

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP)**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KOTA BALIKPAPAN**

**TAHUN 2018**

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrohiim,*

Puji syukur pertama-tama kita panjatkan kehadirat Allah Swt. Tuhan yang Maha Esa, " karena atas rahmat hidayah dan inayahNya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan Tahun 2018 yang merupakan tahun kedua pelaksanaan Rencana Strategis 2016 – 2021 dapat diselesaikan.

Penyampaian informasi kinerja ini dimaksudkan sebagai pengungkapan/komunikasi capaian kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang merupakan salah satu instrument dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Hasil evaluasi capaian kinerja dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan dipakai sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan penyusunan rencana program dan kegiatan yang dilaksanakan di masa yang akan datang serta penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Kami menyadari bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kami mengharapkan masukan, sumbangan pemikiran dan saran, sehingga di tahun mendatang kami bisa menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang lebih sempurna dan kami berharap semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.

Demikian, semoga dokumen LKjIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada kita semua, Amin.

Balikpapan, Februari 2019

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan,



**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan adalah Lembaga Teknis Daerah Kota Balikpapan yang berfungsi melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan, yang melibatkan peran serta masyarakat sebagai obyek sekaligus sebagai subyek perkembangan perpustakaan dan seluruh instansi pemerintah dan swasta untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan.

Sistem AKIP merupakan sistem manajemen pemerintahan berfokus pada peningkatan akuntabilitas yang berorientasi pada hasil (*Outcomes oriented*). Sistem AKIP diimplementasikan secara "*self assesment*" oleh masing-masing instansi pemerintah yaitu instansi pemerintah membuat perencanaan dan pelaksanaan, serta mengukur/mengevaluasi kinerjanya sendiri dan melaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi. Penerapan manajemen pemerintahan berbasis kinerja pada dasarnya adalah mengubah *mindset* para birokrat dari sistem yang birokratis ke arah sistem yang bertujuan untuk lebih mewirauasakan birokrasi pemerintah. Dalam bahasa lain, transformasi sektor pemerintahan yang mengubah fokus akuntabilitas dari orientasi pada masukan-masukan (*Inputs oriented accountability*) dan proses ke arah akuntabilitas pada hasil (*result oriented accountability*), terutama berupa *outcomes*. Salah satu cara yang tepat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan manajemen pemerintahan adalah dengan melakukan reformasi pengelolaan dan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan tahun 2018 ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan Tahun 2016-2021. Di dalamnya memuat gambaran mengenai pencapaian sasaran-sasaran strategis tahunan yang diukur berdasarkan Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan. Dalam laporan ini diuraikan garis besar sasaran yang mencerminkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan di bidang pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dan kearsipan, yang meliputi 3 (tiga) sasaran strategis yaitu:

1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat;
2. Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan;
3. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Masing-masing sasaran diturunkan dalam indikator kinerja utama (IKU) yang pencapaian kinerjanya atas kontribusi masing-masing unit kerja yang relevan dengan tugas dan fungsinya. Seluruh sasaran ini selanjutnya diterjemahkan ke dalam 3 (tiga) Indikator Kinerja kegiatan (IKK) yang menjadi tolak ukur pencapaian kinerja untuk masing-masing sasaran.

No.	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Persen	5,5
2.	Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase Perangkat Daerah yang telah	Persen	8

		mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)		
3.	Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	92

Dari ilustrasi tabel diatas dapat dijelaskan bahwa untuk sasaran strategis Meningkatnya minat baca masyarakat dengan indikator sasaran persentase peningkatan kunjungan perpustakaan dapat terealisasi 5,6 % (101,82%), Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan dengan indikator sasaran persentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis telah tercapai 20% (100%), dan meningkatnya pelayanan kepada masyarakat dengan indikator sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) memperoleh nilai 81,22 (88,28%).

Capaian kinerja sasaran strategis yaitu meningkatnya mutu pelayanan perpustakaan kepada masyarakat dan penyelenggaraan kearsipan ditunjukkan melalui kegiatan:

1. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
2. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
3. Peningkatan layanan perpustakaan;
4. Pengelolaan Information Technology (IT) perpustakaan;
5. Pembangunan database informasi kearsipan;
6. Pengumpulan data arsip statis;
7. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
8. Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika;
9. Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah;
10. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data.

Faktor penghambat adalah belum maksimal peran serta masyarakat dalam ikut meningkatkan budaya baca, dan masih lemahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan masing-masing.

Anggaran Belanja Langsung (setelah perubahan) Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2018 sebesar Rp. 5.372.920.000,00 Terealisasi sebesar Rp. 4.614.676.598,00 (85,89%), dengan efisiensi sebesar 116,43.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Arsip tahun anggaran 2018, sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip tahun 2016-2021.

Balikpapan, Februari 2019

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan



**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR ...</b>	<b>i</b>
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Dasar Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan .....	1
B. Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan .....	1
C. Struktur Organisasi .....	2
D. Sumber Daya Aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.....	4
E. Aspek Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan .....	4
F. Permasalahan Utama (Isu Strategis) .....	4
G. Sarana dan Prasarana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan .....	5
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b>	
A. Perencanaan Strategis.....	7
B. Indikator Kinerja Utama .....	9
C. Perjanjian Kinerja Tahun 2017 .....	10
1. Rencana Anggaran.....	11
2. Target Belanja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan Tahun 2017 .....	11
3. Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis .....	11
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
A. Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem AKIP Tahun 2016 .....	12
1. Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja.....	12
2. Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Inspektorat Kota Balikpapan terhadap Laporan Hasil Evaluasi LKJIP Tahun 2016 .....	12
B. Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi .....	12
C. Analisis Capaian Kinerja .....	13
1. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2017.....	13
2. Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan Tahun 2017 dan Tahun 2016 .....	13
3. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2017 dengan Target Jangka Menengah Dalam Renstra .....	13
4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang telah dilakukan .....	14
5. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja .....	17
6. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya .....	18
D. Realisasi Anggaran .....	18
1. Realisasi Anggaran sesuai dengan Perjanjian Kinerja .....	18
2. Realisasi Anggaran per Program dan Kegiatan .....	18

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	22
B. Saran.....	22

## Lampiran

1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2017-2021
2. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018
3. Monev Capaian Kinerja Tahun 2018
4. Perjanjian Kinerja (PK) Eselon Tahun 2018
5. Kertas Kerja Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2018
6. Rencana Aksi Kinerja Sasaran Tahun 2018
7. Rencana Kinerja Tahunan 2018
8. Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem AKIP dari Inspektorat tahun sebelumnya
9. Perjanjian Kinerja Khusus Tahun 2018
10. Pengukuran Kinerja Tahun 2018

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Dasar Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan sebelumnya bernama Kantor Arsip dan Perpustakaan. Untuk penguatan lembaga kearsipan dan perpustakaan di daerah, Pemerintah Kota Balikpapan telah menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2001, bagian ketujuh pasal 33 s/d 37 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Tugas Pokok dan Fungsi Arsip dan Perpustakaan Kota Balikpapan yang menjelaskan bahwa Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Balikpapan menjadi lembaga teknis daerah yang perannya sebagai unsur penunjang pemerintah kota. Kemudian berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Kantor Arsip dan Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan berganti nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan yang menjelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan menjadi lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Berikut dasar hukum dan sejarah keberadaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan:

1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Balikpapan;
5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 8 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Kota Balikpapan;
6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 18 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
7. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 16 tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Balikpapan.
8. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 40 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan;

### **B. Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan. Serta mempunyai Fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Perumusan kebijakan teknis urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan pustaka;
- d. Pembinaan perpustakaan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan dan pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan pada lingkup Perangkat Daerah dan perpustakaan di lingkungan daerah;
- f. Pengelolaan arsip inaktif dan statis;

- g. Pembinaan kearsipan pada pencipta arsip pada tingkat Daerah;
- h. Perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan dokumen/arsip dan bahan pustaka sebagai warisan budaya;
- i. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah;
- j. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- l. Pelaksanaan *monitoring*, *evaluasi*, *pengendalian* dan *pelaporan* pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

