



LAPORAN KINERJA TAHUN 2022  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

# LAPORAN KINERJA (LKj) TAHUN 2022



Drs. H. Anwar Sadat, M.Ag Hairan, SH  
Bupati dan Wakil Bupati 2021 - 2024

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT**

# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena hanya atas perkenan-Nya dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 telah selesai disusun.

Laporan ini disusun atas dasar pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang memuat capaian kinerja pelaksanaan program sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021-2026.

Dengan diterbitkannya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022, diharapkan dapat digunakan sebagai bahan penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dapat memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan kedepan.

Kuala Tungkal,           Maret 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**ERLINAWATY, S.H**

Pembina

NIP. 19750404 200604 2 006

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG.....	2
B. MAKSUD DAN TUJUAN.....	3
C. GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.....	4
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A. RENCANA STRATEGIS.....	18
B. RENCANA KERJA TAHUNAN 2022.....	22
C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022.....	28
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. CAPAIAN KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT .....	30
B. EVALUASI DAN ANALISA CAPAIAN KINERJA.....	32
C. REALISASI ANGGARAN .....	39
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN.....	42
B. KENDALA DAN PERMASALAHAN.....	43
C. PEMECAHAN MASALAH.....	44
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Pegawai PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	13
Tabel 1.2	Jumlah Pegawai Non PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	15
Tabel 2.1	Tujuan Dinas perpustakaan dan Kearsipan .....	19
Tabel 2.2	Sasaran Dinas perpustakaan dan Kearsipan.....	20
Tabel 2.3	Indikator Dinas perpustakaan dan Kearsipan .....	20
Tabel 2.4	Sasaran, Strategis, Kebijakan dan program .....	21
Tabel 2.5	Rencana Kerja Tahun 2022.....	23
Tabel 2.6	Perjanjian Kinerja tahun 2022.....	29
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja .....	31
Tabel 3.2	Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja .....	31
Tabel 3.3	Realisasi Perjanjian Kinerja Persasaran StartegisTahun 2022 .....	33
Tabel 3.4	Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Capaian untuk sasaran strategis Tahun 2022.....	34
Tabel 3.5	Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Capaian untuk sasaran strategis Tahun 2022.....	36
Tabel 3.6	Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Capaian untuk sasaran strategis Tahun 2022.....	37
Tabel 3.7	Pencapaian Kinerja dan Anggaran Sasaran Startegis Pendukung (Kegiatan Rutin) .....	39
Tabel 3.8	Efisiensi Sumber Daya Tahun 2022 .....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	12
--	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam perspektif yang luas Laporan Kinerja Pemerintah mempunyai fungsi sebagai media/wahana pertanggungjawaban kepada publik atas penyelenggaraan pemerintahan. Untuk itu penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 ini secara garis besar berisi informasi mengenai rencana kinerja maupun capaian kinerja selama Tahun 2022. Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat ini berdasarkan pada amanat Peraturan perundangan sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mengisyaratkan pentingnya Akuntabilitas dalam Perencanaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

- Pembangunan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689).
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
  7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama.
  8. Peraturan Menteri Negara 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.
  9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
  10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor : 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Penyusunan laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 berdasarkan pada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 ini merupakan Laporan Pelaksanaan Kinerja tahun Pertama dari Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat periode Tahun 2021-2026. Maksud disusunnya

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 adalah untuk memberikan gambaran kinerja penyelenggaraan pemerintahan yang jelas, transparan, dapat dipertanggungjawabkan, sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pencapaian target sasaran dalam kurun waktu tahun 2022 serta sebagai wujud akuntabilitas kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi mengenai perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama Tahun Anggaran 2022.
2. Sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada Tahun 2022.
3. Hasil evaluasi yang berupa kritik/saran diharapkan menjadi bahan acuan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat di tahun selanjutnya serta masa yang akan datang.
4. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan menerapkan azas transparansi, sistematis dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).

## **C. GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

### **1. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Tanjung



Jabung Barat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Adapun Kedudukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik pada Pasal 2 Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah :

***“Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan”***

Tugas dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pada Pasal 4 Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah :

***“Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan”***

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor : 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah dibidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan Perpustakaan dan Kearsipan;

## **1. KEPALA DINAS**

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi Dinas urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan fasilitasi urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Sekretaris mempunyai Tupoksi :**

- a. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan.
- b. Pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan keuangan meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindaklanjut LHP;
- c. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Sub Bagian Umum dan Keuangan**

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;

- d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;
- g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### **4. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program**

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
- d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi

- dan penilaian kinerja;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
  - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKJ), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### **5. Kepala Bidang Perpustakaan**

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program dan rencana kerja di bidang perpustakaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi koleksi, pengolahan dan preservasi bahan pustaka meliputi : penyimpanan dan penyajian bahan pustaka, pengolahan data, penyusunan bahan rujukan pustaka dan pengadaan koleksi pustaka;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan, pengembangan otonomi dan perpustakaan digital meliputi: pelayanan, pengembangan perpustakaan, otomasi perpustakaan dan pelaporan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan perpustakaan meliputi bimbingan, upaya peningkatan minat dan budaya baca, evaluasi, analisis dan pengawasan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## 6. Pustakawan Ahli Muda

- a. mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
- b. menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
- c. melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka;
- d. melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan;
- e. mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
- f. melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan;
- g. melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;
- h. melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;
- i. melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka;
- j. melakukan penelusuran informasi kompleks;
- k. memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan.

