

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

**TAHUN 2020
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA TANJUNGPINANG**



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

KATA PENGANTAR

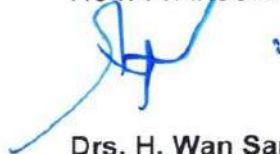
Puji Syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT sehingga Laporan Akuntabilitas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang dapat disusun dengan baik dan rapi. Penyusunan LAKIP merupakan kewajiban seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tanjungpinang sesuai dengan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategi yang ditetapkan oleh masing-masing instansi.

Berkenaan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2020, maka disampaikan laporan kinerja kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2020 yang merupakan realisasi kinerja dari Sekretariat dan Bidang-bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang serta instansi yang ikut mendukung program kegiatan Perpustakaan dan Arsip.

Dari Laporan Akuntabilitas Kinerja tersebut diharapkan dapat memberikan informasi kepada segala pihak dan dapat menjadi barometer dalam menentukan kebijakan manajemen serta perencanaan strategi dalam bidang kepastakaan dan kearsipan daerah di tahun berikutnya.

Tanjungpinang, Februari 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA TANJUNGPINANG



Drs. H. Wan Samsi, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680129 198810 1 001

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	5
1.3 Landasan Hukum.....	20
1.4 Sistematika Penulisan.....	30
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	31
2.1 Perjanjian Kinerja.....	31
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	33
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	33
3.2 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternative Solusi Yang Dilakukan.....	36
3.3 Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan.....	38
3.4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	39
3.5 Realisasi Kinerja.....	39
BAB IV PENUTUP.....	42
LAMPIRAN.....	43

IKHTISAR EKSEKUTIF

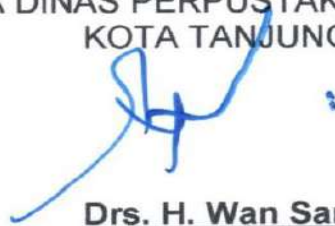
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, yang tugas dan fungsinya membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan Kearsipan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan hasil terhadap pelaksanaan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang dalam mensukseskan kebijakan pembangunan, serta menjadi indikator keberhasilan kinerja Pemerintah Kota Tanjungpinang. Keberhasilan kinerja di bidang perpustakaan dan Kearsipan sangat tergantung pada seluruh unsur yang terkait, yaitu OPD dan Pemerintah Daerah serta pihak lainnya. Sehingga kinerja OPD selama setahun akan diukur secara akuntabel sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan dalam Renstra Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun 2018-2023.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja kegiatan dan pengukuran pencapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang, capaian kinerja pada tahun 2020 untuk realisasi keuangan sebesar **99,04%** dan realisasi fisik kegiatan mencapai **99,65%**. Untuk tahun yang akan datang, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang diharapkan akan mampu lebih meningkatkan kinerja kegiatan sebagaimana yang tercantum didalam Renstra OPD untuk keberhasilan pelaksanaan visi dan misi Pemerintah Kota Tanjungpinang.

Tanjungpinang, Februari 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA TANJUNGPINANG



Drs. H. Wan Samsi, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680129 198810 1 001

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Terselenggaranya *Good Governance* memerlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan *legitimate*, serta ditegaskan melalui Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang 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 Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global dan tetap berada dalam tatanan sistem administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergi, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapkan dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klasifikasi tanggungjawab manajerial pada tiap tingkatan dalam organisasi, dimana pelaksanaan kegiatan dimasing-masing individu pada tiap jajaran aparatur bertanggungjawab atas kegiatan yang dilaksanakan pada bagiannya. Konsep inilah yang membedakan adanya kegiatan-kegiatan yang terkendali. Kegiatan-kegiatan yang terkendali merupakan kegiatan-kegiatan yang secara nyata dapat dikendalikan oleh seseorang atau suatu pihak. Ini berarti

kegiatan tersebut benar-benar direncanakan, dan dinilai hasilnya oleh pihak berwenang.

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1-5 tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan hasil analisa faktor lingkungan internal yang dapat menghasilkan kekuatan dan kelemahan (*Analisis SAP/Strategic Advantage Profile*) maupun hasil analisa faktor lingkungan eksternal yang dapat menghasilkan peluang dan ancaman (*Analisis ETOP/Environment Threats And Opportunity Profile*).

1.2. Gambaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang

1.2.1. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang dan Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang, Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip.

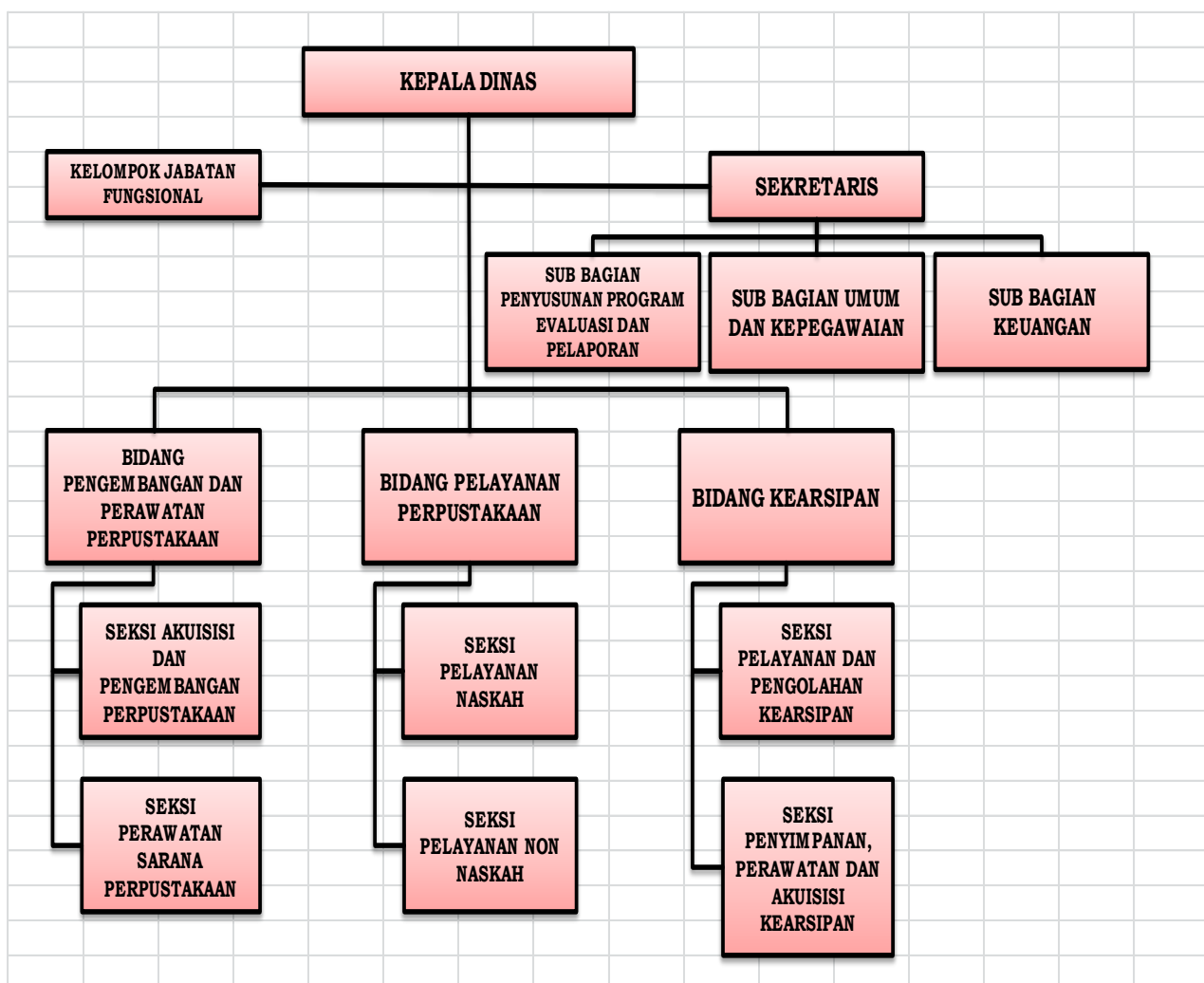
Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis dan perencanaan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, penataan penertiban pemanfaatan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;

