

LAPORAN KINERJA TAHUN 2025



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TABALONG

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong tahun 2025.

Penyusunan dan penyampaian laporan ini berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Dalam rangka membuat laporan ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong telah mencermati pelaksanaan dan ketercapaian program dan kegiatan yang dilaksanakan selama tahun 2025, demi mencapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan Visi – Misi yang disusun.

Kami mengucapkan terima kasih atas bantuan dari semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan ini. Semoga bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Tabalong dan khususnya bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.

Tanjung, Januari 2026

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tabalong



HI NORHAYATI, SE., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19690203 199803 2 005

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2025 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan akuntabel. LAKIP ini juga menjadi sarana evaluasi atas pencapaian kinerja yang telah dilaksanakan selama tahun anggaran 2025.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tabalong memiliki peran strategis dalam meningkatkan budaya literasi masyarakat serta mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, andal, dan berkelanjutan. Sasaran strategis yang ditetapkan pada tahun 2025 berfokus pada peningkatan minat baca masyarakat, kualitas layanan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, serta penguatan sistem kearsipan daerah.

Sepanjang tahun 2025, pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan melalui program pengembangan perpustakaan, program pembinaan perpustakaan dan minat baca, serta program pengelolaan arsip daerah. Secara umum, capaian kinerja menunjukkan hasil yang **baik**, ditandai dengan meningkatnya akses dan kualitas layanan perpustakaan, bertambahnya koleksi dan fasilitas pendukung, serta meningkatnya kesadaran perangkat daerah terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dari sisi pengelolaan anggaran, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tabalong telah berupaya mengoptimalkan penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien. Realisasi anggaran tahun 2025 secara umum mendukung pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, meskipun masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia, sarana prasarana, serta tantangan dalam meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap kegiatan literasi dan kearsipan.

Sebagai tindak lanjut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tabalong berkomitmen untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan melalui peningkatan kualitas perencanaan, penguatan koordinasi dengan pemangku kepentingan, pemanfaatan teknologi informasi, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kinerja instansi pada tahun-tahun mendatang dan memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan daerah Kabupaten Tabalong.

Demikian Ringkasan Eksekutif LAKIP Tahun 2025 ini disusun sebagai gambaran singkat atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tabalong, sekaligus sebagai wujud komitmen dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii

RINGKASAN EKSEKUTIF iii

DAFTAR ISI iv

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. Latar Belakang..... 1

 B. Dasar Hukum Pembentukan dan Tugas Pokok. 1

 C. Struktur Organisasi 11

 D. Isu Strategis SKPD 12

 E. Sistematika Penyajian 14

BAB II PERENCANAAN KINERJA..... 16

 A. RENCANA STRATEGIS 16

 B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 21

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 28

 A. Akuntabilitas Kinerja Organisasi 28

 1. Sasaran RPJMD 32

 B. Akuntabilitas Keuangan 34

 1. Perbandingan Realisasi dan Target 34

BAB IV PENUTUP 35

Lampiran:

1. SOP Pemberian reward dan punishment pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

Tabalong

2. SOP Update progres kinerja terbaru pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Tabalong
3. SOP Perbaikan data kinerja jika terjadi kesalahan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong
4. SOP Monitoring rencana aksi dan capaian kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Latar belakang Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang kemudian disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau DPRD. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja anggaran yang disampaikan kepada Pemerintah dalam hal ini kepada Menteri Dalam Negeri.

B. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN DAN TUGAS POKOK

Dasar Hukum Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312;
11. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 1993 dan No. 22 Tahun 1993 tentang pedoman pembentukan, penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan di jajaran Departemen Dalam Negeri;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tabalong tahun 2005 – 2025;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong No. 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tabalong tahun 2019-2025;
16. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.

Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 menjelaskan Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong dan diuraikan dalam Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.

Sebagai sebuah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan tingkat eselon II dan dibantu 1 orang

pejabat eselon III.a yaitu Sekretaris, 3 orang pejabat eselon III.b, yaitu Kepala Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Kepala Bidang Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, 3 orang pejabat eselon IV.a, yaitu Kepala Subbagian Keuangan, Kepala Subbagian Perencanaan, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan ditambah Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan fungsional yaitu Pustakawan dan Arsiparis (Bagan struktur organisasi terlampir)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong memiliki Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan

2. Fungsi :

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

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- b. Pelaksanaan kebijakan Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- e. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;

- f. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan Bidang tugas dan kewenangannya.

Selanjutnya Uraian Tugas dari Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, mempunyai tugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- d. Melaksanakan administrasi Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- f. Mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan Bidang tugas dan kewenangannya.