## 7. Kepala Bidang Kearsipan

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program dan rencana kerja di bidang kearsipan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengolahan, penyimpanan dan preservasi arsip meliputi menata dan mendeskripsi arsip, pengawetan dan pemeliharaan arsip;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendataan, akuisisi dan digitalisasi arsip meliputi penerimaan arsip, penilaian, pemusnahan *entry* data arsip, *editing* dan koreksi arsip;

- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan meliputi pendidikan dan pelatihan, penelitian, pembinaan dan pengembangan, pengolahan data, publikasi kearsipan dan jaringan informasi arsip; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **8. Arsiparis Ahli Muda**

- a. membuat laporan evaluasi dan penilaian arsip;
- b. membuat laporan pelayanan arsip;
- c. mendaftarkan arsip yang diserahkan;
- d. mendaftarkan arsip yang dimusnahkan;
- e. membuat persetujuan pemusnahan arsip;
- f. membuat jadwal retensi arsip;
- g. memindahkan arsip;
- h. membuat daftar arsip vital;
- i. membuat daftar arsip yang dialih media;
- j. membuat daftar arsip terjaga;
- k. Membuat Salinan Otentik Arsip Terjaga;
- l. Memverifikasi Arsip Aktif yang Autentik; dan
- m. Melakukan Registrasi Arsip.

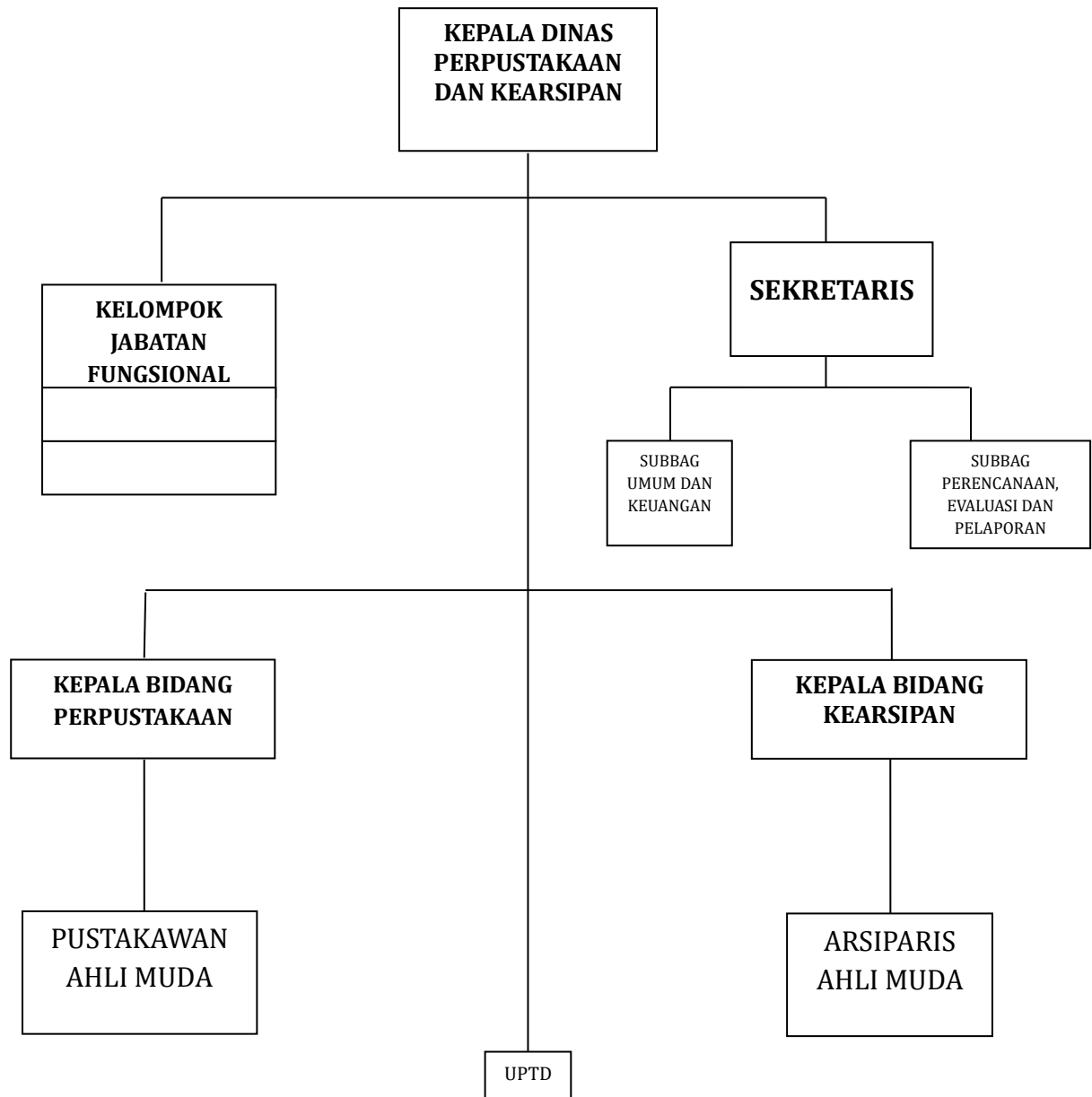
## **2. Susunan Organisasi Perangkat Daerah**

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat terdiri dari :