3. Pelayanan umum dan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Pelaksanaan dan ketatausahaan, meliputi urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Berikut bagan struktur Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang :

Tabel 1.1
Bagan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang



1.2.2. Sumber Daya Aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang

Kekuatan personil Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang s.d 31 Desember 2020 berjumlah 57 orang, dengan komposisi sebagaimana terlihat pada table berikut ini :

Tabel 1.2
Data Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang

NO	KLASIFIKASI	URAIAN	SATUAN (ORANG)	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Jenis Kelamin	Laki-laki	20	57	
		Perempuan	37		
2.	Tingkat Eselon	Eselon II	1	14	
		Eselon III	4		
		Eselon IV	9		
3.	Golongan	Golongan IV	5	57	
		Golongan III	22		
		Golongan II	4		
		Golongan I	0		
		PTT	13		
		Honorer Kantor	13		

Berdasarkan data di atas, SDM Aparatur yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang saat ini jika disesuaikan dengan beban kerja, tugas pokok dan fungsi sudah memadai.

1.2.3. Pembiayaan / Anggaran

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang setiap tahunnya melaksanakan program dan kegiatan dengan dukungan sumber pembiayaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tanjungpinang.

Tahun 2020 anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang sebesar Rp. 6.326.001.694.- , dengan rincian Belanja Langsung sebesar Rp. 4.047.783.144.- dan Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 2.278.218.550.-

1.2.4. Sarana dan Prasarana yang Mendukung pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang

Dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang memerlukan sarana dan prasarana yang representatif demi kelancaran tugas pokok dan fungsi. Setelah ditandatanganinya Berita Acara Nomor : 011/719.1/HK-Ham/BA/2011 tentang serah terima bangunan Eks. Kantor Walikota Tanjungpinang yang beralamat di Jalan H. Agus Salim No.1 Tanjungpinang, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang memiliki gedung yang memadai. Sedangkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan sudah hampir memenuhi sesuai kebutuhan sebagaimana tercatat dan terangkum dalam daftar aset tahun 2019.

Tabel 1.3

Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip

No	Aset / Sarana dan Prasarana	Jumlah		Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
		(Rp)	Satuan			
1.	Tanah	1,344,700,000	1 unit	Tahun pengadaan : 2002 Luas : 41,903M ²	2002	Baik
2.	Gedung dan Bangunan	3,463,537,531	1 unit	1. Bangunan Gedung Kantor Permanen 2. Bangunan Gedung Kantor Lain-lain (papan baleho) 3. Rumah Genset 4. Rumah Baca Pantai	2005 2013 2014 2018	Baik
3.	Alat-alat Besar	190,465,000	1 unit	Electric Generating Set	2013	Baik
4.	Alat-alat Angkutan	284,204,000	1 unit 2 unit	1. Micro Bus 2. Sepeda Motor	2010 2010 , 2011	Baik
5.	Alat Bengkel dan Alat Ukur	201,449,500	2 unit 33 unit 1 unit	1. Scanner 2. Air Conditioning 3. Toolkit	2011,2014 4 unit (2009) 1 unit (2010) 7 unit (2013) 7 unit (2014) 3 unit(2015) 6 unit (2016) 1 unit (2017) 2 unit (2019) 2 unit (2020) 1 unit (2020)	Baik
6.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	6,423,406,319	1 unit 1 unit	1. Mesin Ketik Manual Portable 2. Mesin Ketik Elektronik	2009 2009	Baik

No	Aset / Sarana dan Prasarana	Jumlah		Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
		(Rp)	Satuan			
			1 unit 1 Unit	3. Mesin Fotocopy Kertas Folio 4. Mesin Air	2011 2019	
7.			8 unit	1. Lemari Besi	3 unit (2009) 2 unit (2011) 1 unit (2012) 2 unit (2014)	Baik
8.			71 unit	2. Rak Besi/Metal	12 unit (2011) 8 unit (2012) 27 unit (2013) 24 unit (2014)	Baik
9.			39 unit	3. Rak Kayu	11 unit (2009) 2 unit (2010) 3 unit (2011) 4 unit (2012) 19 unit (2013) 5 unit (2014)	Baik
10.			25 unit	4. Filling Besi/Metal	2 unit (2009) 20 unit (2011) 3 unit (2015)	Baik
11.			1 unit	5. Brand Kas	2009	Baik
12.			1 unit	6. Lemari Kaca	2012	Baik
13.			24 unit	7. Lemari Kayu	11 unit (2009) 9 unit (2011) 4 unit (2012)	Baik
14.			3 unit	8. Alat Penghancur Kertas	2 unit (2016) 1 unit (2017)	Baik
15.			2 unit	9. White Board	2016	Baik
16.			2 unit	10. Mesin Absensi	1 unit (2011) 1 unit (2015)	Baik
17.			2 unit	11. Alat Kantor Lainnya (Plat Besi)	2016	Baik

No	Aset / Sarana dan Prasarana	Jumlah		Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
		(Rp)	Satuan			
18.			1 unit	12. Genset	2012	Baik
19.			1 unit	13. Mesin Laminating	2017	Baik
20.			18 unit	14. Meja Kayu/Rotan	1 unit (2010) 12 unit (2013) 5 unit (2020)	Baik
21.			20 unit	15. Kursi Besi/Metal	2012	Baik
22.			22 unit	16. Kursi Kayu/Rotan /Bambu	2014 20 unit (2020)	Baik
23.			8 unit	17. Meja Rapat	6 unit (2011) 2 unit (2014)	Baik
24.			1 unit	18. Meja Podium	2014	Baik
25.			2 unit	19. Meja Reseption	1 unit (2010) 1 unit (2012)	Baik
26.			1 unit	20. Meja Tambahan Kayu	2017	Baik
27.			1 unit	21. Meja Panjang	2010	Baik
28.			35 unit	22. Kursi Rapat	2016	Baik
29.			11 unit	23. Kursi Putar Hidrolik	1 unit (2010) 10 unit (2011)	Baik
30.			2 unit	24. Kursi Teras Pojok Galeri	2 unit (2020)	Baik
31.			13 unit	25. Meja Komputer	2 unit (2010) 3 unit (2013) 2 unit (2014) 6 unit (2015)	Baik
32.			11 unit	26. Meja Biro	9 unit (2011) 2 unit (2013)	Baik
33.			2 unit	27. Sofa	2014	Baik