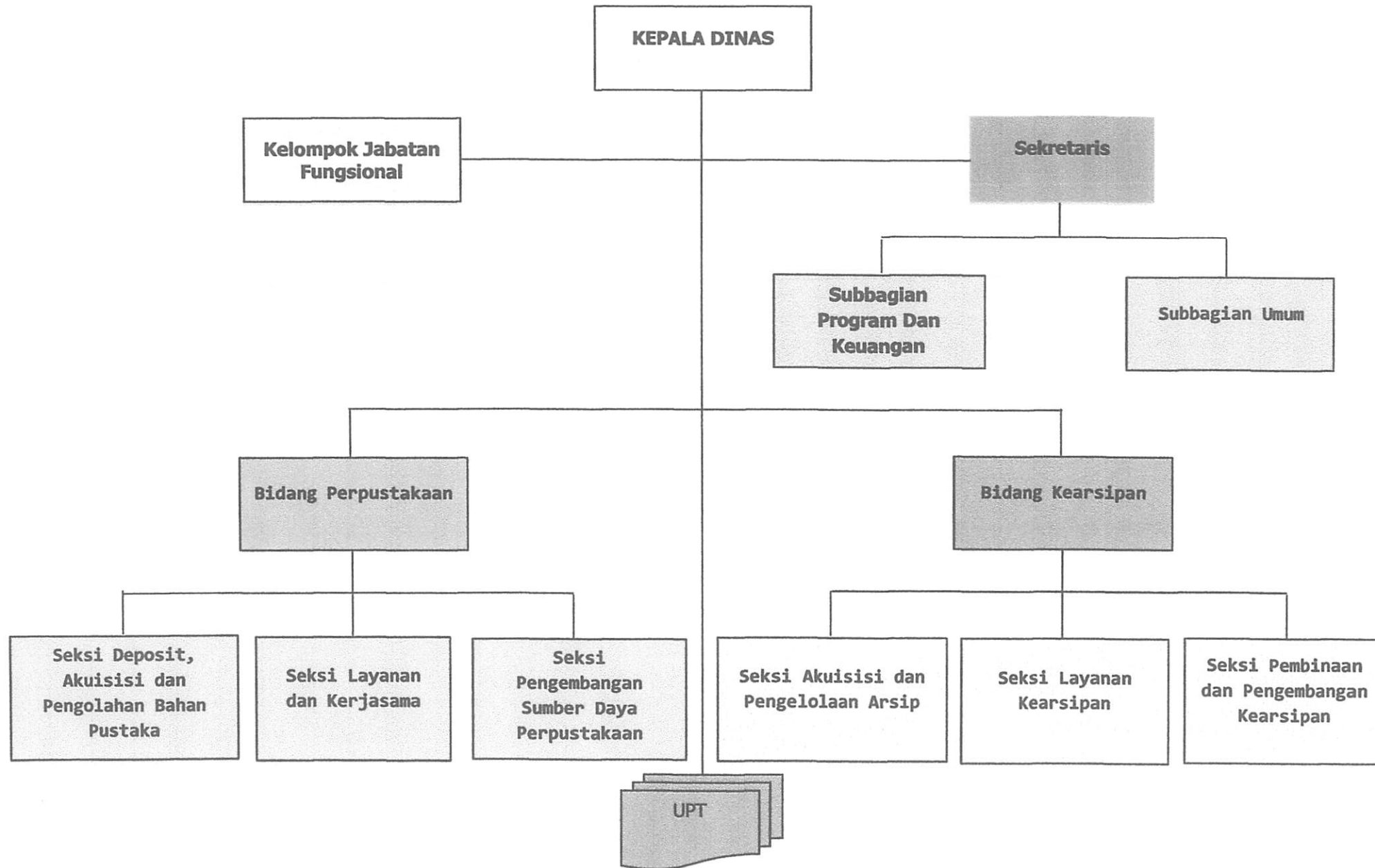
### C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 40 Tahun 2016 Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, yang membawahkan:
  - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - 2. Subbagian Umum.
- c. Bidang Perpustakaan, yang membawahkan:
  - 1. Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
  - 2. Seksi Layanan dan Kerjasama; dan
  - 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
- d. Bidang Kearsipan, yang membawahkan:
  - 1. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
  - 2. Seksi Layanan Kearsipan;
  - 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.



**Gambar 1.1**  
**Bagan Struktur Organisasi**  
**Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan**



#### D. Sumber Daya Aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan adalah 53 Orang, terdiri dari 26 orang Pegawai Negeri Sipil dan 27 Tenaga Bantuan (Non PNS), dengan klasifikasi sebagai berikut :

Jabatan	Jenis Kelamin		Golongan				Pendidikan						
	L	P	IV	III	II	I	Pasca Sarjana	Sarjana	Dipl	SLTA	SLTP	SD	Tidak sekolah
Kepala Dinas	1						1						
Sekretaris	1						1						
Kepala Bidang	1	1						2					
Kasubbag	1	1						2					
Kepala Seksi	2	4						3		3			
Jabatan Fungsional	1	6						1	6				
PNS Non Esselon	5	9						1	6	6	1		
<b>Jumlah PNS</b>	<b>11</b>	<b>15</b>											
<b>Jumlah Non PNS</b>	<b>9</b>	<b>18</b>						3	6	18			
<b>Jumlah Pegawai</b>	<b>20</b>	<b>33</b>											

#### E. Aspek Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Aspek Strategis seperti halnya pada kebijakan umum untuk meningkatkan akses Pelayanan dan budaya baca masyarakat mencakup :

##### 1. Upaya Pelayanan

- Peningkatan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
- Peningkatan kesadaran akan pentingnya arsip;
- Penyelamatan Dokumen Arsip yang bernilai sejarah;
- Peningkatan sarana dan prasarana kantor;
- Peningkatan budaya baca masyarakat;

##### 2. Sumber Daya Manusia

- Tersedianya tenaga Pustakawan dan Arsiparis

##### 3. Manajemen Informasi

- Peningkatan Pengelolaan Manajemen Informasi
- Pengembangan sistem informasi

#### F. Permasalahan Utama (Isu Strategis)

Permasalahan utama yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan dalam meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan organisasi diantaranya adalah:

- a. Keterbatasan sumber daya manusia;

- b. Rendahnya minat baca masyarakat;
- c. Perencanaan Strategis Kearsipan;
- d. Belum Ada Regulasi Mengenai Denda Keterlambatan Pengembalian Buku
- e. Komitmen Aparatur Sadar Tertib Arsip
- f. Menumbuhkembangkan Peran Masyarakat dalam Pembangunan Kearsipan

#### G. Sarana dan Prasarana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi memiliki sarana dan prasarana kerja sebagai berikut:

No.	Uraian	Banyaknya	Satuan
1	Tanah	3.196	M2
2	Gedung kantor permanen	1	Unit
3	Gedung kantor permanen	1 2.086	Unit M2
4	Gedung kantor permanen	1 136,75	Unit M2
5	Gedung perpustakaan permanen	1 80	Unit M2
6	Taman	2	Area
7	Gazebo	6	Area
8	Tempat parkir terbuka permanen	2	Area
9	Kendaraan roda 4	7	Unit
10	Kendaraan roda 2	5	Unit
11	<i>City Planning Gallery</i>	1	Ruang
12	<i>Braille Corner</i>	1	Area
13	<i>Laktasi Corner</i>	1	Ruang
14	<i>BI Corner</i>	1	Area
15	Jalur khusus Penyandang <i>Difabel</i>	1	Area
16	<i>Multimedia Room</i>	1	Ruang
17	<i>Free Wifi</i>		
18	Ruang Bermain Anak	1	Ruang
19	Depo Arsip Inaktif diatas 10 tahun	1	Ruang
20	Depo Arsip Statis	1	Ruang
21	Ruang Pemilahan Arsip	1	Ruang
22	Ruang Pengolahan arsip	1	Ruang
23	Bank Buku	1	Unit
24	Record Centre	1	Ruang
25	Depo Arsip Inaktif diatas 10 tahun	1	Ruang
26	Ruang Rapat	2	Ruang
27	Lemari	196	Unit
28	Meja	267	Unit
29	Kursi	260	Unit

No.	Uraian	Banyaknya	Satuan
30	Rak	230	Unit
31	Sofa	59	Unit
32	Note Book	15	unit
33	PC	61	Unit
34	Printer	37	Unit
35	AC	44	Unit
36	Genset	2	Unit
37	Lift	1	unit
38	Mesin foto copy dengan kertas double folio	1	Unit
39	Mesin ketik elektronik	1	Unit
40	Pengaktif Pita Magnet/Tattle Tape	2	Unit
41	Penonaktif Pita Magnet/Tattle Tape	2	Unit
42	Alat studio dan alat komunikasi	14	Unit
43	Alat Kantor lainnya	245	Unit
44	Buku Perpustakaan (cetak & digital)	39.717	Judul

Sumber: Kartu Inventaris Barang Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan, Desember 2018

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### A. Perencanaan Strategis

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Satuan	Capaian s.d. Tahun 2016	Target Kinerja Sasaran Tahun				
						2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Menggerakkan masyarakat gemar membaca	Laju jumlah kunjungan ke perpustakaan daerah Kota Balikpapan	Meningkatkan minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Persen	0,53	5	5,5	8	9	10
Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu	Perangkat daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	Persen	-	5	20	35	50	75
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Peningkatan nilai IKM yang diperoleh	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	81,39	90	92	93	94	95

#### Program/Kegiatan untuk mencapai Tujuan/Sasaran

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Program	Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Menggerakkan masyarakat gemar membaca	Meningkatkan minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Persen	Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;</li> <li>Penyediaan bahan pustaka perpustakaan</li> </ol>

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Program	Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
						umum daerah; 3. Peningkatan layanan perpustakaan; 4. Pengelolaan IT Perpustakaan.
2	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	Persen	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan  Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah  Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	1. Pembangunan Database Informasi Kearsipan; 2. Pengumpulan Data Arsip Statis.  1. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah; Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika.  1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah; 2. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data.
3	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat masyarakat	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional; 3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor; 4. Penyediaan Alat Tulis Kantor; 5. Penyediaan Barang

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Program	Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
						Cetakan Dan Penggandaan; 6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor; 7. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 8. Penyediaan Makanan Dan Minuman; 9. Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi Ke Dalam Dan Ke Luar Daerah; Penyediaan Jasa Adm. 10. Teknis Perkantoran; Penyediaan jasa 11. keamanan kantor.
					Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor; 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor; 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional; 4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

### B. Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Meningkatkan minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Peningkatan kunjungan perpustakaan mengindikasikan kesadaran masyarakat untuk memanfaatkan layanan perpustakaan	$\frac{\text{kunjungan tahun } n - \text{kunjungan tahun } (n-1)}{\text{kunjungan tahun } (n-1)} \times 100\%$	Jumlah kunjungan/akses ke Perpustakaan (fisik maupun digital) meliputi kunjungan Dispustakar	Bidang Perpustakaan

