evaluasi dari yang diharapkan sebesar 30%) dengan kategori **BB (Sangat Baik)**.

c. *Pelaporan Kinerja.*

Diperoleh nilai sebesar 10.95 (hasil evaluasi dari yang diharapkan sebesar 15% dengan kategori **BB (Sangat Baik)**.

d. *Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal*

Diperoleh nilai sebesar 15.00 (hasil evaluasi dari yang diharapkan sebesar 25% dengan kategori **B (Baik)**

5. Monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Berdasarkan hasil monitoring tindak lanjut atas rekomendasi evaluasi tahun sebelumnya, dapat diperoleh nilai sebesar 100 %

Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan sebagaimana di atas, kami menyarankan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, sebagai berikut :

a. Perencanaan Kinerja :

- Terhadap dokumen perencanaan kinerja yang telah diselaraskan agar dipertahankan dan bila perlu dilakukan evaluasi berkala sehingga akan dapat digunakan sebagai dasar untuk penyempurnaan dan perbaikan pencapaian kinerja

b. Pengukuran Kinerja :

- Agar dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pencapaian target kinerja dan dilakukan reviu berjenjang pada unit kerja dibawahnya sehingga akan diketahui kendala-kendala dalam pencapaian target kinerja dan dibuat sebagai dasar perbaikan kinerja
- Perlunya pemberian *reward dan punishment* atas hasil pencapaian target kinerja dari perjanjian kinerja yang telah disepakati, dan bila memungkinkan disampaikan pada kegiatan khusus.

c. Pelaporan Kinerja :

- Untuk menjamin keandalan data kinerja, agar ditunjuk petugas yang menangani pengumpulan data kinerja
- Agar didalam Laporan Kinerja dan data capaian triwulan ditambahkan informasi yang cukup tentang pencapaian target serta dokumentasi yang relevan untuk masing masing indikator sasaran ditingkat eselon 2, 3, 4 maupun subkoordinator
- Agar didalam laporan kinerja ditambahkan tabel pembanding dan analisa antara target dan realisasi pada penjelasan capaian pada eselon 4 dan sub koordinator agar lebih informatif
- Agar dilakukan reviu berjenjang atas laporan kinerja tahunan dan data capaian triwulan yang dibuat sehingga informasi yang disajikan lebih berkualitas, menjadi perhatian pimpinan dan kepedulian seluruh pegawai

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal :

- Masih terdapat target yang belum tercapai ditahun 2022, agar dievaluasi dan ditindak lanjuti agar kedepannya target tahun 2023 dapat tercapai dengan baik
- Agar dilakukan evaluasi kinerja internal yang merupakan bentuk pemantauan dan mengendalikan kinerja. Hal ini untuk perbaikan dan akan diketahui target-target yang belum tercapai dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja
- Agar saran dari hasil evaluasi APIP segera ditindaklanjuti, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan nilai hasil evaluasi yang ada datang.

Demikian disampaikan hasil evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, atas perhatian dan kerjasama yang baik di ucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Bupati dan Wakil Bupati Tanah Laut di Pelaihari
2. Menteri PANRB di Jakarta
3. Arsip

LEMBAR KERJA EVALUASI IMPLEMENTASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
UNIT KERJA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PERIODE EVALUASI : 2022

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Kriteria	Nilai	%-tase
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		24,00	80,00%
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00	BB	4,80	80,00%
1)	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja				
2)	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang				
3)	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah				
4)	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek				
5)	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja				
6)	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja				
7)	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja				
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	9,00	BB	7,20	80,00%
1)	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan				
2)	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu				
3)	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai				
4)	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai				
5)	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis)				
6)	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART				
7)	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis				
8)	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>)				
9)	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).				
10)	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .				
11)	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	BB	12,00	80,00%

1)	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai				
2)	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai				
3)	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala				
4)	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya				
5)	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik				
6)	Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan				
7)	Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan				
8)	Setiap Pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan				
9)	Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi				
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00		23,10	77,00%
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00	BB	4,80	80,00%
1)	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja				
2)	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja				
3)	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan				
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	B	6,30	70,00%
1)	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan				
2)	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan				
3)	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala				
4)	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang				
5)	Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)				
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	BB	12,00	80,00%
1)	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja				
2)	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan				
3)	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional				

4)	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi				
5)	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja				
6)	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja				
7)	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja				
8)	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja				
9)	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja				
10)	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja				
11)	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja				
3	PELAPORAN KINERJA	15,00		10,95	73,00%
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	B	2,10	70,00%
1)	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun				
2)	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala				
3)	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan				
4)	Dokumen Laporan Kinerja telah direvisi				
5)	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan				
6)	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu				
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50	BB	3,60	80,00%
1)	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar				
2)	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja				
3)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan				
4)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah				
5)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya				
6)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja)				
7)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambalannya				
8)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja				

9)	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)				
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	B	5,25	70,00%
1)	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab)				
2)	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai				
3)	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja				
4)	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja				
5)	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja				
6)	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya				
7)	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi				
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00		15,00	60,00%
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	CC	3,00	60,00%
1)	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal				
2)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah				
3)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang				
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50	CC	4,50	60,00%
1)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar				
2)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai				
3)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai				
4)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah				
5)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)				
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja	12,50	CC	7,50	60,00%