No	Aset / Sarana dan Prasarana	Jumlah		Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
		(Rp)	Satuan			
34.			2 unit	28. Daun Pintu Aluminium	2012	Baik
35.			1 unti	29. Teralis Pintu	2020	Baik
36.			1 unit	30. Kaca Bening	2012	Baik
37.			1 unit	31. Kursi Plastik	2010	Baik
38.			18 unit	32. Meubeler lainnya	2018	Baik
39.			20 unit	33. Kursi Tulis	10 unit (2011) 10 uni (2012)	Baik
40.			11 unit	34. Kursi Kerja	2011	Baik
41.			8 set	35. Gordyn	2016	Baik
42.			19 unit	36. Meja Baca	8 unit (2009) 11 unit (2012)	Baik
43.			4 unit	37. Dinding Sekat kayu	2014	Baik
44.			4 unit	38. Karpet	1 unit (2011) 1 unit (2013) 1 unit (2014) 1 unit (2016)	Baik
45.			2 unit	39. Vacuum Cleaner	2012	Baik
46.			1 unit	40. Lemari Es	2017	Baik
47.			1 unit	41. Kulkas 2 Pintu	2020	Baik
48.			1 unti	42. Frezer	2020	Baik
49.			1 unit	43. Dispenser	2017	Baik

No	Aset / Sarana dan Prasarana	Jumlah		Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
		(Rp)	Satuan			
50.			4 unit	44. Televisi	1 unit (2010) 2 unit (2013) 1 unit (2017)	Baik
51.			2 unit	45. Loudspeaker	2014	Baik
52.			4 unit	46. Sound System	1 unit (2010) 1 unit (2012) 1 unit (2014) 1 unit (2016)	Baik
53.			1 unit	47. Unit Power Supply	2013	Baik
54.			2 unit	48. Kamera	1 unit (2010) 1 unit (2016)	Baik
55.			1 unit	49. Alat Hiasan	2013	Baik
56.			1 unit	50. Handy Cam	2012	Baik
57.			1 unit	51. Alat Rumah Tangga Lain	2011	Baik
58.			42 unit	52. Lampu Hias	2013	Baik
59.			3 unit	53. Rak Sepatu	2014	Baik
60.			5 unit	54. Alat Pemadam Portable	2013	Baik
61.			3 unit	55. Alat Pemadam Kebakaran Lain-lain	2018	Baik
62.			1 unit	56. Mainframe	2013	Baik
63.			1 unit	57. LAN	2013	Baik
64.			67 unit	58. PC	2 unit (2010) 5 unit (2011) 2 unit (2012) 10 Unit (2013)	Baik

No	Aset / Sarana dan Prasarana	Jumlah		Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
		(Rp)	Satuan			
					20 unit (2014) 8 unit (2016) 6 unit (2017) 2 unit (2018) 11 unit (2019) 2 unit (2020)	
65.			11 unit	59. Laptop	2 unit (2010) 2 unit (2011) 3 unit (2015) 1 unit (2017) 3 unit (2019)	Baik
66.			6 unit	60. Note Book	1 unit 2009 3 unit 2013 2 unit (2020)	Baik
67.			1 unit	61. Tower Server	2020	Baik
68.			1 unit	62. Hardisk	2017	Baik
69.			1 unit	63. Tablet	2020	Baik
70.			38 unit	64. Printer	2 unit (2010) 2 unit (2011) 5 unit (2013) 7 unit (2014) 4 unit (2016) 9 unit (2017) 2 unit(2018) 7 unit (2019)	Baik
71.			1 unit	65. Printer Kartu Anggota	1 unit (2019)	Baik
72.			1 unit	66. Printer Fotocopy	2019	Baik
73.			5 unit	67. Scanner	1 unit (2013) 1 unit (2016) 2 unit (2019) 1 unit (2020)	Baik

No	Aset / Sarana dan Prasarana	Jumlah		Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
		(Rp)	Satuan			
74.			1 unit	68. Printer A3	2020	Baik
75.			1 unit	69. Scanner Barcode	1 unit (2019)	Baik
76.			5 unit	70. CPU	2 unit (2009) 3 unit (2011)	Baik
77.			2 unit	71. Monitor	2011	Baik
78.			20 unit	72. UPS	3 unit (2014) 3 unit (2016) 2 unit (2017) 2 unit (2018) 7 unit (2019) 2 unit (2020)	Baik
79.			1 unti	73. Swich Hub	2020	
80.			4 unit	74. Hardisk Eksternal	2 unit (2014) 2 unit (2016)	Baik
81.			1 unit	75. Router	2013	Baik
82.			1 unit	76. Peralatan Jaringan Lain-lain	2013	Baik
83.			2 unit	77. Meja Kerja Eselon III	1 unit (2010) 1 unit (2013)	Baik
84.			8 unit	78. Meja Kerja Eselon IV	2 unit (2013) 6 unit (2019)	Baik
85.			21 unit	79. Meja Kerja	14 unit (2014) 1 unit (2012) 6 unit (2019)	Baik
86.			2 unit	80. Kursi Pejabat Eselon III	1 unit (2006) 1 unit (2013)	Baik
87.			8 unit	81. Kursi Pejabat Eselon IV	2 unit (2013) 6 unit (2019)	Baik
88.			1 unit	82. Kursi Pejabat Eselon II	2016	Baik

No	Aset / Sarana dan Prasarana	Jumlah		Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
		(Rp)	Satuan			
89.			1 unit	83. Kursi Tamu Pejabat Eselon III	2013	Baik
90.			1 unit	84. Lemari Buku Pejabat Eselon III	2013	Baik
91.			18 unit	85. Lemari Buku Untuk Perpustakaan	2010	Baik
92.			8 unit	86. Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	2013	Baik
93.			2 unit	87. Lemari Arsip Kayu	2020	Baik
94.			51 unit	88. Kursi Aula	2019	Baik
95.	Alat Studio dan Alat Komunikasi	171,796,650	3 unit	89. Camera + Attachment	2 unit (2013) 1 unit (2014)	Baik
96.			3 unit	90. Proyektor + Attachment	2 unit (2013) 1 unit (2014)	Baik
97.			1 unit	91. Real Tape Duplicator	2012	Baik
98.			1 unit	92. Chairman / Audio Conference	2013	Baik
99.			1 unit	93. Layar Proyektor	2014	Baik
100.			1 unit	94. Slide Projector	2010	Baik
101.			1 unit	95. Mesin Cacah	2010	Baik
102.			1 unit	96. Amplifier	2014	Baik
103.			1 unit	97. Faximile	2017	Baik
104.			2 unit	98. Wireless	2020	Baik
105.	Alat Laboratorium	334,049,000	1 unit	99. Alat Elektronika	2011	Baik