N <sup>o</sup>	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data	Penanggung Jawab
			hususnya membaca buku-buku		dan perpustakaan-perpustakaan di Kota Balikpapan	
2	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	Adanya Sistem Informasi Kearsipan yang terintegrasi, OPD akan lebih mudah dalam mengelola arsipnya dan temu kembali arsip lebih cepat dan akurat sehingga memudahkan dalam pengawasan tata kelola arsip yang tercipta	$\frac{\text{Jumlah OPD yang telah mengimplementasikan SIKD}}{\text{Jumlah OPD yang ada}} \times 100\%$	Monitoring, evaluasi dan supervisi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan oleh Bidang Kearsipan	Bidang Perpustakaan
3	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Mengetahui tingkat kinerja Unit Pelayanan Publik secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya	PERMENPAN-RB NO. 16 TAHUN 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan	Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan

### C. Perjanjian Kinerja Tahun 2018

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus Perjanjian kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2018 Kota Balikpapan adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Persen	5,5
2	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	Persen	8



No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	92

### 1. Rencana Anggaran Tahun 2018

Pada Tahun Anggaran 2018 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp. 8.542.547.600,00 dengan rincian Belanja Tidak Langsung Rp. 3.720.131.600,00 dan Belanja Langsung Rp. 4.822.416.000,00. Melalui mekanisme perubahan APBD 2018 menjadi Rp. 9.450.424.000,00 dengan rincian Belanja Tidak Langsung Rp. 4.077.504.000,00 dan Belanja Langsung Rp. 5.372.920.000,00. Adapun realisasi anggaran sebesar Rp. 8.529.325.310 (90,25%) dengan rincian untuk Belanja Tidak Langsung Rp. 3.941.647.712,00 (96,67%) Belanja Langsung sebesar Rp. 4.614.676.598,00 (85,89%).

### 2. Target Belanja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan Tahun 2018

**Tabel 2.1**  
**Target Belanja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan Tahun 2018**

No.	Uraian	Tahun Anggaran 2018			%
		Anggaran Murni (Rp)	Anggaran Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	
1	Belanja Langsung	4.822.416.000,00	5.372.920.000,00	4.614.676.598,00	85,89
2	Belanja Tidak Langsung	3.720.131.600,00	4.077.504.000,00	3.914.648.712,00	96
	<b>Jumlah</b>	<b>8.542.547.600,00</b>	<b>9.450.424.000,00</b>	<b>8.529.325.310,00</b>	<b>90,25</b>

### 3. Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis

Anggaran belanja langsung Tahun 2018 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran strategis adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Anggaran Belanja Langsung Per Sasaran Strategis**

No.	Sasaran Strategis	Anggaran (Rp.)	Prosentase	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan minat baca masyarakat	1.489.657.000,00	27,72	
2	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	335.250.000,00	6,24	
3	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	3.548.013.000,00	66,04	

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem AKIP Tahun 2017

##### 1. Nilai hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja

No.	Komponen yang nilai	Bobot	Nilai 2016	Nilai 2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A	Perencanaan Kinerja	30	17,09	26,87
B	Pengukuran Kinerja	25	18,75	14,06
C	Pelaporan Kinerja	15	13,35	12,23
D	Evaluasi Kinerja	10	05,20	1,87
E	Capaian Kinerja	20	14,69	14,50
<b>Nilai Hasil Evaluasi</b>		<b>100</b>	<b>69,09</b>	<b>69,53</b>
<b>Predikat Akuntabilitas Kinerja</b>			<b>B</b>	<b>B</b>

##### 2. Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Inspektorat Kota Balikpapan terhadap Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem AKIP (Rekomendasi)

Masih dalam tahap perbaikan dan penyempurnaan atas rekomendasi Inspektorat Kota Balikpapan yang terdiri dari segi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal dan capaian kinerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.

#### B. Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Persen	5,5	Triwulan I	1,375	11,91	866,18
					Triwulan II	1,375	12,35	898,18
					Triwulan III	1,375	-2,60	-189,09
					Triwulan IV	1,375	2,63	191,27
2	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	Persentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	Persen	20	Triwulan I	5	5	100
					Triwulan II	10	10	100
					Triwulan III	15	20	133,33
					Triwulan IV	20	20	100
3	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	92	Triwulan I	-	-	-
					Triwulan II	-	-	-
					Triwulan III	-	-	-
					Triwulan IV	92	81,22	88,28

### C. Analisis Capaian Kinerja

#### 1. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2018

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Persen	5,5	5,6	101,82
2	Persentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	Persen	20	20	100
3	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	92	81,22	88,28

#### 2. Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan Tahun 2017 dan Tahun 2016

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi			%
			2016	2017	2018	Peningkatan/Penurunan Tahun 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	7 (6-5/5*100%)
1	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Persen	0,53	25,28	5,6	-77,85
2	Persentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	Persen	0	8	20	150
3	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	81,39	80,99	81,22	0,28

#### 3. Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2018 dengan Target Jangka Menengah dalam Renstra

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Akhir RPJMD/RENSTRA	Realisasi	Tingkat Kemajuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Persen	10	5,6	56%
2	Persentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi	Persen	75	20	26,67%

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Akhir RPJMD/RENSTRA	Realisasi	Tingkat Kemajuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)				
3	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	95	81,22	85,5%

#### 4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta alternatif Solusi yang telah dilakukan

##### Sasaran 1: Meningkatkan minat baca masyarakat

Indikator Kinerja	2018		Capaian
	Target	Realisasi	
Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	5,5%	5,6%	101,82%

##### Keterangan:

Realisasi jumlah kunjungan pada tahun 2018 dapat mencapai target dan mengalami peningkatan sebesar 0,1% dari target yang ditetapkan. Kunjungan perpustakaan dimaksud adalah kunjungan di seluruh perpustakaan Kota Balikpapan yaitu pada perpustakaan binaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan seperti perpustakaan sekolah SD dan SMP, perpustakaan khusus dan perpustakaan umum pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan. Peningkatan jumlah kunjungan terjadi pada perpustakaan binaan sesuai data yang dihimpun dalam kegiatan monitoring perpustakaan. Hal ini menunjukkan bahwa pembinaan yang dilakukan pada tahun 2018 membawa dampak pada pemberdayaan perpustakaan binaan ditambah adanya perpustakaan digital dan kegiatan minat baca serta penambahan berbagai fasilitas pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan mempengaruhi jumlah kunjungan perpustakaan.

##### Sasaran 2: Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan

Indikator Kinerja	2018		Capaian
	Target	Realisasi	
Persentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	20%	20%	100%

##### Keterangan:

SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) merupakan sistem pengolahan arsip berbasis teknologi informasi yang dikembangkan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Aplikasi ini dirancang untuk menangani pengelolaan arsip dinamis. Aplikasi ini berbasis web (*Web Based Application*) dan bersifat multi user. Aplikasi SIKD memiliki fungsi-fungsi seperti pengaturan struktur organisasi dan pengguna, pengaturan klasifikasi keamanan dan akses, pengaturan klasifikasi arsip, penetapan jadwal retensi arsip, pengaturan berkas, registrasi (pemberkasan) arsip, temu kembali arsip, peminjaman arsip, sampai dengan penyusutan.

Berdasarkan uraian di atas, bahwa aplikasi open source yang dikembangkan dalam bidang kearsipan dapat membantu arsiparis/pengelola arsip dalam mengelola dan menemukan kembali arsipnya yang akan dipergunakan sebagai rujukan pengambilan keputusan maupun bahan pertimbangan, otomatis pekerjaan arsiparis/pengelola arsip menjadi lebih efektif dan efisien, dan ini meningkatkan citra handal dalam kinerja dan membawa keuntungan bagi instansinya.

Dinas Perpustakaan dan Arsip telah menyusun perencanaan untuk program perbaikan sistem administrasi kearsipan dengan kegiatan pembangunan data base kearsipan melalui implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan tahun 2016 - 2021, namun karena kondisi keuangan Pemerintah Kota Balikpapan yang belum memungkinkan, sehingga pelaksanaan program dan kegiatan tersebut dimundurkan ke tahun 2017 hingga tahun 2018. Target dan realisasi yang direncanakan pada tahun 2017 memperlihatkan progress yang baik, pengertiannya dengan menetapkan target 5% kemudian dalam pelaksanaan tahun anggaran bahwa untuk program dan kegiatan tersebut dengan pengukuran mencapai 8% meskipun aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis belum dapat diimplementasi karena termasuk salah-satu yang drasionalisasi terkait kondisi keuangan, namun setiap instansi yang berada di lingkungan pemerintah Kota Balikpapan telah menerima desiminasi informasi terkait rencana implemetasi aplikasi tersebut melalui kegiatan pembinaan dan supervisi atau kunjungan ke perangkat daerah yang menjadi wilayah binaan Dinas Perpustakaan dan Arsip, khususnya urusan kearsipan terkait tujuan dan manfaat pengelolaan arsip melalui aplikasi SIKD maupun SIKS.