1)	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti				
2)	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal				
3)	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja				
4)	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja				
5)	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal				
Nilai Akuntabilitas Kinerja		100,00	73,05	73,05%	

Pengendali Teknis


Hj. Rusniati, MM

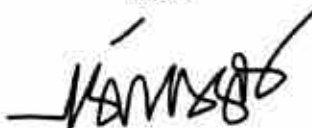
NIP. 19651028 198602 2 005

Evaluator


Arny Yantiarty, SE, Ak
NIP. 19850503 201001 2 035

Mengetahui :

Irban V



Mina Ayu Roswyda, ST
NIP. 19800805 200501 2 014

Nomor : B/ 1092 /RB.06/2022
Hal : Hasil Evaluasi Pelaksanaan
Reformasi Birokrasi Tahun 2022

6 Desember 2022

Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut
di
Pelaihari

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PANRB) Nomor 25 Tahun 2020 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024, kami telah melakukan evaluasi atas pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut. Pelaksanaan evaluasi berpedoman pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Perubahan mendasar dari pedoman tersebut adalah penekanan pada hal-hal yang bersifat implementatif, kolaboratif dan analisis yang holistik.

Tujuan evaluasi untuk menilai kemajuan pelaksanaan program reformasi birokrasi dalam rangka mencapai sasaran yaitu mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel, serta birokrasi yang mampu memberikan pelayanan publik secara prima. Selain itu, evaluasi ini juga bertujuan untuk memberikan saran perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

Berdasarkan evaluasi yang telah dilaksanakan, simpulan hasil evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Indeks Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kabupaten Tanah Laut tahun 2022 adalah **60,19** dengan kategori "**B**". Rincian hasil evaluasi tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai	
			2021	2022
A.	Komponen Pengungkit			
	I. Pemenuhan	20,00	11,55	12,10
	II. Hasil Antara Area Perubahan	10,00	5,90	6,91
	III. Reform	30,00	11,07	11,76
Total Komponen Pengungkit		60,00	28,52	30,77

No.	Komponen penilaian	Bobot	Nilai	
			2021	2022
B.	Komponen Hasil			
1.	Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	10,00	7,61	7,71
2.	Kualitas Pelayanan Publik	10,00	8,94	7,50
3.	Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN	10,00	8,57	8,77
4.	Kinerja Organisasi	10,00	6,42	5,44
Total Komponen Hasil		40,00	31,54	29,42
Indeks Reformasi Birokrasi (Pengungkit + Hasil)		100,00	60,06	60,19

Hasil evaluasi tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah Kabupaten Tanah Laut telah berupaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik melalui perbaikan berkelanjutan yang ditandai dengan meningkatnya nilai pada area pemenuhan dan reform. Namun, pada tahun 2022 Pemerintah Kabupaten Tanah Laut mengalami penurunan yang cukup signifikan pada komponen hasil khususnya pada sub komponen kualitas pelayanan publik dan kinerja organisasi.

- Hasil antara area perubahan pada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, sebanyak 9 hasil antara telah dilakukan pengukuran oleh instansi *leading sector*, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Hasil Antara	Skala	Nilai 2021	Nilai 2022	Sumber Data
1.	Kualitas Kebijakan	0-100	27,55	51,79	LAN
2.	ASN Profesional	0-100	49,86	57,91	BKN
3.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	1-5	2,75	3,11	Kementerian PANRB
4.	Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	0-100	73,94	77,90	LKPP
5.	Kualitas Pelayanan Publik	0-5	4,04	4,53	Kementerian PANRB
6.	Kapabilitas APIP	0-5	3	3	BPKP
7.	Maturitas SPIP	0-5	3	3	BPKP
8.	Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik	0-100	83,63	86,61	Ombudsman RI
9.	Kualitas Pengelolaan Arsip	0-100	48,59	61,29	ANRI

Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, sebagian besar nilai hasil antara Kabupaten Tanah Laut tahun 2022 mengalami peningkatan, yaitu kualitas kebijakan, ASN Profesional, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), kualitas pengelolaan pengadaan barang dan jasa, kualitas pelayanan publik,

kepatuhan terhadap standar pelayanan publik dan kualitas pengelolaan arsip. Meskipun demikian, kapabilitas APIP dan maturitas SPIP belum mengalami peningkatan.

3. Pemerintah Kabupaten Tanah Laut telah melakukan upaya perbaikan dan tindak lanjut rekomendasi yang telah dilakukan, diantaranya yaitu:

- a. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi triwulan secara berkala terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi baik di tingkat kabupaten maupun unit kerja melalui Aplikasi SIKREBO (Sistem Elektronik Reformasi Birokrasi);
- b. Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi *Core Values* ASN BerAKHLAK dan *employer branding* Bangsa Melayani Bangsa serta program rencana aksi perbulan melalui sharing rencana aksi pada akun *WhatsApp* seluruh ASN serta penyampaian melalui surat resmi;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis agen perubahan dengan narasumber dari LAN RI dalam rangka meningkatkan kompetensi peran agen perubahan;
- d. Melaksanakan kegiatan forum agen perubahan setiap triwulan dalam rangka monev secara berkala terhadap implementasi rencana aksi yang telah disusun;
- e. Melaksanakan rapat tim evaluasi kelembagaan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut membahas pola koordinasi dan rentang kendali antar jabatan;
- f. Melaksanakan dialog kinerja dengan melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin ASN dan Sosialisasi Sasaran Kinerja PNS Tahun 2021 berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2021 tentang sistem Manajemen Kinerja PNS;
- g. Melakukan penguatan implementasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) seperti bimtek AKIP dan proses dalam pembuatan aplikasi SIPERJAKA (Sistem Informasi Perjanjian Kinerja);
- h. Melakukan penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi dan pembangunan Zona Integritas;
- i. Melaksanakan kebijakan pemberian kompensasi layanan, serta *reward and punishment* kepada pemberi layanan.