2. Sekretaris, mempunyai tugas :

- a. Mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. Mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

3. Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;

- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Koleksi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran

Membaca, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

5. Bidang Pengelolaan, Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

6. Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggungjawaban dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

7. Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

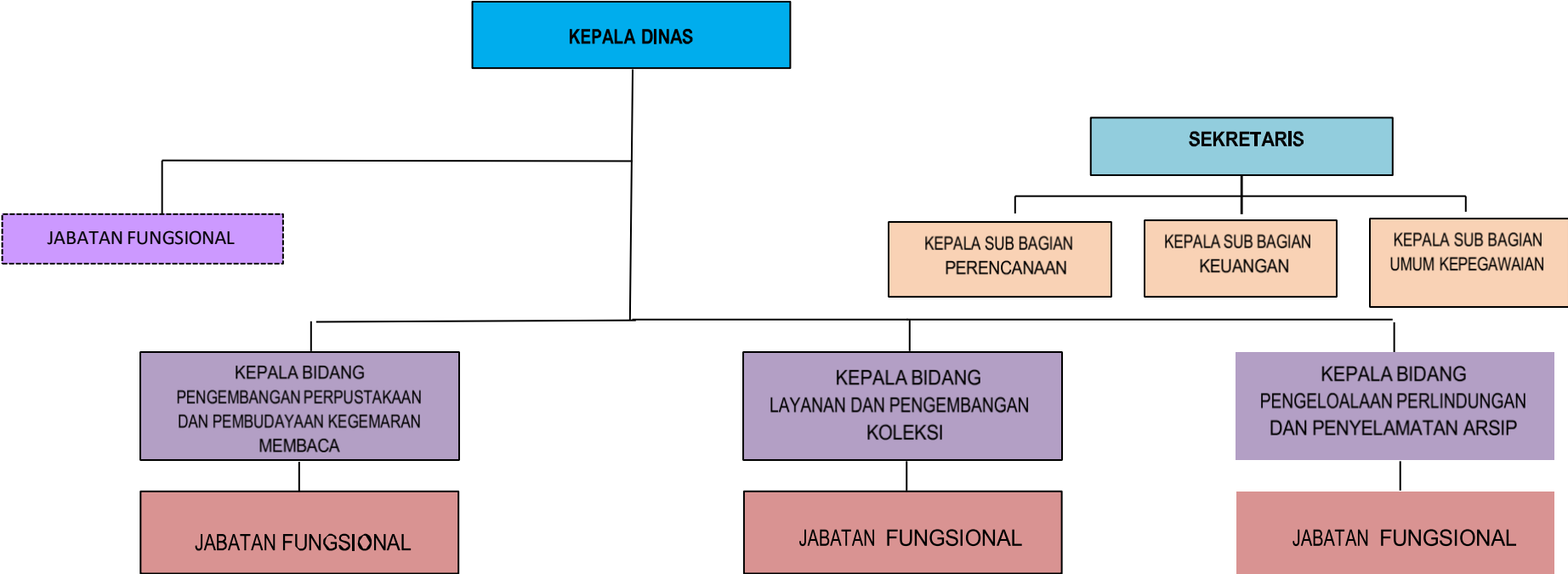
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan aset;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban aset;
- j. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

8. Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

C. STRUKTUR ORGANISASI

BAGIAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PERBUP NO.69 TAHUN 2021



D. ISU STRATEGIS SKPD

Berikut isu-isu penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Tabalong, disusun berdasarkan fungsi umum Dispersip serta pola isu yang sering terjadi pada OPD bidang perpustakaan dan kearsipan di daerah:

1. Akses dan Kualitas Layanan Perpustakaan

Isu:

- Minimnya literasi masyarakat, terutama di wilayah desa/kelurahan yang jauh dari pusat layanan.
- Koleksi buku tidak merata dan banyak koleksi yang sudah tidak relevan.
- Keterbatasan fasilitas (ruang baca, komputer, WiFi, gedung) yang mengurangi kenyamanan layanan.
- Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau seluruh wilayah.

2. Pengembangan Perpustakaan Digital

Isu:

- Sistem perpustakaan digital belum optimal atau belum banyak digunakan.
- Minimnya SDM yang mampu mengelola teknologi informasi perpustakaan.
- Rendahnya literasi digital masyarakat untuk mengakses e-book atau layanan online.

3. Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah

Isu:

- Manajemen arsip belum standar, termasuk pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di SKPD.
- Kurangnya kesadaran OPD dalam menyerahkan, memelihara, atau menyelamatkan arsip vital dan arsip permanen.
- Sarana-prasarana penyimpanan arsip belum ideal (ruang arsip, rak, boks arsip, pengendalian suhu/kelembaban).
- Belum optimalnya sistem kearsipan elektronik (e-arsip).

4. Pembinaan Perpustakaan Sekolah dan Desa

Isu:

- Banyak perpustakaan sekolah tidak memiliki tenaga pustakawan/tenaga perpustakaan terlatih.
- Perpustakaan desa belum aktif atau koleksinya masih sangat terbatas.
- Kurangnya pembinaan rutin dari Dispersip.