Dalam Program dan kegiatan Rencana Strategis (Renstra) 2016-2021 dimunculkan kembali perbaikan sistem informasi kearsipan melalui pembangunan data base kearsipan yakni aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dengan target relatif tinggi dari tahun sebelumnya yaitu 20%. Dalam Proses pelaksanaan program dan kegiatan tahun anggaran 2018, dan dari hasil pelaksanaan selama tahun kegiatan diperoleh capaian realisasi yang mampu memenuhi target awal tersebut. Aspek-aspek yang menunjang pencapaian target tersebut dapat kami jabarkan sebagai berikut :

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2018;  
Penerapan kebijakan Money follow program sejak tahun 2017 bertujuan untuk meningkatkan efisiensi belanja prioritas, Implementasi pendekatan tersebut untuk mengerucutkan atau memfokuskan pada usulan program/kegiatan prioritas. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan dengan kegiatan pembangunan data base kearsipan melalui implementasi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang sudah masuk dalam perencanaan sejak tahun 2016, dan pada tahun anggaran 2018 baru memiliki ruang untuk pelaksanaannya terkait dengan dukungan pendanaan dari APBD yang termuat dalam DPA Dinas Perpustakaan dan Arsip.
2. Perangkat Aplikasi yang menunjang;  
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan telah memiliki perangkat memadai untuk menunjang implementasi aplikasi SIKD, namun belum dapat dilakukan karena menunggu aplikasi yang akan diserahkan oleh ANRI, agar dapat segera diimplementasikan, Adapun

Perangkat aplikasi SIKD yang telah dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip, sebagai berikut:

- Server
- Scanner
- Printer
- LAN koneksi internet

### 3. Penyerahan Perangkat keras Aplikasi SIKD oleh ANRI;

Dari 10 (sepuluh) Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Timur, Balikpapan merupakan salah satu selain Kota Samarinda yang menerima perangkat secara gratis yang diserahkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia untuk implementasi aplikasi SIKD. Perangkat SIKD diterima oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan pada tanggal 13 Desember 2018, meskipun mundur dari waktu awal yang direncanakan yakni pada bulan Agustus karena terkendala urusan proses lelang di ANRI. Perangkat yang telah diterima oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip :

- Server
- CPU
- Kabel LAN
- Scanner
- LAN

### 4. Kegiatan Pendampingan Bimbingan Teknis implementasi aplikasi SIKD kepada 13 (tiga belas) pengelola arsip OPD dan Penyerahan secara resmi Aplikasi SIKD oleh ANRI kepada Pemerintah Kota Balikpapan pada tanggal 18 sampai dengan 20 September 2018. Kegiatan bimbingan teknis tersebut dilaksanakan selama 2 (dua) hari dan pada hari ketiga secara resmi dilaksanakan penyerahan aplikasi SIKD oleh Inspektur ANRI kepada Wali Kota Balikpapan.

Aspek-aspek yang dijabarkan di atas, kami jadikan sebagai barometer untuk mengukur pencapaian program dan kegiatan pembangunan data base kearsipan melalui implementasi aplikasi SIKD. Target yang ditetapkan telah terealisasi, meskipun dalam pelaksanaan sedikit kendala yakni waktu agak mundur dari yang telah dijadwalkan yakni dari Agustus ke September, karena Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan salah satu simpul daerah dari 500 Kabupaten/Kota yang menjadi simpul daerah ANRI, sehingga selain terus melakukan koordinasi juga Dinas Perpustakaan dan Arsip harus menunggu dan dengan kesiapan Arsip Nasional Republik Indonesia serta menyesuaikan waktu dengan pejabat ANRI yang datang untuk menyerahkan secara resmi aplikasi SIKD kepada Pemerintah Kota Balikpapan dalam hal ini Wali Kota Balikpapan, dan kendala teknis lain yang menjadi sebab keterlambatan adalah masalah proses lelang perangkat aplikasi yang akan diserahkan bersama aplikasi SIKD, sehingga kami harus membuat skedul ulang agar kegiatan ini tetap dapat dilaksanakan di tahun anggaran 2018. Realisasi sesuai target perencanaan karena kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tahun yang dijadwalkan meskipun waktu mundur dari Agustus ke September. Ketersediaan aplikasi SIKD yang diserahkan langsung oleh ANRI, perangkat

aplikasi yang menunjang, dan pembinaan sumber daya aparatur sebagai pengelola arsip sekaligus admin aplikasi SIKD melalui kegiatan bimbingan teknis menjadi barometer untuk mengukur pencapaian terhadap target untuk program dan kegiatan kearsipan tersebut. Program Perbaikan Sistem Informasi Kearsipan merupakan program berkelanjutan dan untuk pengembangan implementasi aplikasi SIKD ini, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip juga telah merangkul dan bekerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan untuk mengkombinasikan antara aplikasi SIKD dengan *e-office* yang telah dirilis dan diuji coba pelaksanaannya oleh sebagian besar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.

### Sasaran 3: Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

Indikator Kinerja	2018		Capaian
	Target	Realisasi	
Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	92	81,22	88,28

#### Keterangan:

Ketersediaan buku pada unsur pelayanan yang menjadi salah satu penilaian IKM masih harus dilakukan peningkatan. Kedepan diupayakan untuk menambah koleksi buku. Saat ini sesuai data statistik yang dimiliki per 31 Desember 2018, jumlah koleksi buku di Perpustakaan Daerah Kota Balikpapan sebanyak 38.585 judul (101.407 eksemplar/copy) yang terdiri dari :

1. Buku koleksi umum/remaja
2. Buku koleksi anak-anak
3. Buku koleksi referensi
4. Deposit
5. Buku digital (terdapat pada aplikasi perpustakaan digital iBalikpapan)
6. Buku digital (PaDi)
7. Video
8. Jurnal Digital

Pada tahun 2019 akan dilakukan pengadaan buku untuk menambah koleksi buku di Perpustakaan Daerah Kota Balikpapan.

### 5. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Tahun 2018 untuk Kota Balikpapan sendiri, capaian ini merupakan kinerja dari program-program berikut ini:

1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
2. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
3. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
4. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
5. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
6. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

## 6. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No.	Sasaran Strategis	%Capaian Kinerja ( $\geq 100\%$ )	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
(1)	(2)	(3)	(4)	5 (3-4)
1.	Meningkatkan minat baca masyarakat	101,82	91,70	10,12
2.	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	100	61,78	38,22
3.	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	88,28	85,73	2,55

### D. Realisasi Anggaran

Untuk melihat gambaran pembiayaan pelaksanaan program/kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan selama tahun anggaran 2018, dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Realisasi Anggaran sesuai dengan Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	% Capaian	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatkan minat baca masyarakat	5,5%	5,6%	101,82	1.489.657.000,00	1.366.003.161,00	91,70
2	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	20%	8%	100	335.250.000,00	207.098.400,00	61,78
3	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	92	82,22	88,28	3.548.013.000,00	3.041.575.037,00	85,73
<b>Jumlah</b>					<b>5.372.920.000,00</b>	<b>4.614.676.598,00</b>	<b>85,89</b>
<b>Total Belanja Langsung</b>					<b>5.372.920.000,00</b>	<b>4.614.676.598,00</b>	<b>85,89</b>

#### 2. Realisasi Anggaran per Program dan Kegiatan

No	Program/Kegiatan	Anggaran			Keterangan
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	1.489.657.000,00	1.366.003.161,00	91,70	



No	Program/Kegiatan	Anggaran			Keterangan
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Kegiatan Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	106.769.000,00	85.898.700,00	80,45	
	Kegiatan Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	760.574.000,00	728.943.218,00	95,84	
	Kegiatan Peningkatan layanan perpustakaan	555.414.000,00	502.479.278,00	90,47	
	Kegiatan Pengelolaan Information Technology (IT) Perpustakaan	66.900.000,00	48.681.965,00	72,77	
<b>2</b>	<b>Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan</b>	<b>212.500.000,00</b>	<b>100.020.300,00</b>	<b>47,07</b>	
	Kegiatan Pembangunan database informasi kearsipan	137.500.000,00	50.242.800,00	36,54	
	Kegiatan Pengumpulan data arsip statis	75.000.000,00	49.777.500,00	66,37	
<b>3</b>	<b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah</b>	<b>52.750.000,00</b>	<b>45.607.200,00</b>	<b>86,46</b>	
	Kegiatan Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	46.000.000,00	40.516.300,00	88,08	
	Kegiatan Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	6.750.000,00	5.090.900,00	75,42	
<b>4</b>	<b>Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan</b>	<b>70.000.000,00</b>	<b>61.470.900,00</b>	<b>87,82</b>	
	Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	29.000.000,00	28.538.000,00	98,41	
	Kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	41.000.000,00	32.932.900,00	80,32	

No	Program/Kegiatan	Anggaran			Keterangan
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>5</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>2.897.464.000,00</b>	<b>2.528.760.187,00</b>	<b>87,27</b>	
	Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	729.100.000,00	585.178.792,00	80,26	
	Kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	15.325.000,00	11.745.140,00	76,64	
	Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor	540.540.000,00	507.419.740,00	93,87	
	Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor	60.907.500,00	60.349.849,00	99,08	
	Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	30.432.500,00	27.404.600,00	90,05	
	Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan	40.000.000,00	39.821.385,00	99,55	
	Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	13.200.000,00	9.723.800,00	73,66	
	Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman	102.295.000,00	47.681.500,00	46,61	
	Kegiatan Rapat-rapat koordinasi, konsultasi ke dalam dan ke luar daerah	150.000.000,00	146.928.461,00	97,95	
	Kegiatan Jasa administrasi teknis perkantoran	615.664.000,00	516.808.000,00	83,94	
	Kegiatan Jasa keamanan kantor	600.000.000,00	575.698.920,00	95,94	
<b>6</b>	<b>Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>	<b>650.549.000,00</b>	<b>512.814.850,00</b>	<b>78,83</b>	
	Kegiatan Pengadaan peralatan gedung	189.350.000,00	163.759.250,00	86,48	
	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	100.500.000,00	100.497.700,00	100	

No	Program/Kegiatan	Anggaran			Keterangan
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	53.699.000,00	50.127.000,00	93,35	
	Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	307.000.000,00	198.430.900,00	64,64	
<b>Jumlah</b>		<b>5.372.920.000,00</b>	<b>4.614.676.598,00</b>	<b>85,89</b>	
<b>Total Belanja Langsung</b>		<b>5.372.920.000,00</b>	<b>4.614.676.598,00</b>	<b>85,89</b>	

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ( LKjIP ) yang tersusun ini merupakan pertanggungjawaban Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan atas keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan Rencana Kinerja selama tahun 2018. Laporan ini juga dipakai sebagai instrument dalam pengambilan keputusan, melakukan introspeksi dan refleksi, serta menyusun langkah-langkah perbaikan dan atau peningkatan kinerja selanjutnya.