4. Selain tindak lanjut tersebut, Pemerintah Kabupaten Tanah Laut juga telah berupaya meningkatkan kualitas implementasi RB. Namun terdapat beberapa hal yang masih harus diperhatikan untuk mengoptimalkan program reformasi birokrasi diantaranya sebagai berikut:

- a. Dalam pengisian LKE PMPRB melalui aplikasi SIKREBO. Namun, masih perlu dilakukan peningkatan komitmen, kualitas, relevansi, dan kelengkapan catatan serta bukti dukung LKE PMPRB. Hal ini karena masih ditemukan

Perangkat Daerah (PD) yang belum secara aktif dan *update* dalam pelaporan pelaksanaan RB yang terlihat dalam *dashboard* status pengisian tahun 2022, sebagai contoh Dinas Perhubungan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- b. Pembangunan reformasi birokrasi belum sepenuhnya berorientasi pada reform, tetapi masih sebatas pada pelaksanaan kegiatan. Hal ini terlihat pada belum sepenuhnya *Agent of Change* (AoC) yang sudah terbentuk melalui SK, memiliki proyek perubahan serta dampak perubahan untuk unit kerja atau PD tersebut;
- c. Telah ada langkah dalam identifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Tanah Laut khususnya terkait pelayanan dan atau perijinan. Namun, dari identifikasi belum terlihat atas peraturan atau kebijakan yang tumpang tindih, tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat dengan kebijakan lainnya;
- d. Pemerintah Kabupaten Tanah Laut terus berproses dalam melaksanakan penyederhanaan birokrasi. Sesuai surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/1968/SJ Tanggal 17 Maret 2022 perihal laporan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, bahwa Pemerintah Kabupaten Tanah Laut berada pada kategori 2 (dua) dalam tingkat ketaatan pemerintah daerah, artinya telah melaksanakan penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan tetapi melakukan pelantikan sebagian (kurang dari 100%);
- e. Dalam menindaklanjuti rekomendasi sebelumnya, Pemerintah Kabupaten Tanah Laut menyusun pola rentang kendali jabatan, namun pola tersebut belum sepenuhnya menggambarkan koordinasi dan rentang kendali jabatan karena yang disampaikan adalah struktur organisasi setelah penyederhanaan birokrasi;
- f. Telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan pemerintah Kabupaten Tanah Laut. Namun belum sepenuhnya diikuti dengan penyusunan peta proses bisnis di tingkat PD sesuai hasil penyederhanaan birokrasi. Sebagai contoh ditemukan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- g. Berbagai upaya dalam melaksanakan sistem merit di Kabupaten Tanah Laut diantaranya melaksanakan *assessment* kepada pegawai, *penyusunan Human Capital Development Plan* (HCDP), dan melakukan pemetaan talenta pegawai. Dalam penerapan manajemen talenta, Pemerintah Kabupaten Tanah Laut juga telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2021 tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil. Namun demikian *assessment* baru dilakukan pada sebagian pegawai dan rencana pengembangan kompetensi tersebut juga baru sebagian pegawai. Hal ini

juga diindikasikan dengan masih rendahnya nilai Profesionalitas ASN yang masih dalam kategori sangat rendah;

- h. Pemerintah Kabupaten Tanah Laut telah menindaklanjuti Laporan Hasil Evaluasi AKIP tahun 2021 yang disampaikan sebagai bagian dari penguatan manajemen kinerja sektor publik, tetapi masih diperlukan perbaikan, diantaranya masih terdapat ketidakselarasan dokumen kinerja dalam rumusan tujuan/sasaran strategis PD serta penjenjangan kinerja yang belum sepenuhnya disusun untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi;
- i. Pembangunan Zona Integritas yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dengan mengusulkan unit kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan RSUD H. Boejasin Pelaihari di tahun 2022 belum berhasil mendapatkan predikat menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK);
- j. Pemerintah Kabupaten Tanah Laut telah melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), namun setiap unit kerja atau PD masih memiliki model atau waktu pengambilan survei yang berbeda seperti setiap triwulan, semesteran ataupun tahunan. Selain itu implementasi pelayanan publik yang sudah dilakukan masih perlu ditingkatkan terutama terkait pemanfaatan hasil SKM dalam memperbaiki kualitas layanan dan penerapan kebijakan pemberian kompensasi layanan.

5. Komponen hasil menunjukan bahwa pada tahun 2022 Pemerintah Kabupaten Tanah Laut memperoleh nilai baik dengan rincian sebagai berikut:

No.	Komponen Hasil	Skala	Nilai	Sumber Data
1.	Opini BPK	Opini	WTP	Badan Pemeriksa Keuangan
2.	Nilai SAKIP	0-100	67,28	Kementerian PANRB
3.	Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik (IPKP)	0-100	75,00	Kementerian PANRB
4.	Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)	0-100	87,74	SPI Eksternal oleh KPK
5.	Survei Internal Organisasi	0-100	81,76	SPI Internal oleh KPK

Selain hal tersebut, komponen hasil juga mencakup penilaian atas capaian penggunaan produk dalam negeri sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 dan penghargaan-penghargaan lain yang diterima.