- 1. Kepala Dinas;
- 2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

- b. Subbagian Umum dan Keuangan
- 3. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
  - a. Pustakawan Ahli Muda
- 4. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
  - a. Arsiparis Ahli Muda
- 5. Kelompok Jabatan Fungsional

**Gambar 1.1 STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**





### 3. Personil/Pegawai

Salah satu instrumen penunjang pokok pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD adalah pegawai dengan kuantitas dan kualitas yang memadai, sesuai dengan analisa jabatan, dan berkompetensi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat didukung oleh pegawai yang terdiri atas pegawai negeri sipil (PNS) sebanyak 21 orang dan pegawai Non PNS sebanyak 29 orang. Jumlah Pegawai yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat seluruhnya sebanyak 50 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Pegawai PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022**

No	Nama	NIP	Pangkat/ Gol. Ruang	TMT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN
1	2	3	4	5	6	7
1	ERLINAWATY, S.H	19750404 200604 2 006	Pembina IV/a	11/05 /2022	S1, S.H	Kepala Dinas
2	SURYANSYAH, S.Kom.I	19711110 200701 1 046	Penata Tk. I III/d	05/09 /2022	S1, S.Kom.I	Sekretaris
3	H. AHMAD LAWI, SH	19650705 198703 1 008	Pembina IV/a	04/01 /2012	S1, SH	Kepala Bidang Kearsipan
4	RATNA DEWI, S.Pt	19730601 200604 2 002	Pembina IV/a	04/01 /2016	S1, S.Pt	Kepala Bidang Perpustakaan
5	MENFERIDI, S.Pd	19700424 199406 1 001	Pembina/ IV.A	01/10 /2012	S2, FKIP	Pustakawan Ahli Muda
6	FIKRI	19670824 198903 1 004	Penata /III.C	04/01 /2014	SMA	Pustakawan Ahli Muda

7	SARINAH, S.E	19691010 198902 2 000	Penata III/d	01/10 /2016	S1, S.E	Arsiparis Ahli Muda
8	MISBAH, S.Sos. I	19670516 199212 1 002	Penata Tk.I/III.D	01/04 /2019	S1, S.Sos. I	Kasubbag Umum dan Keuangan
19	MARDIAH, S.E	19750729 200604 2 013	Penata Tk.I/III.D	04/01 /2018	S1, S.E	Pelaksana Pranata Kearsipan
10	LINDA MARDIANA	19661018 199003 2 003	Penata Tk.I/III.D	10/01 /2017	SMA	Pelaksana Pengelola Bahan Pustaka
11	JABRULLAH, S. Kom. I	19740101 200701 1 063	Penata III/c	01/04 /2015	S1, S. Kom. I	Pelaksana Pengelola Bahan Pustaka
12	FERY SATRIAWAN, S.KOM	19890528 201502 1 002	Penata Muda Tingkat I/III.B	01/04 /2019	S1, S.KOM	Pranata Komputer Ahli Pertama
13	ABD.KHAIR	19720710 199309 1 001	Penata Muda/III. A	01/04 /2018	SMA	Pelaksana Pengadmini strasi Keuangan
14	RIHADATUL 'AISIH, S.IP	19970719 202012 2 019	Penata Muda/III. A	12/01 /2020	S1, S.IP	Pustakawan Ahli Pertama
15	ABDUL BAYU ASMARA, S.IP	19920528 202012 1 016	Penata Muda/III. A	12/01 /2020	S1, S.IP	Pustakawan Ahli Pertama
16	IMAM SOENANDAR, S.E	19831214 200901 1 014	Penata Muda TK.I III/b	17/05 /2022	S1, S.E	Pelaksana Pranata Kearsipan
17	FATHUL MUNIR, S.AP	19770312 200003 1 003	Penata Muda TK.	15/09 /2022	S1, S.AP	Pelaksana Pranata Restorasi

			I III/b			Arsip
18	MARDALENA	19660305 200604 2001	Pengatur Tingkat I/II.D	01/04/2018	SMA	Pelaksana Pengadministrasian Perpustakaan
19	MURNI	19701013 200604 1005	Pengatur Tingkat I/II.D	01/04/2018	MA	Pelaksana Administrasi Umum
20	M. ENDRA	19810115 200701 1013	Pengatur Tingkat I/II.D	01/10/2019	MA	Pelaksana Pengelola Data
21	KASMA YUNITA	19820917 200701 2011	Pengatur Tingkat I/II.D	01/04/2019	SMA	Pelaksana Administrasi Perpustakaan

**Tabel 1.2. Pegawai Non PNS Dinas Peprustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022**

NO	NAMA	NIP	MASA KERJA PTT/TKK	JABATAN	KET
1	MARWIAH	Non PNS (TKK)	02 April 2005	Staf Seksi Pembinaan dan Perpustakaan	
2	NASRULLAH, S.Kom	Non PNS (TKK)	02 Januari 2008	Staf Subbag Umum dan Keuangan	
3	SRI RAHMASITA, SE	Non PNS (TKK)	04 Januari 2010	Staf Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan	
4	ADE IRMA SURIYANI, SE	Non PNS (TKK)	03 Januari 2011	Staf Subbag Umum dan Keuangan	
5	ERNI SUSILAWATI, S.IP	Non PNS (TKK)	01 Juni 2011	Staf Seksi Pelayanan, Pengembangan Otomasi dan Perpustakaan Digital	
6	Hj. NUR AZIZAH, S.Kom.I	Non PNS (TKK)	05 Januari 2009	Staf Seksi Pengolahan, Penyimpanan	