LKjIP ini disusun sesuai dengan Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tanggal 20 November 2014 dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Lembaga, yang merupakan gambaran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan tahun 2018 termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah dicapai selama tahun 2018 sebagai realisasi atas rencana kinerja tahun 2018.

Dengan tersusunnya LKjIP ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja yang telah dicapai tahun 2018 dan bermanfaat sebagai penjabaran pelaksanaan Rencana Kinerja di tahun berikutnya.

### B. Saran

Guna meningkatkan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan pada tahun-tahun mendatang, maka hal-hal yang menjadi permasalahan utama (isu strategis) organisasi harus menjadi bahan evaluasi dan sebagai rujukan untuk menetapkan langkah ke depan bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip. Sebagaimana telah diuraikan di atas, telah disebutkan apa saja kendala dan yang menjadi isu strategis sehingga capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan belum maksimal. Hasil evaluasi terhadap permasalahan utama yang terjadi pada tahun 2018, dan akan menjadi langkah pada tahun mendatang, dijabarkan sebagai berikut :

#### a. Keterbatasan sumber daya manusia;

Untuk membangun dan menjalankan sebuah organisasi tentunya membutuhkan kelengkapan di berbagai bidang, agar organisasi dapat berjalan dan tujuan organisasi dapat tercapai. Dan untuk menghasilkan output yang baik diperlukan input yang baik pula, faktor input sangat mempengaruhi outcome yang menjadi sumber organisasi. Faktor ini sering dikenal dengan 5M (*Man, Money, Machine, Material, Managerial*). Salah satu dari 5M tersebut yang masih menjadi kendala bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam mencapai sasaran kinerja adalah keterbatasan sumber daya manusia, baik di bidang kearsipan maupun perpustakaan. Saat ini Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai organisasi teknis, hanya memiliki 1 (satu) orang Pustakawan dan 4 (empat) orang Arsiparis tidak berimbang dengan jumlah Organisasi Perangkat Daerah dan Instansi yang menjadi unsur binaan. Di setiap kesempatan permasalahan ini telah sering disampaikan, terutama kepada Instansi terkait yang memiliki domain untuk mengurus pengadaan pegawai, namun hingga akhir tahun 2018 belum ada

perubahan terkait jumlah tenaga teknis yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Tapi hal tersebut tidak dijadikan sesuatu yang membuat pesimis dalam menjalankan program dan kegiatan. Dinas Perpustakaan dan Arsip tetap memaksimalkan kemampuan dan kompetensi sumber daya manusianya untuk menjadi salah satu kunci untuk membangun dan mengembangkan organisasinya agar program dan kegiatan tetap dapat dijalankan dan dilaksanakan.

b. Rendahnya minat baca;

Pintu gerbang penguasaan ilmu pengetahuan adalah dengan banyak **MEMBACA**. Sebab dengan membaca dapat membuka jendela dunia. Ketika jendela dunia sudah terbuka, masyarakat akan dapat melihat keluar, sisi-sisi apa yang ada dibalik jendela tersebut. Sehingga cara berpikir masyarakat kita akan maju dan keluar dari zona kemiskinan menuju kehidupan yang sejahtera.

Rendahnya minat baca masyarakat kita sangat mempengaruhi kualitas bangsa, sebab dengan rendahnya minat baca, tidak bisa mengetahui dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan informasi di dunia, dimana pada akhirnya akan berdampak pada ketertinggalan bangsa. Oleh karena itu, untuk dapat mengejar kemajuan yang telah dicapai oleh negara-negara tetangga, perlu kita kaji apa yang menjadikan mereka lebih maju. Ternyata mereka lebih unggul di sumber daya manusianya. Budaya membaca mereka telah mendarah daging dan sudah menjadi kebutuhan mutlak dalam kehidupan sehari-harinya. Untuk mengikuti jejak mereka dalam menumbuhkan minat baca sejak dini perlu kita tiru dan kita terapkan pada masyarakat kita, terutama pada tunas-tunas bangsa yang kelak akan mewarisi negeri ini. Semakin pesatnya kemajuan Teknologi, Informasi dan Komunikasi, maraknya penggunaan telepon pintar mulai dari usia sekolah dasar hingga manusia lanjut usia, semua menjadi melek informasi, terutama kaum millennial, selalu terkini dalam menyebarkan informasi di berbagai linimasa. Banyak event-event yang digelar untuk menggugah kesadaran tentang pentingnya membaca. Dinas Perpustakaan dan Arsip tak ketinggalan ikut dalam program untuk menumbuhkembangkan kesadaran masyarakat agar mau membaca, tentunya yang dibaca adalah tentang informasi yang benar dan bukan "hoaks". Dengan armada perpustakaan keliling yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip telah hadir di sekolah-sekolah (letaknya jauh dari perpustakaan Kota), di instansi-instansi (Rumah Tahanan, dll), kegiatan pameran, bahkan sampai pada kegiatan *Car Free Day*, Perpustakaan keliling turut serta sebagai partisan untuk mengajak dan memfasilitasi masyarakat membaca, ada perpustakaan kampung atas air Margasari, selain itu masyarakat juga bisa membaca secara online melalui iBalikpapan, koleksi yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan bisa diakses secara online dan gratis (tanpa dipungut biaya). Dan dengan terbentuknya kepengurusan Gerakan Masyarakat Minat Baca (GPMB) Kota Balikpapan, diharapkan dengan membangun kembali kesadaran masyarakat Kota Balikpapan semakin rajin membaca, minimal 5 (lima) menit setiap pagi.

c. Belum ada regulasi denda keterlambatan pengembalian buku;

Dinas Perpustakaan dan Arsp Kota Balikpapan telah memberikan kemudahan bagi setiap warga kota Balikpapan untuk dapat membaca dan meminjam koleksi buku yang tersedia secara cuma-cuma tanpa dipungut biaya, namun seringkali kemudahan tersebut menjadi buah simalakama bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip, karena masih banyak anggota perpustakaan

yang terlambat dalam mengembalikan buku yang dipinjam, bahkan dalam kurun waktu yang relatif lama, sehingga mengganggu kinerja dalam sirkulasi buku koleksi yang ada. Sementara itu disisi lain, belum ada regulasi yang dipakai sebagai acuan untuk menindaklanjuti kondisi tersebut. Oleh karena itu sesuai hasil evaluasi, maka ditetapkan satu aturan bagi peminjam yang terlambat mengembalikan buku, yakni berupa sanksi administratif berupa suspend (penangguhan) masa pinjam sesuai hari terlambat, maksimal 10 (sepuluh) hari. Dan jika ada buku yang kembali, maka pemustaka tidak boleh meminjam buku sampai buku tersebut dikembalikan oleh yang bersangkutan.

d. Komitmen Aparatur Sadar Tertib Arsip;

Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip telah dicanangkan untuk menyelamatkan seluruh arsip yang menjadi memori kolektif bangsa, yang akan menceritakan tentang rekam jejak bangsa. Gerakan ini bertujuan untuk membangun kesedaran tentang pentingnya tertib mengelola arsip. Penyimpanan dan pengelolaan arsip yang baik merupakan bagian penting dalam pencapaian kinerja organisasi, dan untuk melihat hasil kerja pada tahun sebelumnya. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan telah merilis surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Balikpapan, berisi surat pernyataan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah untuk berkomitmen melaksanakan sadar tertib arsip di lingkungan perangkat daerahnya. Sampai dengan akhir tahun 2018 dan awal tahun 2019 masih ada OPD yang belum menyerahkan surat pernyataan tersebut kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip, cc. Bidang Kearsipan. Selain itu hasil monitoring dan evaluasi serta penilaian ke masing-masing OPD yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip, masih banyak perangkat daerah yang belum menerapkan tata kelola kearsipan yang sesuai kaidah kearsipan. Sementara jika ditinjau dari pernyataan komitmen yang diserahkan menyatakan bahwa OPD tersebut berkomitmen untuk ikut mendukung Gerakan Sadar Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan. Pada tahun 2017, Dinas Perpustakaan dan Arsip telah memberikan penghargaan (*reward*) kepada 3 (tiga) OPD terbaik dalam pengelolaan arsipnya, kemudian pada tahun 2018 kembali memberikan penghargaan, bahkan sampai pada tingkat kelurahan di lingkungan pemerintah Kota Balikpapan. Dari data yang terkumpul sesuai hasil penilaian berdasarkan aspek kearsipan, hampir 80% OPD nilainya mengecewakan, karena rata-rata nilai masih dibawah 50%, padahal pembinaan kearsipan ke seluruh OPD telah intens dilaksanakan sejak tahun 2011 oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip, meskipun dengan kondisi sumber daya kearsipan yang terbatas. Untuk rencana tahun 2019, kegiatan pembinaan dan penilaian tata kelola bukan lagi hanya memberikan penghargaan (*reward*) tetapi juga akan memunculkan hukuman (*punishment*) bagi OPD yang belum menunjukkan komitmen dalam pengelolaan arsip di lingkungan kerja masing-masing sesuai kaidah kearsipan. Hukuman tersebut akan berjenjang sesuai tingkat kelalaian yang telah dilakukan oleh OPD.

e. Menumbuhkembangkan peran masyarakat dalam pembangunan Kearsipan.