6. Berdasarkan catatan hasil evaluasi dan untuk meningkatkan kualitas tata kelola birokrasi serta menumbuhkan budaya integritas, kinerja dan melayani di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, berikut ini kami sampaikan beberapa hal yang perlu disempurnakan yaitu:

1. Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SIKREBO agar bukan hanya digunakan sebagai media dalam pengisian LKE PMPRB, namun dapat digunakan sebagai media *monev* rencana kerja RB sampai tingkat PD sehingga perkembangan terhadap ketercapaian target perubahan dapat berjalan secara maksimal. Selain itu, mendorong seluruh PD dapat secara aktif dan *update* dalam pengisian LKE PMPRB melalui aplikasi dengan memperhatikan kualitas, relevansi, dan kelengkapan catatan serta bukti dukung;
2. Terus mendorong internalisasi RB kepada seluruh pegawai untuk menyamakan pemahaman sehingga dapat terwujud hasil perubahan unit kerja yang berkontribusi terhadap capaian kinerja tingkat instansi atau unit kerja, sebagai contoh dalam penentuan proyek perubahan AoC disesuaikan dengan isu atau permasalahan unit kerja;
3. Melanjutkan proses identifikasi peraturan yang ada di Tanah Laut disertai dengan analisis dan pemetaan sehingga tergambar peraturan yang tumpang tindih, tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat dengan kebijakan lainnya baik di tingkat Kabupaten maupun PD;
4. Melakukan identifikasi terhadap seluruh pola koordinasi dan pola rentang kendali antar jabatan baik struktural maupun fungsional yang jelas, sehingga peran dan hasil setiap jabatan atau pegawai dalam struktur organisasi yang baru dapat terlihat dan mampu menunjang kinerja utama instansi maupun unit kerja;
5. Menyusun peta proses bisnis masing-masing PD yang mengacu pada kinerja organisasi dan peta proses bisnis Kabupaten yang telah ada. Setelah itu melakukan penjabaran terhadap peta proses bisnis menjadi (SOP);
6. Melaksanakan *assessment* kepada seluruh pegawai dan menjadikan hasilnya sebagai dasar pengembangan karir individu berbasis kompetensi yang mengacu pada pedoman manajemen talenta yang sudah ada. Selanjutnya, menerapkan seluruh ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam manajemen ASN;
7. Memperkuat penerapan implementasi AKIP sebagai bagian dari area akuntabilitas dengan menindaklanjuti seluruh rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi AKIP yang disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
8. Melakukan *reviu* dan perbaikan antar dokumen perencanaan, agar

tujuan/sasaran strategis beserta indikatornya selaras khususnya di tingkat PD, sehingga pengumpulan data kinerja dapat selaras dan andal;

9. Menyusun penjenjangan kinerja berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 89 Tahun 2021 sehingga penjabaran kinerja dari tingkat tertinggi sampai ke tingkat terendah dapat selaras dan mendukung dalam pencapaian dan peningkatan kinerja organisasi;
10. Meningkatkan kualitas pembangunan Zona Integritas, sehingga dapat mendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi melalui berbagai inovasi, sistem pengawasan, dan sistem integritas di tingkat unit kerja atau PD;
11. Mengoptimalkan implementasi pelayanan publik karena pada tahun 2022 IPKP Pemerintah Kabupaten Tanah Laut mengalami penurunan nilai yang cukup signifikan. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan mutu pelayanan sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Selain itu, kedepan dapat dirumuskan mekanisme survei untuk mempermudah dan menyamakan waktu penarikan data SKM keseluruhan milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
12. Mengoptimalkan hasil SKM dalam menyusun inovasi pelayanan yang lebih baik, mendorong penerapan kebijakan pemberian kompensasi layanan dan *reward and punishment* kepada pemberi layanan, serta melakukan revaluasi standar pelayanan kepada seluruh PD;
13. Mendorong peningkatan nilai komponen hasil yang mencakup akuntabilitas kinerja dan keuangan, kualitas pelayanan publik, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta kinerja organisasi khususnya dalam peningkatan capaian penggunaan produk dalam negeri sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022.

Demikian laporan hasil evaluasi atas kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut. Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam melaksanakan reformasi birokrasi. Selanjutnya, kami harapkan agar upaya-upaya pelaksanaan reformasi birokrasi ini dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



**Deputi Bidang Reformasi Birokrasi,
Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan,**

Erwan Agus Purwanto

Tembusan:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Menteri Dalam Negeri;
3. Gubernur Kalimantan Selatan;
4. Bupati Tanah Laut.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. A. Syairani No. Pelaihari 70814 Telp. 0512 – 21043 Fax. 0512 – 21315

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
NOMOR : 000.5.2.10/44/SEKRETARIAT/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 75 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, Unit Kearsipan pada setiap Perangkat Daerah wajib dibentuk;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut tentang Pembentukan Unit Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun

2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 25);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran

Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 45);

13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 75 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut tentang Pembentukan Unit Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.