				dan Preservasi Arsip	
7	MUHAMMAD KHADAFI, S.Pd	Non PNS (TKK)	02 Januari 2017	Staf Seksi Pelayanan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	
8	HALIFAH	Non PNS (TKK)	04 Januari 2010	Satf Seksi Pelayanan, Pengembangan Otomasi dan Perpustakaan Digital	
9	IMAM SYAFE'I	Non PNS (TKK)	03 Januari 2011	Staf Seksi Pendataan, Akuisisi dan Digitalisasi Arsip	
10	LESTARI	Non PNS (TKK)	02 Januari 2012	Staf Subbag Umum dan Keuangan	
11	NORMAWATI	Non PNS (TKK)	02 Januari 2013	Staf Seksi Koleksi, Pengolahan dan Peservasi Bahan Pustaka	
12	AFIFAH	Non PNS (TKK)	02 Januari 2014	Staf Seksi Pelayanan, Pengembangan Otomasi dan Perpustakaan Digital	
13	GYNA AYU INDRIANI	Non PNS (TKK)	02 Januari 2017	Staf Seksi Pendataan, Akuisisi dan Digitalisasi Arsip	
14	NURHASNAH	Non PNS (TKK)	02 Januari 2017	Staf Seksi Pendataan, Akuisisi dan Digitalisasi Arsip	
15	IIN MARLENI, S.E	Non PNS (TKK)	02 Januari 2019	Staf Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	
16	M. AMI ICHSAN,S.P	Non PNS (TKK)	02 Januari 2019	Staf Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	
17	M. HASBI	Non PNS (TKK)	01 Januari 2020	Bidang Sekretariat (Subbag Umum dan Keuangan )	
18	ANI HANIFAH, S.Pd	Non PNS (TKK)	01 Januari 2020	Staf Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	
19	NUR AZIZAH	Non PNS (TKK)	05 Juli 2021	Staf Subbag Umum dan Keuangan	
20	NOFRIZAL, S.IP	Non PNS (TKK)	03 Januari 2022	Seksi pelayanan, pembinaan dan pengawasan arsip	
21	ELVERA EKA PUTRI	Non PNS	03 Januari	Bidang Kearsipan	

		(TKK)	2022		
22	NURRIZKI AMALIA SARI, S.E	Non PNS (TKK)	04 Juli 2022	Bidang Perpustakaan	
23	RIFQI ABRAR SAIFULLAH	Non PNS (TKK)	01 Juli 2022	Bidang Kearsipan	
24	MHD. RIZKY AL KHAWARIZMI	Non PNS (TKK)	03 Januari 2022	Sopir operasioal	
25	TINA ROSITA	Non PNS (TKK)	02 Januari 2017	Cleaning Servis	
26	DIYAN WAHYUNI	Non PNS (TKK)	02 Januari 2017	Cleaning Servis	
27	MUHAMMAD MAULANA IBRAHIM	Non PNS (TKK)	09 Mei 2022	Cleaning Servis	
28	PERDI PARDIANSYAH	Non PNS (TKK)	02 Januari 2017	SATPAM	
29	ALBASID	Non PNS (TKK)	02 Januari 2017	SATPAM	

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. RENCANA STRATEGIS.**

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026 ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026. Visi dan Misi pada Dokumen Rencana Strategis (Renstra) mengacu pada RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026, yaitu :

##### 1. Visi

Visi merupakan suatu keadaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang. Seperti diketahui bersama bahwa Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjab Barat Tahun 2021-2026 adalah:

**“Terwujudnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan yang Prima untuk Mewujudkan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Berkah”.**

Sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan pimpinan pada semua tingkatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan dukungan kinerja aparatur pemerintahan dan kelembagaan yang handal dalam meghadapi tuntutan masyarakat atas pelayanan yang cepat, mudah, transparan dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan globalisasi yang ditandai dengan persaingan yang semakin tinggi untuk mendukung masyarakat Tanjab Barat yang beradab dan sejahtera melalui pemerintahan yang lebih baik dengan dukungan sumber daya daerah.

##### 1. Misi.

Sejalan dengan Visi tersebut di atas Misi pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat :

a. Membina, mengembangkan dan mendayagunakan semua jenis

- Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Membina, mengembangkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat.
  - c. Melestarikan bahan pustaka (karya cetak dan karya rekam) dan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah maupun nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta pewarisan rekam jejak informasi dalam bentuk memori kolektif kepada generasi mendatang.
  - d. Menyelenggarakan layanan perpustakaan dan kearsipan.
  - e. Meningkatkan Pembinaan dan Pemberdayaan Lembaga Perpustakaan dan Lembaga Kearsipan.
  - f. Meningkatkan Profesionalisme dan Kompetensi SDM Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan.
  - g. Mengembangkan Budaya Gemar membaca dan Masyarakat Sadar Arsip.