No	Aset / Sarana dan Prasarana	Jumlah		Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
		(Rp)	Satuan			
106.			1 unit	100. TV Monitor	2016	Baik
107.			1 unit	101. TV VIP	2019	Baik
108.			1 unit	102. Mesin Carding	2012	Baik
109.			1 unit	103. Papan Panel	2014	Baik
110.			1 unit	104. Papan Identitas Dinas	2020	Baik
111.			3 unit	105. Kotak Bahasa Untuk Kartu Kata dan Kartu Suku Kata,	2012	Baik
112.			1 unit	106. Alat Peraga Bahasa Indonesia Lain-lain	2012	Baik
113.			1 unit	107. Bendera Merah Putih	2014	Baik
114.			1 unit	108. Hardware Cont Off-line Computer	2011	Baik
115.	Alat Perenjataan/Keamanan	16,885,000	2 unit	109. CCTV	2018	Baik
116.	Barang Bercorak Kebudayaan	45,100,000	3 unit	110. Buku Peta/Atlas	2013	Baik
117.			10 unit	111. Bola Dunia (Globe)	5 unit (2013) 5 unit (2015)	Baik
118.			25 unit	112. Peta Lain-lain	2015	Baik
119.			5 unit	113. Pahatan Lain-lain	2014	Baik
120.			3 unit	114. Peta Wilayah	2014	Baik
121.	Jaringan Transmisi Lain-lain	14,998,500	1 unit	115. Jaringan Transmisi	2013	Baik
122.	Aset Tetap Lainnya (Buku dan Perpustakaan)	5,357,661,429		116. 1062 judul/2419 eks (2008) 117. 1700 judul/5622 eks (2009) 118. 1893 judul/7052 eks (2010)		Baik

No	Aset / Sarana dan Prasarana	Jumlah		Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
		(Rp)	Satuan			
				119.2434 judul/9151 eks (2011) 120.526 judul/1052 eks (2012) 121.850 judul/1874 eks (2013) 122.918 judul/1824 eks (2014) 123.548 judul/1317 eks (2015) 124.178 judul/609 eks (2016) 125.462 judul/925 eks (2017) 126.1085 judul/2222 eks (2018) 127.150 judul/300 eks (2019)		
123.	Aset Tidak Berwujud Lainnya	276,770,000	1 unit	1. Aplikasi Katalog Buku: tahun 2011		Baik
			1 unit	2. Aplikasi pendaftaran perpustakaan : Tahun 2011		Baik
			2 unit	3. OPAC : tahun 2013		Baik
			1 unit	4. Aplikasi Perpustakaan digital : tahun 2013		Baik
			2 unit	5. Aplikasi SIMARDI : tahun 2014		Baik
			1 web	6. Website : tahun 2017		Baik
			400 judul	7. E-Book : tahun 2017		Baik
	TOTAL	18,125,022,929				

1.3. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1091 Nomor 32);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4112);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
10. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
12. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
13. 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);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4697);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
 24. 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);
 25. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76);
 26. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 27. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 28. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;

29. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan Nasional;
30. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
31. Penetapan Presiden Nomor 4 Tahun 1963 tentang Pengamanan Terhadap Barang-Barang Cetakan Yang Isinya Dapat Mengganggu Ketertiban Umum (Penjelasan Atas Lembaran Negara Tahun 1963 Nomor 23);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
34. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
35. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan SIKN dan JIKN;
36. Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
37. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;

38. Peraturan Kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
39. Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
40. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional;
41. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
42. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
43. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
44. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA;
45. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
46. Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;
47. Peraturan Kepala ANRI Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI;
48. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
49. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
50. Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan;

51. Peraturan Kepala ANRI Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
52. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
53. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Penaksiran Harga Bahan Perpustakaan;
54. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Melalui Penyesuaian/Inpassing;
55. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan;
56. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
57. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyyah;
58. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs;
59. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMA/Madrasah Aliyah;
60. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
61. Peraturan Kepala PERPUSNAS Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
62. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
63. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005-2025

(Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2009 Nomor 2);

64. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
65. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau;
66. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 7);
67. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 1 tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017-2037 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 1).
68. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 1 tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 8 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2018 Nomor 1);
69. Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Riau Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Provinsi Kepulauan Riau;
70. Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Riau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
71. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

- Kota Tanjungpinang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2017 Nomor 14);
72. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tanjungpinang Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2014 Nomor 10).
 73. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11);
 74. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 47);
 75. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 76. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 39 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan;
 77. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah;
 78. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 41 Tahun 2018 tentang SOP Penyelenggaraan Kearsipan;
 79. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Arsip;
 80. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Depo;
 81. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penunjukan Panitia Penilai Arsip Usul Serah dan Usul Musnah;

82. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tim Penelusuran dan Akuisisi Arsip Statis;
83. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Tim Pemeliharaan, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis;
84. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tim Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan Arsip Manual; dan
- 85.** Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tim Penerapan Aplikasi Kearsipan.

1.4 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Gambaran Umum Dinas
- 1.3. Landasan Hukum
- 1.4. Sistematika Pembahasan

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

- 2.1. Perjanjian Kinerja

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1. Capaian Kinerja Organisasi

- 3.2. Analisis Penyebab keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan /Penurunan Kinerja serta Alternative solusi yang dilakukan
- 3.3. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan
- 3.4. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
- 3.5. Realisasi Kinerja

BAB IV. PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2020

Perjanjian Kinerja Tahun 2020 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang meliputi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target Kinerja, seperti pada table di bawah ini :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Tanjungpinang

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan	Persentase Indeks Pembudayaan Gemar Membaca	21,875%
		Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	Baik
		Persentase Sekolah (SD,SMP,SMA), Perguruan Tinggi dan Kelurahan yang mendapatkan pelayanan perpustakaan	81,37%
		Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan Pemustaka	102,94%
2.	Meningkatnya SDM Pengelola Perpustakaan	Persentase SDM Tenaga Teknis, Fungsional dan Pengelola Perpustakaan yang mendapatkan Pendidikan dan pelatihan	68,18%
3.	Meningkatnya pelayanan kearsipan berbasis e-arsip dan kualitas SDM Kearsipan	Nilai IKM Pelayanan Kearsipan	Baik
		Persentase OPD dan Kelurahan yang mendapatkan pengelolaan kearsipan berbasis e-arsip	90%
		Persentase SDM Pengelola Kearsipan yang mendapatkan pelatihan	66,67%
		Persentase tenaga teknis kearsipan yang bersertifikasi	50%