"Mengenal arsip, Mengenal sejarah bangsamu" masyarakat perlu mendapat pengetahuan dan pengenalan tentang arsip sejak dini. Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan lembaga teknis yang terdiri dari 2 bidang perpustakaan dan kearsipan. Namun sejauh ini yang membuat "miris", masyarakat hanya mengetahui bahwa instansi ini sebagai perpustakaan kota, sementara tentang kearsipan sendiri masyarakat banyak belum "*notice*" meskipun baliho

## **Lampiran:**

- 1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2017-2021**
- 2. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018**
- 3. Monev Capaian Kinerja Tahun 2018**
- 4. Perjanjian Kinerja (PK) Eselon Tahun 2018**
- 5. Kertas Kerja Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2018**
- 6. Rencana Aksi Kinerja Sasaran Tahun 2018**
- 7. Rencana Kinerja Tahunan 2018**
- 8. Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem AKIP dari Inspektorat tahun sebelumnya**
- 9. Perjanjian Kinerja Khusus Tahun 2018**
- 10. Pengukuran Kinerja Tahun 2018**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN  
TAHUN 2017 - 2021**

**Dinas Perpustakaan dan Arsip**

Tugas : Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan

Fungsi : a Penyusunan program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan

b Perumusan kebijakan teknis urusan bidang perpustakaan dan kearsipan

c Pengelolaan, pelestarian dan pemanfaatan bahan pustaka

d Pembinaan perpustakaan instansi di lingkungan pemerintah daerah

e Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan dan pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan pada lingkup perangkat daerah dan perpustakaan di lingkungan daerah

f Pengelolaan arsip inaktif dan statis

g Pembinaan kearsipan pada pencipta arsip pada tingkat daerah

h Perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan dokumen/arsip dan bahan pustaka sebagai warisan budaya

i Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan arsip pada perangkat daerah

j Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja urusan bidang perpustakaan dan kearsipan

k Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan

l Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan

m Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	ALASAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatkan minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Peningkatan kunjungan perpustakaan mengindikasikan kesadaran masyarakat untuk memanfaatkan layanan perpustakaan khususnya membaca buku-buku	$\frac{\text{kunjungan tahun } n - \text{kunjungan tahun } (n-1)}{\text{kunjungan tahun } (n-1)} \times 100\%$	Jumlah kunjungan/akses ke perpustakaan (fisik maupun digital) meliputi kunjungan Disputakar dan perpustakaan-perpustakaan di Kota Balikpapan	Bidang Perpustakaan
2	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	Adanya Sistem Informasi Kearsipan yang terintegrasi, OPD akan lebih mudah dalam mengelola arsipnya dan temu kembali arsip lebih cepat dan akurat sehingga memudahkan dalam pengawasan tata kelola arsip yang tercipta	$\frac{\text{Jumlah OPD yang telah mengimplementasikan SIKD}}{\text{Jumlah OPD yang ada di Kota Balikpapan}} \times 100\%$	Monitoring, evaluasi dan supervisi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan oleh Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan
3	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Mengetahui tingkat kinerja Unit Pelayanan Publik secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya	PERMENPAN-RB NO. 16 TAHUN 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan	Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoro**  
Pembina Utama Muda





## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil dan dalam rangka mewujudkan Tema Kerja Pemerintah Kota Balikpapan Tahun 2018, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. HERY MISNOTO, M.AP**  
Jabatan : **KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. M. RIZAL EFFENDI, S.E**  
Jabatan : **WALI KOTA BALIKPAPAN**  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahun 2018 yang merupakan tahapan pencapaian target kinerja yang tertuang didalam dokumen perencanaan jangka menengah.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja khusus yang merupakan pendukung pencapaian Tema Kerja Pemerintah Kota Balikpapan Tahun 2018 yaitu Tahun Integritas.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja sesuai dokumen perencanaan dan target kinerja khusus menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pencapaian target kinerja dan target kinerja khusus yang diperjanjikan sesuai lampiran ini merupakan indikator penilaian dan bahan evaluasi kinerja pihak pertama oleh pihak kedua.

Pihak kedua dapat melakukan evaluasi dalam rangka penempatan dalam jabatan berdasarkan hasil evaluasi kinerja oleh pihak kedua.

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

**Balikpapan, 15 Januari 2018**  
**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

**H. M. RIZAL EFFENDI, S.E**

**Drs. HERY MISNOTO, M.AP**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Meningkatkan minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	5,50%
Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	20%
Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	92

<b>No</b>	<b>Program</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	989.657.000,00	APBD
2	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	212.500.000,00	APBD
2	Program Penyelamatan/Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	52.750.000,00	APBD
3	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	70.000.000,00	APBD
<b>JUMLAH</b>		<b>1.324.907.000</b>	

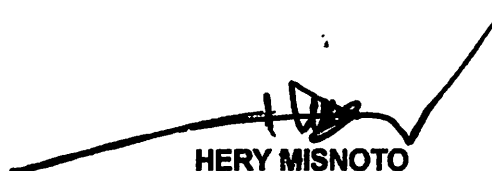
Balikpapan, Januari 2018

**WALI KOTA BALIKPAPAN**



**H.M. RIZAL EFFENDI**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KOTA BALIKPAPAN**



**HERY MISNOTO**

**MONEV CAPAIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

Nama Pejabat yang melaporkan Kinerja : **Abdul Haris Yamani**  
 Jabatan Pelapor : **Kasubbag. Program dan Keuangan**  
 Nama Pimpinan yang melakukan monev : **Hasanuddin**  
 Jabatan Pimpinan Pelapor : **Sekretaris**  
**TRIWULAN IV**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	CAPAIAN KINERJA PER TRIWULAN								Capaian Kinerja 2018		Rasio Capaian Kinerja <i>15=14/13*100%</i>	Keterangan
					TW 1		TW 2		TW 3		TW 4		T	R		
					T	R	T	R	T	R	T	R				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15=14/13*100%	16	
1	Meningkatkan minat baca masyarakat	1 Presentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Persentase	5.50	1.375	11.91	1.375	12.35	1.375	-2.60	1.375	2.63	5.50	5.60	101.82	
2	Meningkatkan penyenggaraan kearsipan	2 Presentase perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan sistem informasi kearsipan dinamis ( 1 aplikasi )	Persentase	20	5	5	10	10	15	15	20	20	20.00	20.00	100.00	
3	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	3 Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )	Angka	92							92.00	81.22	92.00	81.22	88.28	

Balikpapan, Februari 2019  
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
 KOTA BALIKPAPAN

  
 HERY MISNOTO

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**SEKRETARIS**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Hasanuddin  
Jabatan : Sekretaris  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan, Februari 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**  
SEKRETARIS



**HASANUDDIN**  
Pembina Tingkat I



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**SEKRETARIS**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terpenuhinya pelayanan administrasi kantor	Persentase kualitas pelayanan administrasi perangkat daerah	98,25%
2	Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur yang baik	Persentase kelayakan sarana dan prasarana aparatur	98,25%
3	Meningkatnya kualitas layanan kepegawaian di Dispustakar	Persentase layanan kepegawaian yang terpenuhi	100%
4	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan di Bagian Sekretariat Dispustakar	Persentase pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat Dispustakar sesuai ketentuan	100%
5	Meningkatnya kualitas pengelolaan barang inventaris Dispustakar	Persentase barang inventaris terdokumentasi dengan baik	100%
6	Meningkatnya kualitas laporan keuangan	Persentase Pelaporan keuangan tepat waktu	100%
7	Keselarasn dokumen perencanaan	Persentase keselarasn dokumen perencanaan pembangunan OPD dan Daerah	100%
8	Meningkatnya pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase peningkatan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	80%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Pelayanan administrasi perkantoran	Rp. 2.887.960.000,00	APBDP
2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	<u>Rp. 609.549.000,00</u> Rp. 3.497.509.000,00	

Balikpapan, Februari 2018

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Sekretaris

**HASANUDDIN**  
Pembina Tingkat I

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

**Jabatan : SEKRETARIS**

**Tugas : Melaksanakan pengoordinasian:**

- a. Penyusunan program;
- b. Pengelolaan urusan keuangan;
- c. Kepegawaian;
- d. Rumah tangga kantor;
- e. Perlengkapan;
- f. Protokol;
- g. Hubungan masyarakat;
- h. Layanan informasi dan pengaduan;
- i. Pembinaan pelayanan publik;
- j. Kearsipan;
- k. Surat menyurat; dan
- l. Evaluasi dan pelaporan