## 2. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah Meningkatnya tata kelola pengawasan pemerintahan daerah.

**Tabel 2.1 Tujuan**

<b>Tujuan Awal (Tahun 2021)</b>	<b>Tujuan Setelah Evaluasi Kemenpan RB &amp; Tim SAKIP (Tahun 2022)</b>
Terselenggaranya Tata Kelola Perangkat Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.	-
Mewujudkan Perpustakaan Sebagai Sarana Penyedia Informasi Untuk Mencerdaskan Sumber Daya Manusia Daerah Dan Sebagai Pengendalian Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah Secara Terpadu	-

### 3. Sasaran

Berdasarkan tujuan tersebut diatas, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah menetapkan sasaran yang akan dicapai melalui keberhasilan dari indikator - indikator yang telah ditetapkan. Sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah :

**Tabel 2.2 Sasaran**

<b>Sasaran Awal (Tahun 2021)</b>	<b>Sasaran Setelah Evaluasi Kemenpan RB &amp; Tim SAKIP (Tahun 2022)</b>
Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas Kinerja Pelayanan, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah
Meningkatnya Kualitas Perpustakaan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Perpustakaan
Meningkatnya Arsip/ Dokumen yang dilestarikan dan diselamatkan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan

### 4. Indikator

Setelah perubahan Tahun 2022 Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai berikut :

**Tabel 2.3 Indikator Awal**

<b>Indikator Awal (Tahun 2021)</b>	<b>Indikator Setelah Evaluasi Kemenpan RB &amp; Tim SAKIP (Tahun 2022)</b>
<b>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</b>	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
<b>Nilai AKIP OPD</b>	Nilai SAKIP OPD
	Persentase Penyerapan ANggaran
<b>Bidang Perpustakaan</b>	



<b>Persentase peningkatan kunjungan ke Perpustakaan</b>	Nilai Indeks Pembanguana Literasi Masyarakat (IPLM)
<b>Bidang Kearsipan</b>	
<b>Persentase peningkatan arsip / dokumen yang dilestarikan dan diselamatkan</b>	Hasil Audit Pengawasan Kearsipan

5. Sasaran, Strategis, Kebijakan dan Program

Berdasarkan tujuan dan indikator tujuan tersebut diatas, maka ditetapkan sasaran strategis dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang dituangkan dalam 3 program seperti yang dijelaskan dalam tabel berikut ini :

**Tabel 2.4 Sasaran, Strategis, Kebijakan dan Program**

Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program
1 Meningkatkan Kualitas Kinerja Pelayanan, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Mengoptimalkan Lembaga/organisasi Perpustakaan dan Kearsipan	1. Meningkatkan efektifitas pengolahan, pelayanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
2 Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Perpustakaan	Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan	2. Meningkatkan profesionalismen aparatur perpustakaan dan kearsipan	Program Pembinaan Perpustakaan

3. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan dilestarikan dan diselamatkan	Meningkatkan Kinerja Pengembangan dan Pengelolaan bahan Perpustakaan dan Kearsipan	3. Meningkatkan pemahaman aparatur dan masyarakat terhadap perpustakaan dan kearsipan	Program Pengelolaan Arsip
	Meningkatkan budaya baca dan sadar arsip bagi aparatur dan masyarakat	4. Mendorong pengembangan sistem perpustakaan dan kearsipan berbasis Teknologi Informasi (TI)	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
	Meningkatkan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan berbasis Teknologi Informasi (TI)	5. Mendorong pemenuhan prasarana dan sarana yang dibutuhkan untuk pengembangan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan	

## B. RENCANA KERJA TAHUNAN 2022

Pada tahun anggaran 2022, rencana kerja tahunan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang dituangkan dalam bentuk program, Kegiatan dan Sub kegiatan dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 yang telah diselaraskan dengan Perjanjian Kerja tahun 2022, dan telah menyesuaikan Indikator Kinerja dengan yang ada di Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.5**  
**Rencana Kerja Tahun 2022**

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Satuan	Target
<b>1</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase Penyediaan Komponen Penunjang Pelayanan Kantor</b>	<b>Persen</b>	100
<b>1.1</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase pelayanan Administrasi Keuangan</b>	<b>Persen</b>	100
<b>a.</b>	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	7
<b>b.</b>	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	3
<b>1.2</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase penyediaan administrasi keuangan</b>	<b>Bulan</b>	12
<b>a.</b>	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	OB	22
<b>b.</b>	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	12
<b>c.</b>	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	1
<b>d.</b>	Koordinasi dan	Jumlah Laporan	Laporan	12

	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		
<b>1.3</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase pelaksanaan administrasi kepegawaian SKPD</b>	<b>Persen</b>	100
<b>a.</b>	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	65
<b>1.4</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase pelaksanaan administrasi umum SKPD</b>	<b>Persen</b>	100
<b>a.</b>	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	4
<b>b.</b>	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	4
<b>c.</b>	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	4
<b>d.</b>	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	4
<b>e.</b>	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	12
<b>f.</b>	Penyelenggaraan	Jumlah Laporan	Laporan	12

	Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		
<b>1.5</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase peyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persen</b>	100
<b>a.</b>	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	70
<b>1.6</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase peyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persen</b>	100
<b>a.</b>	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12
<b>b.</b>	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12
<b>c.</b>	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12
<b>1.7</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan SKPD</b>	<b>Persen</b>	100
<b>a.</b>	Penyediaan Jasa Pemeliharaan,	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau	Unit	7

	Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya		
<b>b.</b>	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Unit	3
<b>c.</b>	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	15
<b>d.</b>	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Unit	1
<b>2</b>	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>Status Akreditasi Perpustakaan</b>		C
<b>2.1</b>	<b>Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Kabupaten/ Kota</b>	<b>Jumlah perpustakaan tingkat daerah yang dikelola dengan baik</b>	<b>Perpustakaan</b>	1
<b>a.</b>	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : <i>Information Technology Service Management</i> )	Layanan	100
<b>b.</b>	Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan		1000

		untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan		
<b>2.2</b>	<b>Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Jumlah Sosialisasi pada Desa/Kelurahan tentang Pembudayaan Gemar Membaca</b>	<b>Desa/Kel</b>	<b>25</b>
<b>a.</b>	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus	25
<b>b.</b>	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	OB	6
<b>c.</b>	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	<b>Desa/Kel</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	<b>Persentase OPD Yang Menerapkan Pengolahan Arsip Sesuai Kaidah Kearsipan</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>
<b>3.1</b>	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Arsip Dinamis Perangkat Daerah yang di kelola	Arsip	1500
<b>a.</b>	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Arsip	1500
<b>3.2</b>	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Aplikasi Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang dikelola	Aplikasi	1
<b>a.</b>	Penyediaan	Jumlah Layanan	Layanan	40

	Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/ Kota Melalui JIKN	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN		
<b>4.</b>	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Jumlah Arsip yang dilindungi dan diselamatkan	Arsip	1000
<b>4.1</b>	Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kab/Kota yang Memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang di musnahkan	Arsip	1000
<b>a.</b>	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Arsip	2000

### C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Berdasarkan program dan kegiatan serta sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, maka perjanjian kinerja tahun 2022 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah ditetapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta program dan kegiatan serta anggaran yang mendukung pencapaian perjanjian kinerja tersebut. Berikut perjanjian kinerja tahun 2022 pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu sebagai berikut :



**Tabel 2.6**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2022**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	<i>Meningkatnya Kualitas Kinerja Pelayanan, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah</i>	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	70,25 %
		2. Nilai SAKIP OPD	Kategori B (62%)
		3. Persentase Penyerapan Anggaran	100%
2	<i>Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Perpustakaan</i>	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	21,80%
3	<i>Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan</i>	Hasil Audit Pengawasan Kearsipan	Kategori CC (60%)

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 pada dasarnya merupakan komitmen Kepala Perangkat daerah untuk melaksanakan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran, keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja perangkat daerah menjadi tanggung jawab kepala perangkat daerah.

### **BAB III**

#### **AKUNTABILITAS KINERJA**

##### **A. Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Format Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2022 diukur berdasarkan pada format Pengukuran Kinerja sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, yaitu dengan cara membandingkan antara realisasi capaian indikator kinerja dengan target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022.

Adapun tujuan dilakukannya pengukuran kinerja adalah dalam rangka untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022.

Guna mempermudah interpretasi atas pencapaian indikator kinerja sasaran Pemerintah Kabupaten Kabupaten Tanjung Jabung Barat tersebut digunakan skala nilai peringkat kinerja yang mengacu pada formulir Tabel VII-C dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagaimana pada Tabel 3.1 sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja**

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kreteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	91 ≥	Sangat Tinggi
2	76 ≤ 90	Tinggi
3	66 ≤ 75	Sedang
4	51 ≤ 65	Rendah
5	≤ 50	Sangat Rendah

Adapun tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada Tahun 2022 berdasarkan hasil pengukuran di atas dapat diilustrasikan dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022**

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target Kinerja	Realisasi	Capaian %
1	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	70,15 Mutu Pelayanan	77,55 %	110,55 %
		Nilai AKIP OPD	61 (B) Kategori	61,74	101,21 %
		Persentase Penyerapan Anggaran	100%	90,3 %	90,3 %
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	21,5%	30,71 %	142,84 %

	Perpustakaan	(IPLM)			
3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan	Hasil Audit Pengawasan Kearsipan	Kategori C (50%)	Kategori CC (60%)	120 %

## B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Pengukuran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 menggunakan metode yang diatur dalam 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. Selanjutnya berdasarkan hasil pengukuran kinerja di atas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja guna memberikan informasi yang lebih transparan mengenai pencapaian kinerja sebagaimana yang telah ditargetkan pada tujuan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026 melalui 3 (tiga) sasaran strategis utama dengan 4 (Empat) Indikator Kinerja Utama sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022.

Adapun evaluasi dan analisis tingkat pencapaian kinerja dari 3 (tiga) sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada Tahun 2022 tersebut adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.3 Realisasi Perjanjian Kinerja Per Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022**

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Program	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	% Capaian
1.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Komponen Penunjang Pelayanan Kantor	100 %	89%	89%
2.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Perpustakaan	Status Akreditasi Perpustakaan	C	C	100%
3.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase OPD yang menerapkan pengolahan arsip sesuai kaidah kearsipan	60 % OPD	77% OPD	128,3 %
		Jumlah arsip yang dilindungi dan diselamatkan	1000 Arsip	1000 Arsip	100%

### 1. Realisasi Keinerja Persasaran Strategis Tahun 2022

#### Sasaran Strategis 1

#### **Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah**

Sasaran strategis utama ini merupakan salah satu upaya mencapai tujuan: ***“Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah”***.