KEDUA : Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai Struktur Organisasi dan Tugas sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab, mempunyai tugas

- 1) melakukan pengendalian pengelolaan arsip dinamis inaktif;
- 2) melakukan penandatanganan berita acara penyerahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- 3) melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- 4) mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan fungsi Unit Kearsipan kepada Kepala Dinas;
- 5) melakukan pembinaan, penyelenggaraan kearsipan unit kearsipan.

b. Koordinator, mempunyai tugas

- 1) melakukan koordinasi pelaporan daftar arsip inaktif dari unit pengolah;
- 2) melakukan koordinasi pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;

- 3) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif;
 - 4) mempersiapkan daftar arsip yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- c. Unit Pengolah, mempunyai tugas
- 1) melakukan pengelolaan arsip dinamis di Unit Pengolah;
 - 2) membuat daftar arsip aktif Unit Pengolah;
 - 3) melakukan penyusutan arsip aktif yang sudah habis retensinya;
 - 4) memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan

- KETIGA : Susunan Struktur Organisasi Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Dalam menjalankan tugasnya, Penanggung Jawab Unit Kearsipan dapat dibantu oleh Arsiparis yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah Laut.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
Pada tanggal 14 Februari 2023

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT,**



Drs. A. M. Rhoedy Erhansyah, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630403 198303 1 007

Tembusan Yth:

Yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

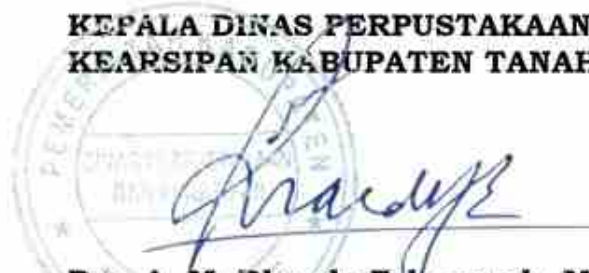
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR :
TANGGAL : 14 Februari 2023

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT KEARSIPAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM UNIT
1.	Andra Eka Putra	Sekretaris	Penanggung Jawab, Kepala Unit Pengolah Sektretariat
2.	Hanil Sadikin, S.Kom	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Koordinator
3.	Aditya Nugraha, SH	Kabid Perpustakaan	Kepala Unit Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Bidang Perpustakaan
4.	Rina Silfia, S.Pd	Pegawai Non ASN Bidang Perpustakaan	
5.	Jami'ah, S.Sos	Kabid Penyelenggaraan Kearsipan	Kepala Unit Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
6.	Tri Wahyuni, SE	Pegawai Non ASN Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	
7.	M. Maulidin Nazib, SE, MM	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pengelola Arsip pada Unit Pengolah Sekretariat
8.	Mia Indriyani, SE	Pegawai Non ASN Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
9.	Reni Satyawati	Pegawai Non ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	

10.	Hasna Rahma, A.Md	Arsiparis Ahli Pertama	Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan
11.	Sumiyem, SE, M.AP	Analisis Tata Laksana Sub Umum dan Kepegawaian	
12.	M. Danu Sukma, A.Md	Pegawai Non ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Admin Aplikasi SRIKANDI
			Pengelola Akun Arsiparis
13.	Muhammad Firdaus, S.Pdi	Pegawai Non ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengelola Akun TU/Pencatat Surat

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT,



Drs. A. M. Rhoedy Erhansyah, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630403 198303 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. A. Syairani No. Pelaihari 70814 Telp. 0512 – 21043 Fax. 0512 – 21315

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
NOMOR 000.8.3.4/023/SEKRETARIAT/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT
TERHADAP PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT
TAHUN 2024

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik wajib melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala minimal 1 (satu) kali setahun untuk memperoleh indeks kepuasan masyarakat;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut tentang Pembentukan Tim Penyusun Survei Kepuasan Masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Penyusunan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut tentang Pembentukan Tim Penyusun Survey Kepuasan Masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, dengan susunan keanggotaan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tahapan Survei Penyusunan SKM terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, penyusunan, pengolahan dan penyajian hasil survei, yang mencakup langkah-langkah, sebagai berikut :

- a. Menyusun Instrumen Survey ;
- b. menentukan besaran dan teknik penarikan sampel;
- c. menentukan responden;
- d. melaksanakan survei;
- e. mengolah hasil survei; dan
- f. menyajikan dan melaporkan hasil;

Tahapan penyelenggaraan SKM terhadap penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud didasarkan pada metode dan teknik yang dapat dipertanggungjawabkan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pelaksana Survey Kepuasan Masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut bertanggung jawab dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
Pada tanggal 07 Februari 2023

**Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Tanah Laut,**



Drs. A. M. Rhoddy Erhansyah, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630403 198303 1 007

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR : 000.8.3.4/023/SEKRETARIAT/2023

TANGGAL : 08 Januari 2023

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT
TAHUN 2023**

NO.	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala Dinas	Pengarah
2.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Ketua
3.	Sekretaris Dinas	Sekretariat
5.	Kepala Bidang Perpustakaan	Sekretariat
6.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Sekretariat
7.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Anggota
8.	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Anggota
9.	Petugas Layanan Kearsipan	Anggota

**Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Tanah Laut,**



Drs. A. M. Rhoedy Erhansyah, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19630403 198303 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas, Pelahari 70814 Email:dispusiptala2020@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR : 800.1.6.2/2-DISPUSIP/2023