5. Sumber Daya Manusia (SDM)

Isu:

- Keterbatasan jumlah pustakawan dan arsiparis.
- Kompetensi SDM belum merata terutama dalam bidang digitalisasi, katalogisasi, dan manajemen arsip modern.
- Tingkat rotasi pejabat/pegawai mengganggu kesinambungan program.

6. Anggaran dan Prioritas Program

Isu:

- Alokasi dana perpustakaan & kearsipan cenderung kecil dibanding sektor lain.
- Keterbatasan anggaran untuk pengadaan buku, digitalisasi arsip, dan pembinaan desa/kelurahan.

7. Kolaborasi dan Kemitraan

Isu:

- Kolaborasi dengan sekolah, komunitas literasi, CSR perusahaan, dan perguruan tinggi belum maksimal. LKPJ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kurang promosi program atau event literasi.

8. Inovasi Layanan

Isu:

- Masih minim inovasi, seperti pojok baca digital, perpustakaan inklusi, kelas literasi, dan ruang kreatif.
- Pemanfaatan media sosial untuk edukasi literasi belum optimal.

9. Kepatuhan terhadap Regulasi Kearsipan

Isu:

- Belum semua OPD mematuhi standar nasional kearsipan (Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi, penyusunan Kode Klasifikasi Arsip, dll).
- Masih lemahnya pengawasan internal terhadap tata kelola arsip.

10. Peningkatan Budaya Literasi Masyarakat

Isu:

- Minat baca masyarakat masih rendah.
- Kurangnya kampanye masif tentang literasi fungsional (finansial, digital, kesehatan, media).

Dari permasalahan diatas akhirnya disimpulkan isu-isu strategis yang harus diselesaikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong yaitu :

1. Meningkatkan minat dan Kegemaran membaca melalui Pembangunan Literasi
2. Meningkatkan Tata Kelola Arsip

E. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini selain berpedoman pada Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, juga memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah. Pelaporan kinerja ini ditekankan pada aspek capaian manfaat dari program capaian hasil dari kegiatan.

LKPJ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Disamping itu juga penyusunannya menyelaraskan dengan substansi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sistematika Penyusunan disesuaikan dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0106 Tahun 2017 tentang Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Provinsi Kalimantan Selatan. sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi penjelasan singkat tentang latar belakang penyusunan, tugas pokok dan fungsi, urusan yang ditangani dan Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menjalankan dan menjabarkan tugas pokok fungsi atas urusan yang ditangani :

BAB II PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA

Menyajikan secara ringkas Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026, Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada Tahun 2025 dan Penetapan Kinerja Tahun 2025.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menyajikan analisis pencapaian kinerja, keberhasilan dan kegagalan, sebagai pertanggungjawaban pencapaian hasil tahun 2025.

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan hasil menyeluruh dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renstra – SKPD) dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tabalong Tahun 2025 – 2029 dan sudah menjadi kewajiban dan tanggung jawab setiap Pemerintah Daerah untuk menyusun Rencana Strategis sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tabalong Tahun 2025 – 2029 nantinya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja – SKPD).

Pembangunan Bidang perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat dan bangsa dan menumbuhkan kembangkan minat serta kegemaran membaca melalui perpustakaan yang mampu menjamin kebutuhan masyarakat kini dan yang akan datang, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 8 yang berbunyi Pemerintah Daerah menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah; menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing; menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Dalam Bidang Kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, serta mendinamiskan sistem kearsipan serta peningkatan kualitas pelayanan publik di Bidang kearsipan dengan melakukan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangan daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Atas dasar pemikiran tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renstra – SKPD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pokok pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Rencana Strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renstra – SKPD) dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tabalong Tahun 2025 – 2029 dan sudah menjadi kewajiban dan tanggung jawab setiap Pemerintah Daerah untuk menyusun Rencana Strategis sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tabalong Tahun 2025 – 2029 nantinya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja – SKPD).

Pembangunan Bidang perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat dan bangsa dan menumbuh kembangkan minat serta kegemaran membaca melalui perpustakaan yang mampu menjamin kebutuhan masyarakat kini dan yang akan datang, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 8 yang berbunyi Pemerintah Daerah menjamin penyelenggaraan dan

pengembangan perpustakaan di daerah; menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing; menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Dalam Bidang Kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, serta mendinamiskan sistem kearsipan serta peningkatan kualitas pelayanan publik di Bidang kearsipan dengan melakukan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangan daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Atas dasar pemikiran tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renstra – SKPD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pokok pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Rencana Strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renstra – SKPD) dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tabalong Tahun 2025 - 2029 dan sudah menjadi kewajiban dan tanggung jawab setiap Pemerintah Daerah untuk menyusun Rencana Strategis sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tabalong Tahun 2025 – 2029 nantinya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja – SKPD).