Dalam pemenuhan sasaran strategis utama 1 untuk Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah didukung oleh 1 (satu) program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota beserta 1 (satu) indikator program yaitu Persentase Penyediaan Komponen Penunjang Pelayanan Kantor, dengan uraian pencapaian sebagai berikut :

**Tabel 3.4 Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Capaian untuk Sasaran Strategis Tahun 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target Kinerja 2022	Realisasi 2022	% Capaian
1.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Komponen Penunjang Pelayanan Kantor	100 %	89%	89%

Berdasarkan tabel 3.4 di atas disimpulkan bahwa target indikator kinerja persentase penyediaan komponen penunjang pelayanan kantor pada tahun 2022 sebesar 100 % dan telah terealisasi sebesar 89%. Sasaran strategis pada program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota didukung oleh 7 (tujuh) kegiatan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah, indikator kinerja kegiatan persentase pelayanan administrasi keuangan, realisasi kinerja sebesar 100%.
2. Administrasi keuangan perangkat daerah, indikator kinerja kegiatan

- persentase penyediaan administrasi keuangan, realisasi kinerja sebesar 100%.
3. Administrasi kepegawaian perangkat daerah, indikator kinerja kegiatan persentase pelaksanaan administrasi kepegawaian SKPD, realisasi kinerja sebesar 100%.
  4. Administrasi umum perangkat daerah, indikator kinerja kegiatan persentase pelaksanaan administrasi umum SKPD, realisasi kinerja sebesar 100%.
  5. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, indikator kinerja kegiatan persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, realisasi kinerja sebesar 100%.
  6. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah, indikator kinerja kegiatan persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, realisasi kinerja sebesar 100%.
  7. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah, indikator kinerja kegiatan persentase pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan SKPD, realisasi kinerja sebesar 100%.

### **Sasaran Strategis 2**

#### **Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Perpustakaan**

---

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya mencapai tujuan: "***Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Perpustakaan***".

Dalam pemenuhan sasaran strategis utama 2 untuk meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan maka didukung oleh 1 (satu) program yaitu Program Pembinaan Perpustakaan beserta indikator program yaitu Status Akreditasi Perpustakaan, untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran strategis utama 2 ini dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.5 Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Capaian untuk Sasaran Strategis Tahun 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target Kinerja 2022	Realisasi 2022	% Capaian
1.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Perpustakaan	Status Akreditasi Perpustakaan	C	C	100 %

Dari tabel 3.5 di atas dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja Status Akreditasi Perpustakaan tahun 2022 sudah terealisasi dengan persentase capaian 100 %. Capaian sesuai dengan target yang telah direncanakan dalam dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sasaran strategis pada program Pembinaan Perpustakaan didukung oleh 2 (dua) kegiatan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota, indikator kinerja kegiatan jumlah perpustakaan tingkat daerah yang dikelola dengan baik, realisasi kinerja yaitu 1 Perpustakaan Daerah.
2. Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota, indikator kinerja kegiatan jumlah sosialisasi pada desa/kelurahan tentang pembudayaan gemar membaca, realisasi kinerja sebanyak 25 desa/kelurahan.

**Sasaran Strategis 3**

**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan**

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya mencapai tujuan: ***“Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan”***.



Dalam pemenuhan sasaran strategis untuk Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan maka didukung oleh 2 (dua) program yaitu (1) Program Pengelolaan Arsip dengan indikator Persentase OPD yang menerapkan pengolahan arsip sesuai kaidah kearsipan dan (2) Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan indikator Jumlah arsip yang dilindungi dan diselamatkan. Untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran strategis ini dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.6 Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Capaian untuk Sasaran Strategis Tahun 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target Kinerja 2022	Realisasi 2022	% Capaian
1.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase OPD yang menerapkan pengolahan arsip sesuai kaidah kearsipan	60 % OPD	77 % OPD	128,3 %
		Jumlah arsip yang dilindungi dan diselamatkan	1000 Arsip	1000 Arsip	100 %

Dari tabel 3.6 di atas dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja Persentase OPD yang menerapkan pengolahan arsip sesuai kaidah kearsipan dengan target kinerja tahun 2022 sebesar 60 % OPD, sudah terealisasi sebesar 77 % OPD dengan capaian sebesar 128,3 %. Selanjutnya pada indikator kinerja Jumlah arsip yang dilindungi dan diselamatkan dengan target kinerja tahun 2022 sebanyak 1000 Arsip, sudah terealisasi sebanyak 1000 Arsip dengan capaian sebesar 100 %. Sasaran strategis Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan didukung oleh 2 (dua) program yaitu program Pengelolaan Arsip didukung dan Program

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan didukung oleh 3 (tiga) kegiatan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten/kota, indikator kinerja kegiatan jumlah arsip dinamis perangkat daerah yang dikelola, realisasi kinerja sebanyak 1.500 berkas.
2. Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota, indikator kinerja kegiatan jumlah aplikasi simpul jaringan informasi kearsipan nasional yang dikelola, realisasi kinerja yaitu 1 aplikasi.
3. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, realisasi kinerja sebanyak 1.000 arsip.