NO.	Program		Anggaran	Ket
1.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp	19.000.000	APBD
2.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp	13.875.000	APBD
3.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp	229.906.500	APBD
4.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Rp	38.110.000	APBD
5.	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Rp	40.000.000	APBD
6.	Program Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan	Rp	184.158.500	APBD
7.	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Rp	92.358.300	APBD
	JUMLAH	Rp	617.408.300	

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang

Indikator kinerja merupakan target sasaran terhadap apa yang ingin dicapai OPD. Adapun indikator kinerja tersebut dijabarkan mulai Eselon II, Eselon III dan Eselon IV sebagai pelaksana. Berikut Indikator Kinerja Utama pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang :

Tabel 3.1
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA TANJUNGPINANG
TAHUN 2020

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (FORMULASI PENGUKURAN, SUMBER DATA)	CAPAIAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2020
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dan Pengembangan Perpustakaan	1. Persentase Indeks Pembudayaan Gemar Membaca	1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan (Pemustaka dibagi penduduk yang bisa membaca dikali 100)	6,21%
		2. Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	2. Nilai Interval Kepuasan Masyarakat (7164)	Baik
		3. Persentase Sekolah (SD, SMP, SMA), Perguruan Tinggi dan Kelurahan Yang Mendapatkan Pelayanan Perpustakaan	3. Jumlah Sekolah yang mendapatkan layanan perpustakaan dibagi jumlah sekolah dikali 100	33,33
		4. Persentase Peningkatan Jumlah Pelayanan Perpustakaan	4. Jumlah kunjungan tahun n dibagi jumlah kunjungan tahun n-1 dikali 100	23,14%
2.	Meningkatnya SDM Pengelola Perpustakaan	Persentase SDM Tenaga Teknis, Fungsional Dan Pengelola Perpustakaan Yang Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah SDM yang telah mendapat pelatihan dibagi jumlah SDM Tenaga Teknis, Fungsional dan Pengelola Perpustakaan dikali 100	75,90%
3.	Meningkatnya Pelayanan Kearsipan Berbasis E-Arsip dan Kualitas SDM Kearsipan	1. Nilai IKM Pelayanan Kearsipan	1. Nilai IKM yang disampaikan oleh Perangkat Daerah Dan Masyarakat	Baik
		2. Persentase OPD dan Kelurahan Yang Mendapatkan Pengelolaan Kearsipan Berbasis E-Arsip	2. Jumlah OPD dan Kelurahan yang mendapat pengelolaan e-arsip dibagi total Jumlah OPD dan Kelurahan dikali 100	90%
		3. Persentase SDM Pengelola Kearsipan Yang Mendapatkan Pelatihan	3. Jumlah SDM yang telah mendapat pelatihan dibagi jumlah SDM pengelola Kearsipan dikali 100	66,67%
		4. Persentase Tenaga Teknis Kearsipan Yang Bersertifikasi	4. Jumlah tenaga kearsipan bersertifikat dibagi jumlah SDM kearsipan dikali 100	40%

Indikator kinerja harus sesuai dengan Rencana Strategis yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja yang pertama adalah jumlah pengunjung. Dikarenakan tahun 2020 dalam kondisi pandemi COVID-19 Jumlah pengunjung Perpustakaan atau Pemustaka mengalami penurunan yang signifikan. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2.
Data Pengunjung Perpustakaan Kota Tanjungpinang

No.	TAHUN	TARGET	REALISASI			CAPAIAN	
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN	TOTAL	JUMLAH	%
1	2019	34.000	18.852	24.071	42.923	8.923	126
2	2020	35.000	4.483	5.453	9.936	(25,064)	28,38

Capaian Kinerja yang lainnya yang menjadi hasil terhadap akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang adalah persentase arsip vital statis yang disimpan di lembaga Kearsipan. Pada tahun 2019 arsip statis yang disimpan di LKD sebanyak 7.488 Arsip dan meningkat menjadi 8.792 Arsip pada tahun 2020. Dalam upaya mengukur keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran tahunan, dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi dari indikator kinerja sasaran.

Berikut capaian kinerja target dan realisasi tahun 2020, seperti pada tabel berikut:

Tabel 3.3.
Capaian Kinerja Program dan Kegiatan

NO.	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA	REALISASI CAPAIAN	CAPAIAN PROGRAM KEGIATAN
				2020		
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(6)	(8)
1	Meningkatkan Kualitas SDM Perpustakaan, Pelayan Perpustakaan dan Pengembangan Perpustakaan	a. Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan	a. Persentase Indeks Pembudayaan Gemar Membaca	21,87 %	6,21%%	Jumlah realisasi kunjungan pemustaka sebanyak 9,936 dibagi populasi pendudukan yang sudah bias membaca
			b. Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	BAIK	BAIK	Berdasarkan kuesioner penilaian pelayanan perpustakaan yang dilaksanakan sesuai standar PERPUSNAS
			c. Persentase Sekolah (SD,SMP,SMA), Perguruan Tinggi, TBM dan Kelurahan yang mendapatkan pelayanan perpustakaan	73,53 %	33,33 %	Pada Tahun 2020 Perpustakaan yang dilayani berjumlah 68 dari Target 186 Perpustakaan yang dilayani, Sehingga mengalami penurunan di karenakan Pandemi Covid-19
			d. Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan	102.94%	23,14%	Jumlah pengunjung perpustakaan tahun 2019 sebanyak 42,923 Jumlah pengunjung tahun 2020 sebanyak 9.936 pemustaka dengan target pengunjung

						35000, Sehingga mengalami penurunan di karenakan Pandemi Covid-19
		b. Meningkatnya SDM Pengelola Perpustakaan	a. Persentase SDM Tenaga Teknis, Fungsional dan Pengelola Perpustakaan yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan IT	68,18%	75,90%	Pada Tahun Sebelumnya Sudah 91 Orang Pengelola Perpustakaan, di Tahun 2020 Bertambah 76 Orang Pengelola Perpustakaan yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan, sehingga total menjadi 167 orang
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kearsipan dan SDM Kearsipan		Meningkatnya pelayanan kearsipan berbasis e-arsip dan kualitas SDM Kearsipan	a. Nilai IKM Pelayanan Kearsipan	BAIK	BAIK	IKM Pelayanan Kearsipan sebagai bentuk audit eksternal terhadap kualitas SDM Kearsipan
			b. Persentase OPD dan Kelurahan yang mendapatkan pengelolaan kearsipan berbasis e-arsip	90%	90%	Seluruh OPD telah mendapatkan pengelolaan kearsipan e-arsip
			c. Persentase SDM Pengelola Kearsipan yang mendapatkan pelatihan	66,67%	66,67%	Sebanyak 100 orang pengelola perpustakaan yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan

			d. Persentase tenaga teknis kearsipan bersertifikasi	40%	40%	Sebanyak 4 orang yang menjadi tenaga fungsional Arsiparis
--	--	--	--	-----	-----	---

3.2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Dilakukan

Adapun beberapa penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4
Analisis Program/Kegiatan Tahun 2018 dan Tahun 2019