Pembangunan Bidang perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat dan bangsa dan menumbuh kembangkan minat serta kegemaran membaca melalui perpustakaan yang mampu menjamin kebutuhan masyarakat kini dan yang akan datang, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 8 yang berbunyi Pemerintah Daerah menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah; menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing; menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Dalam Bidang Kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, serta mendinamiskan sistem kearsipan serta peningkatan kualitas pelayanan publik di Bidang kearsipan dengan melakukan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangan daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Atas dasar pemikiran tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renstra –

SKPD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pokok pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.1. Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong adalah merumuskan kebijakan, program dan kegiatan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan 5 (Lima) tahun ke depan agar lebih efisien dan efektif berdasarkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik. Renstra Tahun 2019 - 2025 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong adalah :

- Sebagai pedoman untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) setiap tahun.
- Sebagai dasar pelaksanaan pembangunan daerah khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
- Sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
- Untuk mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi kepada masa depan, serta peningkatan mutu sebagai produk perencanaan secara optimal.
- Untuk mencapai sasaran yang meliputi kebijaksanaan program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

2.2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dilihat secara nyata dalam jangka waktu tertentu, berdasarkan uraian tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong menetapkan sasaran sebagai LKPJ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

berikut :

A. Sasaran Strategi :

1. Meningkatnya minat baca masyarakat
2. Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip
3. Meningkatnya pelayanan dan akuntabilitas kinerja

B. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. :

1. Perjanjian Kinerja Esselon II (Kepala Dinas) dengan Bupati Tabalong

No .	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam Membangun Literasi	Meningkatnya Tingkat Kegemaran Membaca (Nilai TGM)	67,50	Kepala Dinas
2	Meningkatnya Ketersediaan Arsip Daerah	Indeks Pengawasan Kearsipan Eksternal	A (89,00)	
3	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan yang Berkualitas	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	54,51	
4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	A	

2. Perjanjian Kinerja Esselon III (Sekretaris) dengan Kepala Dinas

3

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung Jawab
1.	Meningkatnya Pelayanan dan Akuntabilitas Kinerja	Indeks Kepuasan Pelayanan	85	Sekretaris
		Persentase Pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Umum Kepegawaian	100%	
		Persentase Pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Keuangan	100%	
		Persentase Pelaksanaan Penatausahaan Administrasi Perencanaan dan Pelaporan Kinerja yang Dilaksanakan	100%	

3. Perjanjian Kinerja Esselon III (Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca) dengan Kepala Dinas

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung Jawab
1.	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan yang Berkualitas	Persentase Perpustakaan yang dikelola Secara Baik	20 %	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam membangun literasi	Persentase Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Perpustakaan	30 %	

4. Perjanjian Kinerja Esselon III (Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi) dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung Jawab
1.	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Berkualitas	Persentase Perpustakaan yang dikelola secara Baik (SNP)	20%	Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam membangun literasi	Persentase Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Perpustakaan	30 %	

5. Perjanjian Kinerja Esselon III (Kepala Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip) dengan Kepala Dinas

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung Jawab
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip di Daerah	Persentase Capaian Perangkat Daerah dengan Nilai Pengawasan Kearsipan	20%	Kepala Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
2.	Meningkatnya Ketersediaan Arsip, Keberadaan dan Keutuhan Arsip	Jumlah Tenaga Kearsipan yang Kompeten	7 orang	
3.	Meningkatnya Digitalisasi Kearsipan	Persentase Unggahan Item Arsip pada SIKN	500 item	

6. Perjanjian Kinerja Esselon IV (Kepala Subbagian Perencanaan) dengan Sekretaris

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung Jawab
1.	Tersusunnya Perencanaan dan Pelaporan yang Dapat Dijadikan Bahan Evaluasi Kinerja	Persentase Hasil Perencanaan dan Pelaporan yang Dapat Dijadikan Bahan Evaluasi Kinerja	100 %	Kasubbag Perencanaan
2.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja yang sesuai kriteria dan dapat diselesaikan tepat waktu	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	3 Laporan	
3.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah sesuai kriteria dan dapat diselesaikan tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	6 Dokumen	
4.	Tersusunnya Dokumen Pendukung SAKIP sesuai kriteria dan dapat dilaksanakan tepat waktu	Jumlah Dokumen Pendukung Sakip yang disusun	9 Dokumen	

7. Perjanjian Kinerja Esselon IV (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian) dengan Sekretaris

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Persentase Usulan Kenaikan Pangkat yang Diajukan Tepat Waktu	100%	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
		Persentase Usulan Pensiun yang Diajukan Tepat Waktu	100%	
		Persentase PNS yang Mendapat Penghargaan Satyalencana Karya Satya	100%	
2.	Tersedianya Informasi Kepegawaian yang Terupdate	Persentase Data Pegawai yang Terupdate di Sistem Informasi Kepegawaian	100%	
3.	Meningkatnya Keamanan Barang Milik Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang Terjaga Keamanannya	100%	
4.	Meningkatnya Kapasitas SDM	Persentase Peserta Bimbingan Teknis atau sejenisnya	100%	
5.	Meningkatnya Layanan Administrasi Umum Kantor	Persentase Aktivitas Administrasi Umum yang Difasilitasi	100%	
6.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran	Persentase Surat Masuk-Keluar yang Teradministrasi dan tersampaikan dengan baik	100%	
7.	Meningkatnya Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Difasilitasi	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Difasilitasi	100%	
8.	Meningkatnya Layanan Pemeliharaan Aset Kantor	Persentase Aset yang Dipelihara	100%	