### C. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka untuk mencapai target kinerja sebanyak 3 sasaran strategis sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022, maka besaran alokasi dan realisasi belanja untuk setiap sasaran strategis dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 3.7 Pencapaian Kinerja dan Anggaran Sasaran Startegis Tahun 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			ANGGARAN		
			TARGET	REALISASI	%CAPAIAN	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	70,15 Mutu Pelayanan	77,55 %	110,55 %	Rp. 3.704.303.857	Rp. 3.293.327.009	89 %
		Nilai AKIP OPD	61 (B) Kategori	61,74	101,21 %			
		Persentase Penyerapan Anggaran	100 %	90,3 %	90,3 %			

2.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Perpustakaan	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	21,50 %	30,71 %	142,84 %	Rp. 355.181.341	Rp. 343.156.350	96,61 %
3.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan	Hasil Audit Pengawasan Kearsipan	Kategori C (50%)	Kategori CC (60%)	120 %	Rp. 463.277.820	Rp. 447.555.580	96,83 %

**Tabel 3.8 Efisiensi Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022**

NO	PERJANJIAN KINERJA		% CAPAIAN KINERJA	%PENYERAPAN ANGGARAN	TINGKAT EFESIENSI
	SASARAN	INDIKATOR KINERJA			
1.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	70,15 Mutu Pelayanan	89 %	11 %
		Nilai AKIP OPD	61 (B) Kategori		
		Persentase Penyerapan Anggaran	100 %		
2.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Perpustakaan	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	100%	96,61 %	3,39 %
3.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan	Hasil Audit Pengawasan Kearsipan	100%	96,83 %	3,17 %

Kuala Tungkal,           Maret 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**ERLINAWATY, S.H**

Pembina

NIP. 19750404 200604 2 006

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 ini merupakan laporan capaian kinerja (*performance results*) selama tahun 2022. Dengan kata lain Laporan Kinerja ini bermaksud untuk menyajikan satu informasi yang utuh atas upaya pelaksanaan pembangunan yang telah dilihat dari tingkat capaian dan target sasaran strategis, selain itu juga mengungkapkan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan program, kegiatan, hambatan-hambatan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan maupun strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di masa mendatang agar sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai yang direncanakan.

Secara garis besar terlihat bahwa capaian kinerja 3 (tiga) sasaran strategis utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama tahun 2022 menunjukkan keberhasilan dalam mewujudkan misi dan tujuan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2021-2026 sebagaimana yang telah ditargetkan. Dalam konteks pengklasifikasian tingkat keberhasilan yang diukur dari tingkat capaian yang telah ditetapkan, maka secara umum kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat dinyatakan berhasil. Hal ini dapat dilihat dari pencapaian target dari 3 indikator kinerja sasaran utama yang dilakukan pengukuran kinerja.

Dalam pelaksanaan pencapaian target indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat didukung dengan adanya alokasi anggaran belanja daerah dalam APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. 4.522.763.018. Anggaran tersebut telah direalisasikan sebesar Rp. 4.084.038.939

atau 90,3 %. Keberhasilan capaian kinerja Tahun 2022 tidak terlepas dari adanya solusi untuk mengatasi hambatan dan kendala yang bersifat internal maupun eksternal. Terhadap berbagai target capaian maupun yang tidak tercapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat akan melakukan langkah yang konstruktif dan kongkrit melalui analisis dan evaluasi agar dapat dilakukan perbaikan dan penanganan di masa mendatang.

Kekurangan yang terjadi selama 2022 menjadi catatan yang tentunya akan menjadi bahan evaluasi penyusunan kebijakan guna memperbaiki kinerja tahun mendatang, sasaran program yang belum tercapai seratus persen akan dievaluasi, sehingga seluruh sasaran program tahun mendatang nantinya dapat dicapai lebih baik dari tahun sebelumnya. Evaluasi juga akan dilakukan terhadap capaian dari pembangunan jangka menengah, agar kendala yang dihadapi dan resiko kegagalannya dapat ditekan dan diperbaiki sedini mungkin dan dicari solusi untuk mengatasinya.

Berdasarkan dari apa yang telah kami sajikan dan uraikan pada bab sebelumnya dapat kami sampaikan bahwa secara umum pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat dilaksanakan dengan baik tanpa ada hambatan yang berarti sekalipun dirasakan belum optimal. Keberhasilan yang diperoleh tidak terlepas dari terjalinnya hubungan koordinasi yang baik secara internal maupun eksternal dengan lintas sektor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dan adanya dukungan dari unsur pimpinan maupun staf pelaksana, ketersediaan anggaran, sarana dan prasarana.

## **B. KENDALA DAN PERMASALAHAN**

Permasalahan atau kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

### **1. Kendala**

Besaran dan struktur Organisasi yang ramping dengan beban tugas yang

besar belum didukung dengan kualitas maupun kuantitas Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana serta anggaran yang memadai.

## 2. Permasalahan

- a. Terbatasnya Sumber daya aparatur Pustakawan dan Arsiparis;
- b. Penyusunan program dan perencanaan yang belum mantap dalam memprediksi kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c. Tingkat koordinasi internal, maupun eksternal bersama instansi terkait masih perlu ditingkatkan;
- d. Belum adanya standar acuan pembiayaan dalam kegiatan Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan.

## C. PEMECAHAN MASALAH

Adapun strategi pemecahan masalah untuk dilaksanakan pada tahun mendatang adalah perlunya perluasan upaya peningkatan kuantitas maupun kualitas personal melalui pembinaan, pendidikan dan pelatihan aparat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, perlunya peningkatan kualitas sarana dan prasarana serta peningkatan pendanaan program kegiatan.

Demikian Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 ini. Secara ringkas seluruh capaian kinerja tersebut di atas, telah memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk meningkatkan kinerja di masa-masa mendatang.

Kuala Tungkal,                   Maret 2023  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**ERLINAWATY, S.H**

Pembina

NIP. 19750404 200604 2 006