TENTANG
PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT)
BAGI PEGAWAI ASN DAN NON ASN
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. Bahwa system pengendalian manajemen penting untuk diterapkan dengan manusia merupakan sumber daya organisasi yang harus dilakukan pengelolaan dengan baik untuk dapat mewujudkan visi, misi, strategi, dan tujuan organisasi dalam melaksanakan kegiatan pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut;
- b. Bahwa untuk memberikan penghargaan dan sanksi kepada pegawai maka perlu ditetapkan pedoman pemberian penghargaan dan sanksi dengan keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang pedoman Analisis Jabatan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 41 Tahun 2008 tentang Nomenklatur jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021);

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD) DAN HUKUMAN (PUNISHMENT) BAGI PEGAWAI ASN DAN NON ASN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT
KESATU	:	Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
KEDUA	:	Memberlakukan Kepetusan Pemberian Penghargaan dan Sanksi kepada pegawai ASN dan Non ASN di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
KETIGA	:	Keputusan Pemberian penghargaan dan sanksi kepada pegawai sebagai dasar dan acuan dalam melaksanakan penilaian atas kegiatan pegawai sesuai dengan tupoksinya dan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan untuk mengukur dan menentukan kinerja dari

pegawai dimaksud untuk dapat ditentukan dalam pemberian penghargaan atau sanksi yang diberikan melalui orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan Kerjasama di dalam melaksanakan tugas dan kegiatan.

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari

Pada tanggal : 01 November 2023

Plt.KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT



Ir.SUHARYO
Pembina Utama Muda
NIP 196405021987031020

Lampiran Keputusan Kepala Dispusip Kab.
Tanah Laut
Nomor 800.1.6.2/2-DISPUSIP/2023
Tanggal 01 November 2023

Pemberian Penghargaan dan Sanksi

Kebijakan Pemberian Penghargaan (Reward) dan Sanksi (Panishment) Kepada Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut. Pegawai Sebagaimana dimaksud adalah pegawai yang berstatus sebagai ASN (PNS/PPPK), maupun Non ASN (PTT dan Tenaga Ahli) yang memiliki tugas dan fungsi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut. Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut yang berdasarkan hasil penilaian yang ditunjuk telah memenuhi syarat dan kriteria untuk ditetapkan sebagai pegawai terbaik akan memperoleh penghargaan (Reward) Piagam Penghargaan dan ditetapkan sebagai pegawai terbaik. Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut yang berdasarkan hasil penilaian dan dinilainya paling rendah/kurang akan mendapatkan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Penilaian Kinerja sebagai Pegawai terbaik dilakukan 1 (Satu) Tahun Sekali oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, Kasubbag Perencanaan dan Keuangan, dan Kasubbag Umum Kepegawaian. Pelaksanaan Penilaian dimulai pada 01 November s.d tanggal 30 November atau ditahun lain. Pengumuman Pemberian Penghargaan dan Sanksi bagi Pegawai ASN dan NON ASN akan diumumkan pada tanggal 15 Desember atau ditahun lain.

Hukuman untuk pegawai ASN dan Non ASN pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang nilainya kurang adalah berupa teguran dan peringatan tertulis dari Kepala Dinas dan hukuman Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan mengikat.

Selain Kriteria penilaian sebagaimana dimaksud unsur di atas, untuk PPTK akan diukur pula tingkat berdasar serapan anggaran dan diberikan piagam penghargaan berdasarkan pemeringkatan anggaran.

Kriteria dan Poin Penilaian PNS

No	Uraian	Nilai	Keterangan
A	Orientasi Pelayanan	0 s.d 100	
1	Menciptakan Inovasi	0 s.d 100	
2	Menyelesaikan Pekerjaan Tepat Waktu	0 s.d 100	
B	Integritas	0 s.d 100	
1	Kejujuran	0 s.d 100	
2	Moral	0 s.d 100	
C	Komitmen	0 s.d 100	
1	Kepatuhan	0 s.d 100	
2	Menyelesaikan Tugas/Perintah	0 s.d 100	
D	Disiplin	0 s.d 100	
1	Capaian Kedisiplinan	0 s.d 100	
2	Tindak Korupsi Waktu	0 s.d 100	
E	Kerja Sama	0 s.d 100	
1	Bekerja dengan Tim	0 s.d 100	
2	Bekerja Individu	0 s.d 100	
	TOTAL	0 s.d 100	

Keterangan Poin Penilaian :

0 s.d 50 = Buruk

51 s.d 60 = Sedang

61 s.d 75 = Cukup

76 s.d 90 = Baik

91 s.d 100 = Sangat Baik

Kriteria dan Poin Penilaian NON ASN

No	Uraian	Nilai	Keterangan
A	Integritas	0 s.d 100	
1	Kejujuran	0 s.d 100	
2	Moral	0 s.d 100	
B	Komitmen	0 s.d 100	
1	Kepatuhan	0 s.d 100	
2	Menyelesaikan Tugas/Perintah	0 s.d 100	
C	Kerja Sama	0 s.d 100	
1	Bekerja dengan Tim	0 s.d 100	
2	Bekerja Individu	0 s.d 100	
	TOTAL	0 s.d 100	

Keterangan Poin Penilaian :

0 s.d 50 = Buruk

51 s.d 60 = Sedang

61 s.d 75 = Cukup

76 s.d 90 = Baik

91 s.d 100 = Sangat Baik

Kriteria dan Poin Penilaian PPTK

No	Nama	Anggaran	Realisasi	Persentase

Plt.KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT



Ir.SUHARYO
Pembina Utama Muda
NIP 196405021987031020



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 E-mail : Dispusiptala2020@gmail.com

KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 000.5.2.9/1-DISPUSIP/2023

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI UNIT
KEARSIPAN (SIMPUN) PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2023**

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut tentang Pembentukan Tim Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Unit Kearsipan (SIMPUN) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 45);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 10).