8. Perjanjian Kinerja Esselon IV (Kepala Subbagian Keuangan) dengan Sekretaris

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung Jawab
1.	Meningkatnya Layanan Pegawai yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase Pegawai yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100%	Kasubbag Keuangan
2.	Tersusunnya Laporan Keuangan Tepat Waktu	Jumlah laporan Keuangan yang disusun	13 Laporan	
3.	Terbayarnya SPJ Sub Kegiatan Tepat Waktu	Jumlah Sub Kegiatan yang dibayarkan	47 Sub Kegiatan	
4.	Tertibnya Administrasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Rekonsiliasi barang	12 Laporan	

9. Perjanjian Kinerja Fungsional (Pustakawan) dengan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung Jawab
1.	Meningkatnya Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	Persentase Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (Perpustakaan)	54 %	Pustakawan
2.	Meningkatnya Pembudayaan Kegemaran Membaca Masyarakat	Persentase Partsipasi Masyarakat dalam kegiatan kegemaran membaca (Orang)	30 %	

10. Perjanjian Kinerja Fungsional (Pustakawan) dengan Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Koleksi

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung Jawab
1.	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Berkualitas	Presentase Perpustakaan yang dikelola secara Baik (SNP)	20%	Pustakawan
2.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam membangun literasi	Persentase Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Perpustakaan	30 %	
3.	Meningkatnya Ketersediaan Koleksi Bahan Pustaka	Rasio Ketersediaan Bahan Pustaka (Judul)	0.15	

11. Perjanjian Kinerja Fungsional (Arsiparis) dengan Kepala Bidang Pengelolaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya Pengawasan Kearsipan	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan Pengawasan	40 SKPD	Arsiparis
2.	Meningkatnya Kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan	Persentase Sumber Daya Manusia Kearsipan (Arsiparis/Pengelola Kearsipan) yang memiliki Sertifikat Pelatihan Teknis Kearsipan	50%	
3.	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Terlindungi dan Terselamatkan dalam 1 Tahun	250 Arsip	

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0106 Tahun 2017 tentang Petunjuk teknis penyusunan Indikator Kinerja Utama, Pengukuran Kinerja, dan Pelaporan Kinerja di Provinsi Kalimantan Selatan, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya. Pertanggungjawaban kinerja pelaksanaan pembangunan sifatnya terukur, terdapat standar pengukuran antara yang diukur dengan piranti pengukurannya. Pertanggungjawaban pengukuran yang diukur adalah program, kegiatan, dan sasaran, yang prosesnya adalah sejauh mana program, kegiatan, dan sasaran dilaksanakan tidak salah arah dengan berbagai piranti perencanaan yang telah dibuat.

Pengukuran kinerja merupakan bentuk penilaian yang dilakukan terhadap keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong. Dalam rangka memberikan kesimpulan pengukuran kinerjanya, Provinsi Kalimantan Selatan menetapkan kategorisasi pencapaian kinerja sesuai Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan capaian rata-rata atas indikator kinerja menjadi enam kategori sebagai berikut :

Tabel 3.1 Skala Pengukuran Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Urutan	Rentang Capaian	Kategori Capaian
I	Lebih dari 90%	Sangat Memuaskan
II	Diatas 80% sampai dengan 90%	Memuaskan
III	Diatas 70% sampai dengan 80%	Sangat Baik
IV	Diatas 60% sampai dengan 70%	Baik
V	Diatas 50% sampai dengan 60%	Cukup
IV	Kurang dari 50%	Kurang

Berdasarkan Hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong menunjukkan bahwa nilai sebesar 71,10 dengan predikat "BB". Hal tersebut menunjukkan bahwa implementasi akuntabilitas kinerja "Sangat Baik, " namun masih perlu adanya sedikit perbaikan dan berorientasi hasil. Sebagaimana tabel berikut :

	Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai 2025
	Perencanaan Kinerja	30	24,60
	Pengukuran Kinerja	30	21.00
	Pelaporan Kinerja	15	10,50
	Evaluasi Kinerja	25	15
	Nilai Hasil Evaluasi	100	71,10
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja		BB

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2025 yang diterbitkan oleh Inspektorat Kabupaten Tabalong, terdapat beberapa rekomendasi perbaikan yang perlu ditindaklanjuti oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong. Seluruh rekomendasi telah dituangkan dalam rencana aksi tindak lanjut yang dilaksanakan secara bertahap sepanjang Tahun 2025 sebagaimana disajikan pada tabel berikut :

**TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA 2024 / 2025 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TABALONG**

No	Rekomendasi	Hasil Temuan	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Bukti yang diharapkan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Status Penyelesaian
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Perencanaan Kinerja	Masih adanya target indikator pada Rencana Aksi yang belum terisi.	Melengkapi seluruh target indikator dalam dokumen Rencana Aksi sesuai sasaran strategis dan indikator kinerja.	Perbaikan seluruh target indikator dalam dokumen Rencana Aksi sesuai sasaran strategis dan indikator kinerja dokumen renstra, renja, PK, rencana aksi	Triwulan IV Tahun 2025	Kepala Dinas	Proses
2	Pengukuran Kinerja	Belum adanya pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Menyusun Pedoman Teknis Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja DISPERSIP.	Surat Penyusunan Pedoman Teknis Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja Dispersip	Triwulan IV Tahun 2025	Kepala Dinas	Proses
		Belum adanya SOP Pengumpulan Data Kinerja.	Menyusun SOP Pengumpulan Data Kinerja sebagai lampiran Pedoman Teknis.	SOP Pengumpulan Data Kinerja sebagai lampiran Pedoman Teknis.	Triwulan IV Tahun 2025	Kepala Dinas	Proses
		Pemantauan Kinerja belum sesuai jadwal yang sudah ditentukan.	Menyusun jadwal pemantauan dan melaksanakan monitoring kinerja secara periodik (triwulanan).	Tersusunnya jadwal pemantauan dan melaksanakan monitoring kinerja secara periodik (triwulanan).	Triwulan IV Tahun 2025	Kepala Dinas	Proses
		Belum adanya laporan efisiensi penggunaan anggaran.	Menyusun laporan analisis efisiensi penggunaan anggaran per program/kegiatan.	Menyusun laporan analisis efisiensi penggunaan anggaran per program/kegiatan.	Triwulan IV Tahun 2025	Kepala Dinas	Proses
3	Pelaporan Kinerja	Dokumen Laporan Kinerja belum direviu secara internal (belum ada bukti reviu LKj).	Melakukan reviu internal terhadap Laporan Kinerja (LKj) oleh Kasubbag Perencanaan dan Kepala Dinas, dilengkapi bukti reviu	Terlaksananya reviu internal terhadap Laporan Kinerja (LKj) oleh Kasubbag Perencanaan dan Kepala Dinas, dilengkapi bukti reviu	Triwulan IV Tahun 2025 - Triwulan I 2026	KEPALA DINAS	Proses

		Laporan Kinerja belum dipublikasikan di Website Pemda/SKPD.	Mengunggah Laporan Kinerja ke website DISPERSIP dan portal Pemda Tabalong	Terunggahnya Laporan Kinerja ke website DISPERSIP dan portal Pemda Tabalong	Triwulan IV Tahun 2025 - Triwulan I 2026	KEPALA DINAS	Proses
4	Evaluasi Kinerja	Belum terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	Menyusun Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal DISPERSIP.	Tersusunnya Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal DISPERSIP.	Triwulan IV Tahun 2025	KEPALA DINAS	Proses
		Belum membuat Dokumen Tindak Lanjut LHE AKIP 2024.	Menyusun Dokumen Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Tahun 2024 dan melaporkannya ke Inspektorat.	Tersusunnya Dokumen Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Tahun 2024 dan melaporkannya ke Inspektorat.	Triwulan IV Tahun 2025	KEPALA DINAS	Proses

1. Sasaran RPJMD

Berdasarkan tabel di atas, seluruh indikator sasaran strategis berhasil mencapai target RPJMD Tahun 2025 dengan tingkat capaian sebesar 100 persen. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong telah berjalan efektif dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah pada bidang perpustakaan dan kearsipan.

No.	Sasaran Strategis	Kinerja Utama	Target RPJMD	Realisasi	Persentase Capaian
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Persentase Perpustakaan yang dikelola dengan baik	20	20	100%
2.	Meningkatnya keterlibatan Masyarakat dalam membangun Literasi	Persentase keterlibatan masyarakat dalam kegiatan Perpustakaan	20	20	100%
3.	Meningkatnya Ketersediaan Arsip Daerah	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan dilingkungan Pemerintahan Daerah	87	87	100%

Rumus Perhitungan:

- Persentase Jumlah Perpustakaan yang dikelola dengan baik tahun N-1 + N x100%
- Persentase Jumlah keterlibatan masyarakat dalam kegiatan Perpustakaan tahun N-1 + N x100%
- Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan dilingkungan Pemerintahan Daerah tahun N-

$$1 + N \times 100\%$$

- Rumus Nilai Tingkat Kegemaran Membaca adalah $(0,3 \times FM + 0,3 \times DM + 0,3 \times JB) + (0,05 \times FAI + 0,05 \times DAI)$

Keterangan :