NO.	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA		REALISASI CAPAIAN		ANALISIS KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU PENURUNAN/PENINGKATAN KINERJA	ALTERNATIF SOLUSI
				2018	2019	2018	2019		
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	1. Meningkatkan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	1.1 Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	100%	100%	124%	104,89 %	<p>Jumlah pengunjung perpustakaan tahun 2018 sebanyak 40.920, pada tahun 2019 sebanyak 42.923 pemustaka</p> <p align="center">ANALISIS</p> <p>Terjadi peningkatan terhadap kunjungan Pemustaka setiap tahunnya, sehingga realisasi melebihi target dan kinerja pelayanan berhasil.</p>	<p>Meningkatkan jadwal kunjungan dan Perpustakaan Keliling terutama di wilayah <i>Hinterland</i> serta Promosi melalui Website untuk motivasi pemustaka.</p>

			1.2	Meningkatnya Kualitas Sarana Prasarana Perpustakaan	Persentase Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan	70%	85%	75%	85%	Sarana Prasarana Peralatan Perpustakaan mengalami peningkatan dari segi kualitas dan kuantitas	Membuat skala prioritas terhadap kebutuhan sarana dan prasarana untuk 5 tahun kedepan
										ANALISIS	
										Terjadi Peningkatan terhadap pemenuhan sarana prasarana perpustakaan, sehingga capaian kinerja berhasil	
			1.3	Meningkatnya Perpustakaan Daerah	Cakupan Perpustakaan Daerah	100%	100%	100%	100%	tahun 2018 jumlah perpustakaan 204 perpustakaan, tahun 2019 bertambah menjadi 148 Perpustakaan	Menyampaikan melalui Kelurahan dan Kecamatan untuk berpartisipasi aktif dalam membuat TBM
										ANALISIS	
										Perpustakaan Sekolah dan TBM secara rutin mendapat pembinaan sehingga tetap aktif	
			1.4	Meningkatnya Kualitas Bahan Pustaka	Persentase Peningkatan Bahan Pustaka	85%	93%	85%	93%	buku tahun 2018 sebanyak 30.043 eks, tahun 2019 sebanyak 34.357 eksemplar	Mengusulkan penambahan buku melalui APBD Provinsi dan APBN, Membuat

									ANALISIS	kebutuhan buku berdasarkan permintaan pemustaka.
									Penambahan Buku dilakukan setiap tahun, disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia	
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan	2.1	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan Berbasis IT	Cakupan Pelayanan Berbasis IT	80%	80%	80%	80%	tersedianya multimedia touchscreen untuk pelayanan pencarian buku, peminjaman buku dan pembuatan kartu anggota elektronik	<i>Update Website</i> Perpustakaan secara rutin
									ANALISIS	Memasang Barcode buku melalui Inlislite sesuai target yang telah ditentukan. Untuk tahun 2019 sebanyak 27.486 barcode
									Pelayanan Perpustakaan berbasis IT memudahkan petugas pelayanan dalam melayani pemustaka, terutama dalam hal peminjaman dan pembuatan kartu anggota. Serta dengan adanya <i>Inlislite</i> , buku-buku yang terdapat di Perpustakaan dipasang barcode untuk meningkatkan keamanan buku.	Peningkatan Pelayanan dan pengembangan Perpustakaan melalui <i>e-library</i>

			2.2	Meningkatnya SDM Perpustakaan	Persentase SDM Berkualifikasi	11%	11%	11%	11%	<p>Pada tahun 2017 2 (dua) orang ASN menjadi Pustakawan Terampil dan tahun 2018 mengusulkan 1 orang ASN menjadi Pustakawan Ahli Madya</p> <p>ANALISIS</p> <p>Setiap Tahun secara rutin akan diusulkan ASN yang berkompeten untuk menjadi Pustakawan dan Tenaga Teknis</p>	Mengirimkan ASN yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Teknis dan Fungsional Perpustakaan
2	1.	Terwujudnya Sistem Kearsipan Sesuai Standar	3.1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kearsipan	Indeks Kepuasan OPD, Masyarakat Terhadap Pelayanan Kearsipan	Baik	Baik	Baik	Baik	<p>IKM Pelayanan Kearsipan sebagai bentuk audit eksternal terhadap kualitas SDM Kearsipan</p> <p>ANALISIS</p> <p>IKM Pelayanan Kearsipan mengalami peningkatan dari segi responden karena dilakukan juga pada saat melakukan pembinaan ke OPD dan kelurahan</p>	Menyampaikan kuesioner IKM kepada OPD, Kelurahan dan Instansi Lainnya secara berkala, Meletakkan kuesioner di loket pelayanan kearsipan.

			3.2	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Persentase OPD yang Tertib Arsip	80%	100%	80%	100%	32 OPD telah menata arsip secara baku	Meningkatkan pengawasan dan pembinaan kepada OPD dan Kelurahan terkait tata kelola arsip baku
										ANALISIS	
										OPD tertib arsip mengalami peningkatan, yaitu semua OPD ditambah 5 Kelurahan sudah menerapkan pengelolaan arsip secara baku	Melakukan Jemput Bola terhadap arsip statis OPD

Tabel 3.5
Analisis Program/Kegiatan Tahun 2020

NO.	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET	REALISASI	ANALISIS KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU PENURUNAN/PENINGKATAN KINERJA	ALTERNATIF SOLUSI
				2020			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1. Meningkatkan Kualitas SDM Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan dan Pengembangan Perpustakaan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan	1.1 Persentase Indeks Pembudayaan Gemar Membaca	21,87%	6,21%	<p>Jumlah realisasi kunjungan pemustaka sebanyak 9.936 dibagi populasi penduduk yang sudah bisa membaca 160.000</p> <p align="center">ANALISIS</p> <p>Terjadi penurunan indeks pembudayaan gemar membaca, di karenakan Pandemi Covid-19</p>	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Melalui Media Elektronik Seperti, E-Book dan iTanjungpinang.

			1.2	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	Baik	Baik	<p>Nilai IKM yang disampaikan Perangkat daerah dan Masyarakat</p> <p>ANALISIS</p> <p>Berdasarkan kuesioner penilaian pelayanan perpustakaan yang dilaksanakan sesuai standar PERPUSNAS</p>	<p>IKM juga dilakukan pada sekolah yang dikunjungi Perpustakaan Keliling</p>
			1.3	Persentase Sekolah (SD,SMP,SMA), Perguruan Tinggi dan Kelurahan yang mendapatkan pelayanan perpustakaan	73,53%	33,33%	<p>Pada Tahun 2020 Perpustakaan yang dilayani berjumlah 68</p> <p>ANALISIS</p> <p>Terjadi Penurunan Pada Pelayanan Perpustakaan Akibat Pandemi Covid- 19 Sehingga di Tutup selama 3 Bulan dan Tidak ada aktifitas di sekolah sehingga Perpustakaan tidak melaksanakan Perpustakaan Keliling.</p>	<p>Melaksanakan Pelayanan Perpustakaan dengan Standar Protokol Kesehatan Covid-19 dengan cara :</p> <p>1.Mewajibkan pegawai perpustakaan dan pengunjung perpustakaan memakai masker;</p> <p>2.Duta Prokes yang giat mengkampanye 5 M;</p>