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Pembentukan Tim Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Unit Kearsipan (SIMPUN) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Tim Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Unit Kearsipan (SIMPUN) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut adalah sebagai berikut :

Tim Sekretariat :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Unit Kearsipan (SIMPUN);
- b. Mengkoordinasikan, membina, mengarahkan dan mengatur pelaksanaan pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Unit Kearsipan (SIMPUN);
- c. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Unit Kearsipan (SIMPUN);
- d. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi Aplikasi Sistem Informasi Unit Kearsipan (SIMPUN) kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut;

Tim Teknis / Tenaga Ahli :

- a. Mengidentifikasi masalah (identify) membuat analisis sistem;
- b. Memahami kerja sistem yang ada (understand), memahami kerja dari sistem yang ada dengan cara mempelajari secara terinci bagaimana sistem yang sedang berjalan tersebut beroperasi;
- c. Menganalisis sistem (analyze), mempelajari data dan informasi yang diperoleh dari sistem yang sedang berjalan, kemudian melakukan analisis sistem secara keseluruhan serta permasalahan yang terjadi;
- d. Penyusunan software sistem pelayanan administrasi kearsipan, membuat dan mengembangkan suatu perangkat lunak (software) sistem informasi layanan kearsipan dengan menyesuaikan alur pelayanan yang telah dirancang sebelumnya serta pengembangan sistem selanjutnya;
- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut;

KETIGA : Segala biaya akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Tanah Laut pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 9 Juni 2023

a.n BUPATI TANAH LAUT
Plt.KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT



Ir.SUHARYO
Pembina Utama Muda
NIP 196405021987031020

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT TANAH LAUT
NOMOR : 000.5.2.9/1-DISPUSIP/2023
TANGGAL : 9 Juni 2023

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEMBENTUKAN TIM PENGEMBANGAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN (SIMPUN)
DILINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2023

No.	Nama/Jabatan	Jabatan Dalam Tim
	TIM SEKRETARIAT	
1.	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pembina
2.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Ketua
3.	Arsiparis Muda Sub Koordinator Pengelolaan Arsip	Sekretaris
4.	Arsiparis Muda Sub Koordinator Pembinaan Kearsipan	Anggota
5.	Analisis Data dan Informasi Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan	Anggota
6.	Arsiparis Pertama pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Anggota
7.	Analisis Data dan Informasi pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Anggota
8.	Penyuluh Kearsipan pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Anggota
9.	Pengadministrasi Umum pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Anggota
10.	PTT/Pengelola Arsip pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan (2 orang)	Anggota
	TIM TEKNIS / TENAGA AHLI	
11.	Herpendi, M. Kom	Koordinator
12.	Khairul Anwar Hafidz, M. Kom	Anggota
13.	Fathurrahmani, M. Kom	Anggota

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 9 Juni 2023

a.n BUPATI TANAH LAUT
Plt.KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT



Ir.SUHARYO
Pembina Utama Muda
NIP 196405021987031020



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 188.45/ 280 -KUM/ 2023**

TENTANG

**PENETAPAN TENAGA AHLI PENGAJAR, TENAGA AHLI BADUT DAN
TENAGA AHLI PENDONGENG PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN ANGGARAN 2023**

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan urusan wajib perpustakaan sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, dipandang perlu menunjuk tenaga ahli;
 - b. bahwa tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai penunjang penyelenggaraan perpustakaan berbasis inklusi sosial dan penunjang pelayanan perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Tenaga Ahli Pengajar, Tenaga Ahli Badut dan Tenaga Ahli Pendongeng pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2023.

- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774) ;
Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 1);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Bupati tentang Penetapan Tenaga Ahli Pengajar, Tenaga Ahli Badut dan Tenaga Ahli Pendongeng pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2023 dengan daftar nama dan besaran honorarium sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA :**
1. Tenaga Ahli Pengajar akan diberikan tugas sebagai berikut:
 - a. membuat silabus pembelajaran sesuai dengan kelas atau pelajaran yang diajarkan;
 - b. melaksanakan kegiatan mengajar di Dispusip Tala sekali dalam seminggu selama enam bulan di tahun 2023;
 - c. melaksanakan evaluasi pembelajaran terhadap peserta kelas binaan setiap tiga bulan sekali;
 - d. menyiapkan penampilan atas hasil pembelajaran kelas binaan Dispusip Tala pada Hari Jadi Kabupaten Tanah Laut; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya atas perintah atasan.
 2. Tenaga Ahli Badut diberikan tugas sebagai berikut:
 - a. membuat perencanaan penampilan badut sesuai naskah dongeng dan menyiapkan properti penampilan;
 - b. melaksanakan penampilan badut pada setiap pelayanan reguler perpustakaan keliling;
 - c. melaksanakan penampilan badut pada kegiatan Literatour Dispusip Tala;
 - d. melaksanakan penampilan badut pada kegiatan kunjungan ke sekolah;
 - e. melaksanakan penampilan badut pada kegiatan Manunggal Tuntung Pandang; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya atas perintah atasan.