1. FM (Frekuensi Membaca)
2. DM (Durasi Membaca)
3. JB (Jumlah Bacaan)
4. FAI (Frekuensi Akses Internet)
5. DAI (Durasi Akses Internet)

Perbandingan capaian kinerja Tahun 2024 dengan Tahun 2025 sebagai data base awal ditampilkan pada Tabel berikut:

No.	Kinerja Utama	satuan	Tahun 2024	Tahun 2025		
				Target	Realisasi	Persentase Capaian
1.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	%	20	20	20	100%
2.	Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)	%	20	20	20	100%
3.	Indeks Pengawasan Kearsipan Eksternal	%	87	87	87	100%
4.	Nilai SAKIP Perangkat Daerah			A	BB	BB

B. Akuntabilitas Keuangan

1. Perbandingan Realisasi dengan Target:

Persentase Jumlah Perpustakaan yang dikelola dengan baik tahun 2024 terealisasi sebanyak 20 perpustakaan dari target sebesar 20 perpustakaan

sehingga persentase pencapaian Jumlah Perpustakaan yang dibina pada tahun 2025 sebesar 100%.

Persentase keterlibatan masyarakat dalam kegiatan Perpustakaan pada tahun 2024 terealisasi sebanyak 20% pengunjung dari target sebesar 20% sehingga persentase keterlibatan masyarakat dalam kegiatan Perpustakaan pada tahun 2025 sebesar 100%

Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan dilingkungan Pemerintahan Daerah pada tahun 2024 terealisasi 87% dari target pada tahun 2025 87 % sehingga persentase pencapaian jumlah hasil pengawasan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah pada tahun 2025 terealisasi 100%

C. Membandingkan Realisasi kinerja Tahun Ini Dengan Standar Nasional

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Capaian Nasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam Membangun Literasi	Meningkatnya Tingkat Kegemaran Membaca (Nilai TGM)	67,50	72,44
2.	Meningkatnya Ketersediaan Arsip Daerah	Indeks Pengawasan Kearsipan Eksternal	A (89,00)	AA
1.	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan yang Berkualitas	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	54,51	28,82
4.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	A	BB

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong pada dasarnya merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan selama kurun waktu Januari sampai dengan Desember 2025. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong Tahun 2025 secara umum dapat dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan tugas dan fungsi Pemerintahan sebagaimana yang diamanatkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.

Laporan ini di dalamnya memuat hasil-hasil tingkat capaian kinerja yang diukur berdasarkan target indikator kinerja yang telah ditetapkan dan sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong

4.1 KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan pada tahun 2025 sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan tahun berikutnya. Dari hasil evaluasi terhadap kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong dapat disimpulkan bahwa sasaran-sasaran pada tiap-tiap tujuan yang ditetapkan pada Rencana Strategis (Renstra) dikategorikan Baik, karena nilai capaiannya rata-rata melebihi target yang sudah ditetapkan sebagai komitmen kinerja.

Dari perhitungan rata-rata atau Kumulatif Capaian terhadap Sasaran Strategis

1. Meningkatnya Minat dan Kegemaran Membaca Melalui Pembangunan Literasi dengan 6 indikator kinerja berhasil melebihi target sebesar 121,43%

2. Meningkatnya Pengelolaan, Perlindungan, Penyelamatan, Perizinan, dan Penggunaan Arsip yang diukur dengan 2 indikator telah mencapai 138,92 %
3. Meningkatnya Pelayanan dan Akuntabilitas Kinerja dengan 1 indikator masih dalam proses penilaian, namun seluruh kegiatan dan sub kegiatan dapat terlaksana dengan baik

4.2 STRATEGI PENINGKATAN KINERJA

Sebagai upaya untuk meningkatkan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong pada Tahun 2023 yaitu dengan memanfaatkan Sarana dan Prasarana yang telah ada dengan maksimal dan didukung oleh SDM yang telah dimiliki.

4.3 STRATEGI PEMECAHAN MASALAH DAN LANGKAH ANTISIPATIF

Dalam Pencapaian Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong tidak terlepas dari kendala dilapangan, namun dari kendala kendala yang ada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong berusaha untuk memaksimalkan potensi yang telah ada, baik dari segi SDM maupun Sarana Prasarana yang telah dimiliki. Selain itu juga melakukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait yang mendukung tercapainya Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong dalam rangka lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

Akhirnya melalui LKjIP ini, diharapkan dapat memacu percepatan terwujudnya tata pemerintahan yang baik (good governance), sehingga nantinya akan menambah tingkat kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Kabupaten Tabalong khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong, serta dapat digunakan sebagai bahan evaluasi bagi pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun berikutnya.