							<p>3.Menyediakan tempat mencuci tangan;</p> <p>4.Menyediakan Handsanitizer;</p> <p>5.Penyemprotan dengan disinvektan setelah selesai jam kunjungan;</p> <p>6.Menyediakan Pengukur suhu;</p> <p>7.Pelayanan perpustakaan dan kearsipan dengan pembatasan waktu kunjungan, pembatasan jumlah pengunjung dan pembatasan jarak kursi pemustaka</p> <p>8.Mensosialisasikan E-Book dan iTanjungpinang ke Masyarakat;</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

			1.4	Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan Pemustaka	102,94%	23,14%	Jumlah pengunjung perpustakaan tahun 2019 sebanyak 42,923, pada tahun 2020 sebanyak 9.936 pemustaka ANALISIS Terjadi penurunan terhadap kunjungan Pemustaka ditahun 2020, sehingga realisasi kurang dari target.di Karenakan Pandemi Covid-19.	Meningkatkan Minat Baca untuk Kunjungan Pemustaka Melalui E-Book dan iTanjungpinang
2.		Meningkatnya SDM Pengelola Perpustakaan	2.1	Persentase SDM Tenaga Teknis, Fungsional dan Pengelola Perpustakaan yang mendapatkan Pendidikan dan pelatihan	68,18%	75,91%	Sebanyak 76 orang pengelola perpustakaan yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan ANALISIS Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan melalui Bimtek, Sosialisasi dan Daring	Meningkatkan target peserta pendidikan dan pelatihan

2	3.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kearsipan dan SDM Kearsipan	Meningkatnya pelayanan kearsipan berbasis e-arsip dan kualitas SDM Kearsipan	3.1	Nilai IKM Pelayanan Kearsipan	Baik	Baik	IKM Pelayanan Kearsipan sebagai bentuk audit eksternal terhadap kualitas SDM Kearsipan ANALISIS IKM Pelayanan Kearsipan mengalami peningkatan dari segi responden karena dilakukan juga pada saat melakukan pembinaan ke OPD dan kelurahan	Menyampaikan kuesioner IKM kepada OPD, Kelurahan dan Instansi Lainnya secara berkala, Meletakkan kuesioner di loket pelayanan kearsipan.
				3.2	Persentase OPD dan Kelurahan yang mendapatkan	90%	90%	Seluruh OPD telah mendapatkan pengelolaan kearsipan e-arsip ANALISIS	Meningkatkan pengelolaan e-arsip seluruh OPD

						OPD dan Kelurahan secara keseluruhan setiap tahun dipantau dan diawasi pelaksanaan e-arsip	
		3.3	Persentase SDM Pengelola Kearsipan yang mendapatkan pelatihan	66,67%	66,67%	<p>Sebanyak 100 orang pengelola perpustakaan yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan</p> <p>ANALISIS</p> <p>Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan melalui Bimtek, Sosialisasi, dan Daring</p>	Meningkatkan target peserta pendidikan dan pelatihan
		3.4	Persentase tenaga teknis kearsipan yang bersertifikasi	50%	40%	<p>sebanyak 4 orang yang menjadi tenaga fungsional Arsiparis</p> <p>ANALISIS</p>	Menyurati OPD, Sekolah untuk menjadi pengelola Arsip OPD dan Arsiparis pada LKD (target Arsiparis

							3 orang telah menjadi Arsiparis dan 1 orang baru menerima persetujuan ANRI sebagai Arsiparis pada Tahun 2020	LKD sebanyak 12 orang, Pengelola Arsip OPD 137 orang)

3.3. Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan

Program dan Kegiatan sebagaimana tercantum pada Pernyataan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang Tahun 2020 merupakan pedoman bagi OPD dalam melaksanakan program/kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran. Program/kegiatan tersebut akan dievaluasi secara berkala disesuaikan dengan target yang telah ditetapkan yang mengacu pada Renstra OPD.

Tabel 3.6
Analisis yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

NO.	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA	REALISASI CAPAIAN	ANALISIS MENUNJANG KEBERHASILAN/KEGAGALAN
				2020		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatkan Kualitas SDM Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan dan Pengembangan Perpustakaan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan	Persentase Indeks Pembudayaan Gemar Membaca	21,87%	6.21%	Terjadi penurunan indeks pembudayaan gemar membaca dikarenakan pandemi (Covid-19) sehingga terjadi penurunan jumlah kunjungan pemustaka
			Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	Baik	Baik	Berdasarkan kuesioner penilaian pelayanan perpustakaan yang dilaksanakan sesuai standar PERPUSNAS
			Persentase Sekolah (SD,SMP,SMA), Perguruan Tinggi dan Kelurahan yang mendapatkan pelayanan perpustakaan	73,53%	33,33%	Terjadi Penurunan Pada Pelayanan Perpustakaan Akibat Pandemi Covid- 19 Sehingga di Tutup selama 3 Bulan dan Tidak ada aktifitas di sekolah sehingga Perpustakaan tidak melaksanakan Perpustakaan Keliling.
			Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan Pemustaka	102.94%	23,14%	Terjadi penurunan terhadap kunjungan Pemustaka tahun 2020, sehingga realisasi kurang dari target dikarenakan pandemi (Covid-19).

2		Meningkatnya SDM Pengelola Perpustakaan	Persentase SDM Tenaga Teknis, Fungsional dan Pengelola Perpustakaan yang mendapatkan Pendidikan dan pelatihan	68,18%	75,91%	Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan melalui Bimtek, Sosialisasi dan Daring.
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kearsipan dan SDM Kearsipan	Meningkatkan Tata Kelola kearsipan yang professional melalui system pengelolaan arsip secara konsisten dalam rangka pengembangan organisasi atau unit kerja	Nilai IKM Pelayanan Kearsipan	Baik	Baik	IKM Pelayanan Kearsipan mengalami peningkatan dari segi responden karena dilakukan juga pada saat melakukan pembinaan ke OPD dan Kelurahan
			Persentase OPD dan Kelurahan yang mendapatkan pengelolaan kearsipan berbasis e-arsip	90%	90%	OPD dan Kelurahan secara keseluruhan setiap tahun dipantau dan diawasi pelaksanaan e-arsip
			Persentase SDM Pengelola Kearsipan yang mendapatkan pelatihan	66,67%	66,67%	Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan melalui Bimtek, Sosialisasi dan Daring.
			Persentase tenaga teknis kearsipan yang bersertifikasi	50%	40%	3 orang telah menjadi Arsiparis dan 1 orang baru menerima persetujuan ANRI sebagai Arsiparis pada Tahun 2020

Secara keseluruhan, capaian program/kegiatan yang menunjang pernyataan kinerja mencapai target, bahkan ada yang melebihi target.