3. Tenaga Ahli Pendongeng diberikan tugas sebagai berikut:

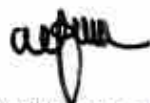
- a. membuat naskah dongeng dan menyiapkan properti penampilan;
- b. melaksanakan penampilan mendongeng pada setiap pelayanan reguler perpustakaan keliling;
- c. melaksanakan penampilan mendongeng pada kegiatan Literatour Dispusip Tala;
- d. melaksanakan penampilan mendongeng pada kegiatan kunjungan ke sekolah;
- e. melaksanakan penampilan mendongeng pada kegiatan Manunggal Tuntung Pandang; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya atas perintahan atasan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2023 Dengan Nomor DPA DPA/A.1/2.23.2.24.0.00.02.0000/001/2023 Kegiatan 2.23.02.2.01 Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dan Sub Kegiatan 2.23.02.2.01.07 Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 23 Januari 2023

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, S.H. M.H.
NIP.19760203 190963 2 008

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : 188.45/ 280 -KUM/2023

TANGGAL : 23 Januari 2023

1. TENAGA AHLI PENGAJAR DISPUSIP TALA TAHUN 2023

No.	NAMA	JABATAN TENAGA AHLI	BESARAN HONORARIUM/ JAM (Rp)
1	2	3	4
1.	Muhammad Ridha, S.Kom	Pengajar Kelas Musik	50.000,-
2.	Andry Permana	Pengajar Kelas Teater dan Kelas Filsafat	50.000,-
3.	Ramadani, A.Md	Pengajar Kelas Teater dan Kelas Filsafat	50.000,-
4.	Hanapi Yannoer, S.Pd	Pengajar Kelas Teater dan Kelas Filsafat	50.000,-
5.	Ervina Ulfah, S.Pd	Kelas Bahasa Inggris	50.000,-
6.	Saris Diding Pamungki, A.Md	Kelas Film	50.000,-
7.	Muhammad Rafiki Wijaya	Kelas Film	50.000,-
8.	Daffa Bagaskara	Kelas Film	50.000,-
9.	Muhammad Hasmi Rifani, ST	Kelas Film	50.000,-
10.	Muhammad Muhajirin, SE	Kelas Fahmil Qur'an	50.000,-
11.	Yuni Indro Purnomo, S.P	Kelas Inklusi Sosial	50.000,-
12.	Ega Nauli Adisti	Kelas Inklusi Sosial	50.000,-

2. TENAGA AHLI BADUT DISPUSIP TALA TAHUN 2023

No.	NAMA	JABATAN TENAGA AHLI	BESARAN HONORARIUM/ JAM (Rp)
1	2	3	4
1.	Hairun	Badut	50.000,-

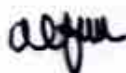
3. TENAGA AHLI PENDONGENG DISPUSIP TALA TAHUN 2023

No.	NAMA	JABATAN TENAGA AHLI	BESARAN HONORARIUM/ JAM (Rp)
1	2	3	4
1.	Lismiyati, A.Md	Pendongeng	50.000,-

BUPATI TANAH LAUT,

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH

Ttd



H. SUKAMTA

AI/FIRIAL SH. MH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 E-mail : Dispusiptala2020@gmail.com

KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR

000.5.9.9/2/DISPUSIP/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEMBUATAN VIRTUAL REALITY ARSIP (ViRA) PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT
TAHUN 2023

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Keputusan Bupati Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Tanah Laut tentang Pembentukan Tim Pembuatan Virtual Reality Arsip (ViRA) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 45);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Bupati Tanah Laut tentang Pembentukan Tim Pembuatan Virtual Reality Arsip (ViRA) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Tim Pembuatan Virtual Reality Arsip (ViRA) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut adalah sebagai berikut :
- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Pembuatan Virtual Reality Arsip;
 - Mengkoordinasikan, membina, mengarahkan dan mengatur pelaksanaan Pembuatan Virtual Reality Arsip;
 - Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pembuatan Virtual Reality Arsip;
 - Mengidentifikasi masalah (identify) membuat analisis sistem;
 - Penyusunan software Virtual Reality Arsip, membuat dan mengembangkan suatu perangkat lunak (software) sistem informasi layanan informasi arsip statis;
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut;
- KETIGA** : Segala biaya akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Tanah Laut pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 17 Juli 2023

a.n. BUPATI TANAH LAUT
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Tanah Laut,


Ir. SUHARYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19640502 198703 1 020

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR : 000.5.9.9/ /DISPUSIP/2023
 TANGGAL : 17 Juli 2023

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PEMBUATAN VIRTUAL REALITY ARSIP
 DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2023**

No.	Nama/Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1.	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pembina
2.	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pengarah
3.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Ketua
4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinator
5.	Hanapi Yannor, S.Pd / Tenaga Ahli Sejarah	Anggota
6.	Adrianto Setyo Nugroho, S.Kom / Kontributor IT	Anggota

a.n. BUPATI TANAH LAUT
 Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Tanah Laut,



Ir. SUHARYO
 Pembina Utama Muda
 NIP 19640502 198703 1 020