Lampiran : SOP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong

 PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP : : Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal efektif : 1 Oktober 2025 Disahkan oleh : 
SEKRETARIAT	Judul SOP : Pemberian reward dan punishment pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP pemerintahan.	- Memiliki kemampuan menilai kinerja
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.	
3. Peraturan Presiden nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data .	- Data capaian kinerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pemeberian reward dan punishment akan terganggu.	- Form penilaian

Alur pemberian Reward dan Punishment pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penilaian						Disposisi	30 menit	Disposisi	
2.	Monitoring kinerja						data monitoring	1 hari kerja	data monitoring	
3.	Mengumpulkan data						Data kinerja	4 hari kerja	Data kinerja	SOP Pengumpulan data
4.	Menganalisa kemajuan kinerja						Data kinerja	4 hari kerja	Data kinerja	
5.	Menilai hasil kinerja						Penilaian	4 hari kerja	Penilaian	
6.	Pemberian reward/punishment						Reward/punishment		Reward/punishmen	

 PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal efektif	:	1 Oktober 2025
	Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NIRMALAYATI, S.E., M.Si. NIP. 19680203 199803 2 005
SEKRETARIAT	Judul SOP	:	Update progres kinerja terbaru pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Tabalong.
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 3. Peraturan Presiden nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.		- Memiliki kemampuan menganalisa kinerja	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Data .		- Data kinerja - Perangkat komputer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka update progres kinerja akan terganggu kelancarannya.		- Data kinerja.	

Alur update progres kinerja terbaru pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Merumuskan kemajuan kinerja per bulan						Data kinerja	1 bulan	Data kinerja	
2.	Mengumpulkan data kemajuan kinerja						Data kinerja	1 hari	Data kinerja	
3.	Monitoring kemajuan data kinerja						Data kinerja	2 hari kerja	Data kinerja	
4.	Laporan pada pimpinan						Laporan	1 hari	Laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP : 1 Oktober 2025 Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal efektif : 1 Oktober 2025 Disahkan oleh : 
SEKRETARIAT	Judul SOP : Perbaikan data kinerja jika terjadi kesalahan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong.
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 3. Peraturan Presiden nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana - Memiliki kemampuan dalam melakukan perbaikan data
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan Data .	Peralatan/Perlengkapan - Rencana aksi dan perjanjian kinerja - Perangkat komputer
Peringatan Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka perbaikan data akan terganggu kelancarannya.	Pencatatan dan Pendataan - Data kinerja.

Alur Perbaikan data kinerja jika terjadi kesalahan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Permohonan revisi data						Memo internal		Memo internal	
2.	Menyetujui pengembalian data						Data	1 jam	Data	
3.	Menyerahkan data yang salah untuk di perbaiki						Data/agenda	30 menit	Data/agenda	SOP Pengumpulan data
4.	Merevisi data						Data	4 hari kerja	Data	
5.	Mengumpulkan data						Data/agenda	30 menit	Data/agenda	SOP Pengumpulan data

 PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal efektif	:	1 Oktober 2025
	Disahkan oleh	:	
SEKRETARIAT	Judul SOP	:	Monitoring rencana aksi dan capaian kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP pemerintahan.		- Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan monitoring rencana aksi dan capaian kinerja	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.			
3. Peraturan Presiden nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.			
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Data .		- Rencana aksi dan perjanjian kinerja - Perangkat komputer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka monitoring rencana aksi/kinerja akan terganggu kelancarannya.		- Rumusan program, kegiatan , target dan capaian rencana aksi/kinerja.	

Alur Monitoring Rencana aksi dan capaian kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalong

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan Monitoring Rencana aksi dan capaian kinerja						Disposisi		Disposisi	
2.	Menyampaikan format pengumpulan data capaian rencana aksi dan capaian kinerja						Data capaian rencana aksi/data kinerja	1 jam	Data capaian rencana aksi/data kinerja	
3.	Merumuskan capaian rencana aksi /kinerja dari masing-masing Irban						Data capaian rencana aksi/data kinerja	30 menit	Data capaian rencana aksi/data kinerja	
4.	Mengumpulkan /mengagendakan capaian rencana aksi /kinerja						Data capaian rencana aksi/data kinerja	4 hari kerja	Data capaian rencana aksi/data kinerja	
5.	Menganalisa capaian rencana aksi / kinerja						Data capaian rencana aksi/data kinerja	4 hari kerja	Data capaian rencana aksi/data kinerja	
6.	Menyampaikan hasil capaian rencana aksi / kinerja						Data capaian rencana aksi/data kinerja	1 hari kerja	Data capaian rencana aksi/data kinerja	SOP Pengumpulan data
7.	Mengundang Kabid dan Kasubbag untuk rapat hasil capaian rencana aksi/kinerja						Undangan	1 jam	Undangan	
8.	Rapat hasil capaian rencana aksi/kinerja						Data capaian rencana aksi/data kinerja	1 hari kerja	Notulen rapat, rekomendasi pimpinan	
9.	Laporan capaian rencana aksi /kinerja						Laporan	4 hari kerja	Laporan kinerja per triwulan	Laporan rencana aksi/kinerja