3.4. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), dituntut untuk terus meningkatkan kinerja terutama dalam peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat. Peningkatan Pelayanan akan berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang dengan jumlah sumber daya (Pegawai) yang tersedia saat ini, masih terdapat kekurangan berdasarkan analisis beban kinerja (ABK). Pada tahun 2020, Pustakawan berjumlah 3 (tiga) orang, dengan rincian 1 orang Pustakawan Ahli Madya dan 2 orang Pustakawan Terampil dan Arsiparis sebanyak 3 (tiga) orang, dengan rincian 1 orang Arsiparis Ahli Madya dan 2 orang Arsiparis Ahli Pertama. Dengan Pegawai yang ada, Dinas juga meningkatkan pemanfaatan sumber daya sebagai tenaga teknis.

3.5. Realisasi Anggaran

Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Tanjungpinang pada Tahun Anggaran 2020 memiliki Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 4.047.783.144 dan Belanja Langsung sebesar Rp. 2.278.218.550 dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 6.265.378.543 atau 99,04 % dengan rata-rata realisasi fisik program dan kegiatan sebesar 99,65%.

Anggaran belanja langsung **Urusan Perpustakaan** sebesar **Rp. 2.254.618.550** dengan realisasi keuangan sebesar **Rp. 2.214.801.907** atau **95,77%** dengan rata-rata realisasi fisik kegiatan sebesar **99,70%**.

Anggaran belanja langsung **Urusan Kearsipan** sebesar **Rp. 23.600.000** dengan realisasi keuangan sebesar **Rp. 23.376.880** atau **95,77%** dengan rata-rata realisasi fisik kegiatan sebesar **99,70%**.

Tabel 3.7.
Tabel Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan
Tahun 2020

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2020 YANG DIEVALUASI (Rp.)	REALISASI CAPAIAN KINERJA YANG DIEVALUASI			UNIT OPD PENANGGUNG JAWAB
				KEUANGAN (Rp.)	%	FISIK (%)	
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			1.988.784.050	1.965.577.157	98,83	98,83	
1	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung	Jumlah Tenaga Pendukung yang Mendapatkan Honorarium	579.710.000	579.710.000	100,00	100,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
2	Operasional Rutin Kantor	Tersedianya Biaya Operasional Rutin Kantor	1.409.074.050	1.385.867.157	98,35	98,35	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			112.300.000	97.042.000	86,41	100,00	
1	Pengadaan Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	Jumlah Unit Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga yang Diadakan	112.300.000	97.042.000	86,41	100,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan			59.715.500	58.933.500	98,69	100,00	
1	Lomba Bercerita, Lomba Mewarnai dan Melukis Tingkat TK dan SD/MI	Jumlah Siswa Peserta Lomba Bercerita, Mewarnai dan Melukis	59.715.500	58.933.500	98,69	100,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Program Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan			93.819.000	93.249.250	99,39	100,00	
1	Persevasi Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka Yang Dirawat dan Diperbaiki	24.599.000	24.392.500	99,16	100,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
2	Peningkatan Fasilitas Perlengkapan dan Peralatan Perpustakaan	Jumlah Unit Fasilitas Perlengkapan dan Peralatan Perpustakaan	69.220.000	68.856.750	99,48	100,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan			8.600.000	8.526.880	99,15	100,00	
1	Peningkatan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Peralatan Kearsipan	Jumlah Unit Pengadaan sarana dan Prasarana Kearsipan	8.600.000	8.526.880	99,15	100,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan			15.000.000	14.850.000	99,00	100,00	
1	Sosialisasi Perwako Tentang JRA dan SKKAAD dan Keputusan Walikota Tentang Pola Klasifikasi	Jumlah Peserta Sosialisasi Tentang JRA dan SKKAAD dan Keputusan Walikota Tentang Pola Klasifikasi	15.000.000	14.850.000	99,00	100,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
JUMLAH			2.278.218.550	2.238.178.787	98,24	99,81	

BAB IV

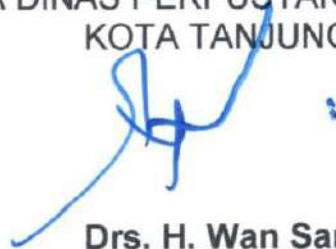
PENUTUP

Efisiensi dan refocusing Anggaran masih dialami OPD pada tahun 2020, namun kegiatan yang dilaksanakan tetap maksimal dan mengacu pada Renstra dan RPJMD. OPD wajib menentukan prioritas terhadap program dan kegiatan yang akan dilaksanakan, sehingga kinerja OPD tetap maksimal dan tidak ada kinerja yang tidak berhasil.

Secara komprehensif program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tanjungpinang sesuai dengan anggaran yang tersedia dapat terlaksana dengan baik dan semuanya selesai sesuai waktu yang telah ditetapkan. Kinerja Dinas menjadi baik sehubungan dengan program dan kegiatan yang berjalan dengan baik.

Tanjungpinang, Februari 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA TANJUNGPINANG



Drs. H. Wan Samsi, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680129 198810 1 001

LAMPIRAN

1. PERJANJIAN KINERJA 2020

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA TANJUNGPINANG



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Drs. H. WAN SAMSI, M.M.

Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KOTA TANJUNGPINANG

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. SYAHRUL

Jabatan : WALIKOTA TANJUNGPINANG

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak yang 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.

Walikota Tanjungpinang

H. SYAHRUL

Tanjungpinang, 17 Februari 2020
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Tanjungpinang

Drs. H. WAN SAMSI, MM
NIP. 19680129 198810 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA TANJUNGPINANG**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan	Persentase Indeks Pembudayaan Gemar Membaca	21,875 %
		Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	Baik
		Persentase Sekolah (SD,SMP,SMA), Perguruan Tinggi dan Kelurahan yang mendapatkan pelayanan perpustakaan	81.37%
		Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan Pemustaka	100%
2.	Meningkatnya SDM Pengelola Perpustakaan	Persentase SDM Tenaga Teknis, Fungsional dan Pengelola Perpustakaan yang mendapatkan Pendidikan dan pelatihan	68,18%
3	Meningkatnya pelayanan kearsipan berbasis e-arsip dan kualitas SDM Kearsipan	Nilai IKM Pelayanan Kearsipan	Baik
		Persentase OPD dan Kelurahan yang mendapatkan pengelolaan kearsipan berbasis e-arsip	90%
		Persentase SDM Pengelola Kearsipan yang mendapatkan pelatihan	66.67%
		Persentase tenaga teknis kearsipan yang bersertifikasi	50%

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp 19.000.000	APBD
2	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp 13.875.000	APBD

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
3	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp 229.906.500	APBD
4	Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Rp 38.110.000	APBD
5	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Rp 40.000.000	APBD
6	Program Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan	Rp 184.158.500	APBD
7	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Rp 92.358.300	APBD

Walikota Tanjungpinang



H. SYAHRUL

Tanjungpinang, 17 Februari 2020
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Tanjungpinang



Drs. H. WAN SAMSI, MM
NIP. 19680129 198810 1 001