**Fungsi :**

- a. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- c. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- f. Pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. Pengelolaan anggaran Dinas;
- h. Pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. Pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. Pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. Pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. Pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. Pengoordinasian bidang dan UPT;
- p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terpenuhinya pelayanan administrasi kantor	Persentase kualitas pelayanan administrasi perangkat daerah	Persentase ketercapaian kualitas pelayanan administrasi perangkat daerah	Sekretariat
2	Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur yang baik	Persentase kelayakan sarana dan prasarana aparatur	Persentase ketercapaian sarana dan prasarana aparatur	
3	Meningkatnya kualitas layanan kepegawaian di Dispustakar	Persentase layanan kepegawaian yang terpenuhi	Persentase ketercapaian layanan kepegawaian yang terpenuhi	
4	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan di Bagian Sekretariat Dispustakar	Persentase pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat Dispustakar sesuai ketentuan	Persentase ketercapaian pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat sesuai ketentuan	
5	Meningkatnya kualitas pengelolaan barang inventaris Dispustakar	Persentase barang inventaris yang terdokumentasi dengan baik	Persentase ketercapaian barang inventaris yang terdokumentasi dengan baik	
6	Meningkatnya kualitas laporan keuangan	Persentase Pelaporan keuangan tepat waktu	Persentase ketercapaian pelaporan keuangan tepat waktu	
7	Keselarasan dokumen perencanaan	Persentase keselarasan dokumen perencanaan pembangunan OPD dan Daerah	Persentase ketercapaian keselarasan dokumen perencanaan pembangunan OPD dan Daerah	
8	Meningkatnya pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase peningkatan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase ketercapaian peningkatan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Abdul Haris Yamani  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan,      Februari 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

  
**ABDUL HARIS YAMANI**  
Penata Tingkat I





**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
**BALIKPAPAN**

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya pengelolaan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan	1 dokumen
		Jumlah berkas verifikasi SPP, SPM, SSP, SSPD dan terlaksananya administrasi SP2D	700 berkas
		Jumlah dokumen RKA, DPA Pengajuan, DPA Pengesahan dan DPPA	4 dokumen
2	Meningkatnya keselarasan dokumen perencanaan pembangunan OPD	Jumlah dokumen perencanaan	7 dokumen
3	Meningkatnya pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah dokumen pelaporan capaian kinerja dan keuangan	4 dokumen

Balikpapan, Februari 2018

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

  
**Abdul Haris Yamani**  
Penata Tingkat I

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

**Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Tugas : a. Melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:**

1. Rencana Strategis;
  2. Rencana Kerja;
  3. Rencana Kerja Tahunan;
  4. Penetapan Kinerja; dan
  5. Laporan Kinerja
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
  - c. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
  - d. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. Mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
  - f. Melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
  - g. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - i. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
  - j. Mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
  - k. Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
  - l. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - m. Mengoordinir dan meneliti anggaran;
  - n. Menyusun laporan keuangan Dinas;
  - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya pengelolaan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan yang disusun	LRA dan Laporan Keuangan setiap bulan
		Jumlah berkas verifikasi SPP, SPM, SSP, SSPD dan terlaksananya administrasi SP2D	Jumlah seluruh berkas verifikasi SPP, SPM, SSP, SSPD dan terlaksananya administrasi SP2D	Subbag Program dan Keuangan Dispustakar, BPKD Kota Balikpapan
		Jumlah dokumen RKA, DPA Pengajuan, DPA Pengesahan dan DPPA	Tersedianya dokumen RKA, DPA Pengajuan, DPA Pengesahan dan DPPA	RKA, DPA Pengajuan, DPA Pengesahan dan DPPA
2	Meningkatnya keselarasan dokumen perencanaan pembangunan OPD	Jumlah dokumen perencanaan	Jumlah seluruh dokumen perencanaan yang disusun Dispustakar	Renstra, Renja, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, IKU, IKI, Rencana Aksi
2	Meningkatnya pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah dokumen pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah dokumen pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun Dispustakar	Evaluasi Renstra, Evaluasi Renja, LPPD, LKJIP

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Dwi Maisjarah

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto

Jabatan : Kepala Dinas

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan, Februari 2018

**PIHAK KEDUA**

**KEPALA DINAS**

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

  
**DWI MAISJARAH**  
Penata



# PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

## DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

#### KEPALA SUB BAGIAN UMUM

#### DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN

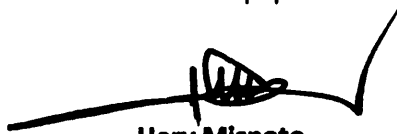
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya pembayaran langganan telepon, air dan listrik	Jumlah penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dibayar	4 rekening
2	Terlaksananya pelunasan STNK Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah perpanjangan STNK Kendaraan Roda 4 dan STNK Kendaraan Roda 2	10 unit
3	Terjaganya kebersihan dan kerapihan Kantor Dispustakar	Jumlah tenaga kebersihan yang bekerja di Perangkat Daerah	9 orang
4	Tersedianya Alat Tulis Kantor yang diperlukan	Jumlah Jenis ATK yang digunakan	65 jenis
5	Tersedianya Barang Cetak, spanduk, penggandaan dan penjiilidan yang dibutuhkan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan	10 jenis
6	Tersedianya kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan Kantor Dispustakar	Jumlah jenis alat listrik dan elektronik	16 jenis
7	Tersedianya surat kabar terbitan local	Jumlah jenis surat kabar terbitan local Kota Balikpapan	3 jenis
8	Tersedianya minuman harian pegawai, makan rapat dan makan minum tamu	Jumlah tersedianya nasi kotak/snack untuk kegiatan dan rapat pegawai dan tamu	1.100 orang
9	Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi, konsultasi ke dalam dan ke luar daerah	Jumlah perjalanan dinas dalam rangka rapat koordinasi/konsultasi ke dalam dan ke luar daerah	55 kali
10	Terciptanya tenaga operasional perkantoran yang profesional	Jumlah pegawai Non PNS yang bekerja di Perangkat Daerah	36 Orang
12	Tersedianya jasa keamanan kantor	Jumlah petugas keamanan yang bekerja di Perangkat Daerah	18 Orang
13	Bertambahnya peralatan gedung kantor yang menunjang kinerja	Jumlah peralatan Gedung kantor yang menunjang kinerja	9 jenis
14	Terpeliharanya gedung kantor Dispustakar	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	1 gedung
15	Tersedianya suku cadang dan dana pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara dan beroperasi dengan baik	10 unit
16	Terpeliharanya peralatan gedung kantor Dispustakar	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	13 jenis

17	Meningkatnya pelayanan kepegawaian	Jenis Pelayanan kepegawaian yang diberikan (KGB, Kenaikan pangkat, Surat Cuti, dll)	11 jenis
18	Meningkatnya pengelolaan kearsipan di bagian umum di Dispustakar	Jenis Arsip yang dikelola (Arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, dll)	1 jenis
19	Meningkatnya pengelolaan barang inventaris	Jumlah Dokumen BMD	9 dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp. 729.100.000,00	APBD
2. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Rp. 6.325.000,00	
3. Penyediaan jasa kebersihan kantor	Rp. 540.540.000,00	
4. Penyediaan alat tulis kantor	Rp. 60.907.500,00	
5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp. 30.432.500,00	
6. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rp. 40.000.000,00	
7. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp. 13.200.000,00	
8. Penyediaan makanan dan minuman	Rp. 102.295.000,00	
9. Rapat-rapat koordinasi, konsultasi ke dalam dan ke luar daerah	Rp. 150.000.000,00	
10. Penyediaan Jasa Administrasi Teknis Perkantoran	Rp. 615.160.000,00	
11. Penyediaan jasa keamanan kantor	Rp. 600.000.000,00	
12. Pengadaan peralatan Gedung kantor	Rp. 189.350.000,00	
13. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung	Rp. 90.500.000,00	
14. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Rp. 62.699.000,00	
15. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan Gedung kantor	<u>Rp. 267.000.000,00</u>	
	Rp. 3.497.509.000,00	

Balikpapan, Februari 2018

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Kepala Sub Bagian Umum

  
**Dwi Maisjarah**  
Penata

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SUB BAGIAN UMUM  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM

- Tugas :
- a. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - b. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - c. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolian;
  - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
  - f. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
  - g. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventaris barang
  - h. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik daerah;
  - i. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - j. Menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
  - k. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
  - l. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - m. Mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
  - n. Memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
  - o. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
  - p. Menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
  - q. Memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
  - r. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya pembayaran langganan telepon, air dan listrik	Jumlah penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dibayar	Jumlah seluruh rekening yang dibayarkan setiap bulannya	DPA dan Pelaporan
2	Terlaksananya pelunasan STNK Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah perpanjangan STNK Kendaraan Roda 4 dan STNK Kendaraan Roda 2	Jumlah STNK kendaraan dinas/operasional Roda 4 dan Roda 2 yang masa berlakunya diperpanjang	
3	Terjaganya kebersihan dan kerapian Kantor Dispustakar	Jumlah tenaga kebersihan yang bekerja di Perangkat Daerah	Jumlah seluruh tenaga kebersihan yang bekerja di Dispustakar	
4	Tersedianya Alat Tulis Kantor yang diperlukan	Jumlah Jenis ATK yang digunakan	Jumlah seluruh jenis ATK yang digunakan untuk mendukung pelayanan perkantoran	
5	Tersedianya Barang Cetakan, spanduk, penggandaan dan penjilidan yang dibutuhkan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan	Jumlah seluruh jenis barang cetakan dan penggandaan yang diperlukan untuk mendukung pelayanan perkantoran	
6	Tersedianya kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan Kantor Dispustakar	Jumlah jenis alat listrik dan elektronik	Jumlah seluruh jenis alat listrik dan elektronik yang diperlukan untuk penerangan gedung kantor	
7	Tersedianya minuman harian pegawai, makan rapat dan makan minum tamu	Jumlah tersedianya nasi kotak/snack untuk kegiatan dan rapat pegawai dan tamu	Jumlah nasi kotak/snack yang diperlukan untuk kegiatan, rapat pegawai dan tamu	
8	Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi, konsultasi ke dalam dan ke luar daerah	Jumlah perjalanan dinas dalam rangka rapat koordinasi/konsultasi ke dalam dan ke luar daerah	Jumlah perjalanan dinas ke dalam dan luar daerah	
9	Terciptanya tenaga operasional perkantoran yang profesional	Jumlah pegawai Non PNS yang bekerja di Perangkat Daerah	Jumlah seluruh pegawai non PNS yang bekerja di Dispustakar	
10	Terpeliharanya gedung kantor Dispustakar	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	Jumlah Gedung kantor yang terpelihara dengan baik	
11	Tersedianya suku cadang dan dana pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara dan beroperasi dengan baik	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang digunakan dan dipelihara	



12	Terpeliharanya peralatan gedung kantor Dispustakar	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	Jumlah seluruh peralatan gedung kantor yang dimiliki dan dipelihara Dispustakar	
13	Meningkatnya pelayanan kepegawaian	Jenis Pelayanan kepegawaian yang diberikan	Jumlah seluruh layanan kepegawaian di Dispustakar	Dokumen-dokumen Kepegawaian
14	Meningkatnya pengelolaan kearsipan di bagian umum di Dispustakar	Jenis Arsip yang dikelola (Arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, dll)	Jumlah seluruh surat masuk yang diterima dan jumlah surat keluar yang dibuat	Buku Agenda surat masuk dan surat keluar
15	Meningkatnya pengelolaan barang inventaris	Jumlah Dokumen BMD	Jumlah seluruh dokumen BMD yang dibuat/disusun	Kartu Inventaris Barang

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018  
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Hj. Mawarni  
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan, Februari 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

  
**HJ. MAWARNI**  
Pembina



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Jumlah kunjungan di seluruh perpustakaan	225.178 orang

Program	Anggaran	Keterangan
- Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Rp. 989.657.000,00	APBD

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Balikpapan, Februari 2018

Kepala Bidang Perpustakaan

  
**Hi. Mawarni**  
Pembina



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Jumlah kunjungan di seluruh perpustakaan	225.178 orang

Program	Anggaran	Keterangan
- Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Rp. 1.489.657.000,00	APBD

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Balikpapan, November 2018

Kepala Bidang Perpustakaan

  
**Hi. Mawarni**  
Pembina

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

Jabatan : KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Tugas : Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang perpustakaan

- Fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan program kerja bidang perpustakaan;
  - b. Pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya manusia;
  - c. Pengendalian pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, penerimaan, dan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
  - d. Perumusan kebijakan teknis karya cetak dan karya rekam;
  - e. Pengendalian pelaksanaan kajian pengembangan perpustakaan dan minat baca;
  - f. Pembinaan profesi sumber daya manusia perpustakaan;
  - g. Pengendalian pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan peningkatan minat baca;
  - h. Pengendalian pelaksanaan dan pengembangan kerjasama perpustakaan;
  - i. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan perpustakaan;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Jumlah kunjungan di seluruh perpustakaan (orang)	$\frac{\text{kunjungan tahun } n - \text{kunjungan tahun } (n-1)}{\text{kunjungan tahun } (n-1)} \times 100\%$	Bidang Perpustakaan

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Setiani  
Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan, November 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
PERPUSTAKAAN

  
**SETIANI**  
Penata



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan/taman baca dan lomba perpustakaan	Jumlah perpustakaan/taman baca yang telah dibina	239 perpustakaan/taman baca
		Jumlah lomba perpustakaan yang diselenggarakan	1 lomba
		Jumlah kegiatan sosialisasi tentang perpustakaan yang diselenggarakan	1 kegiatan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
- Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Rp. 106.769.000,00	APBD

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Balikpapan, November 2018

Kepala Seksi Pengembangan Sumber  
Daya Perpustakaan

  
**Setiani**  
Penata

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

**Jabatan :** KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN

- Tugas :**
- a. Menyusun program dan kegiatan seksi pengembangan sumber daya perpustakaan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya perpustakaan;
  - c. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan perpustakaan, sumber daya manusia dan minat baca;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
  - e. Menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian, pemasyarakatan, penyuluhan, pendataan, dokumentasi, informasi, semua jenis perpustakaan;
  - f. Melaksanakan pembinaan sumber daya perpustakaan;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan/taman baca dan lomba perpustakaan	Jumlah perpustakaan/taman baca yang telah dibina	Jumlah perpustakaan/taman baca yang telah didata/dibina	Buku hasil pendataan & monitoring
		Jumlah lomba perpustakaan yang diselenggarakan	Lomba perpustakaan yang diselenggarakan pada tahun berjalan	DPA dan laporan kegiatan



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Titik Murdianti  
Jabatan : Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan, November 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA

  
**TITIK MURDIANTI**  
Penata



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya jumlah anggota perpustakaan	Penambahan jumlah anggota perpustakaan	4.000 orang
		Jumlah gazebo yang dibangun	1 gazebo
		Jumlah penambahan jam layanan perpustakaan	26 jam/minggu
		Jumlah kunjungan PAUD & TK dalam rangka pengenalan terhadap perpustakaan	420 sekolah
		Jumlah jenis sarana IT yang dikelola	2 jenis

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
- Peningkatan Layanan Perpustakaan	Rp. 555.414.000,00	APBD
- Pengelolaan IT Perpustakaan	<u>Rp. 66.900.000,00</u>	APBD
	Rp. 622.314.000,00	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Balikpapan, November 2018  
Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama

  
**Titik Murdianti**  
Penata

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

Jabatan : KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA

Tugas : a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Layanan dan Kerjasama;

b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang layanan dan kerjasama;

c. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar layanan perpustakaan, jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomatis dan media alternatif lainnya;

d. Menyelenggarakan penerapan program layanan perpustakaan dan teknologi informasi;

e. Menyelenggarakan pengoordinasian dan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternatif lainnya;

f. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, referensi, baca di tempat, perpustakaan keliling dan pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus;

g. Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;

h. Menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi;

i. Melaksanakan stok opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;

j. Melaksanakan layanan internet, online, multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi; kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;

k. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet, multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;

l. Mengembangkan dan memperkuat kerjasama dan jejaring perpustakaan;

m. Melakukan kerjasama layanan antar perpustakaan;

n. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/Lembaga terkait;

o. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;

p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya jumlah anggota perpustakaan	Penambahan jumlah anggota perpustakaan	Jumlah masyarakat yang telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan	Aplikasi otomasi perpustakaan MySipisPro
		Jumlah penambahan jam layanan perpustakaan	Jumlah waktu (jam) tambahan layanan diluar jam kerja	Absensi petugas pelayanan diluar jam kerja, DPA dan laporan kegiatan
		Jumlah kunjungan PAUD & TK dalam rangka pengenalan terhadap perpustakaan	Jumlah kunjungan siswa PAUD & TK	Buku tamu kunjungan PAUD & TK
		Jumlah masyarakat yang terlayani dengan mobil perpustakaan keliling	Jumlah sekolah/masyarakat yang mendapatkan pelayanan dengan mobil perpustakaan keliling	Buku kunjungan perpustakaan keliling
		Jumlah jenis sarana IT yang dikelola	Jumlah sarana IT yang telah dikelola ditambah sarana IT yang baru	DPA dan Pelaporan

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Santa Murni  
Jabatan : Kepala Seksi Deposit, Akuisi dan Pengolahan Bahan Pustaka  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan,      November 2018

**PIHAK KEDUA**  
**KEPALA DINAS**

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**  
**KEPALA SEKSI DEPOSIT, AKUISI DAN PENGOLAHAN**  
**BAHAN PUSTAKA**

  
**Santa Murni**  
Penata Tingkat I



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Bertambahnya jumlah koleksi bahan pustaka	Penambahan jumlah judul koleksi bahan pustaka	1.500 judul
		Penambahan jumlah koleksi terbitan berkala	14 judul

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
- Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Rp. 760.574.000,00	APBD

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Balikpapan, November 2018

Kepala Seksi Deposit, Akuisisi dan  
Pengolahan Bahan Pustaka

  
**SANTA MURNI**  
Penata Tingkat I

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

Jabatan : KEPALA SEKSI DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

- Tugas :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
  - c. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - d. Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan dan penyiangan bahan perpustakaan
  - e. Mengadakan koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, cetak dan/atau rekam dalam berbagai media terdiri dari fiksi dan non fiksi;
  - f. Mengembangkan koleksi berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah;
  - g. Melaksanakan pengembangan/akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
  - h. Melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah;
  - i. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literature sekunder lainnya;
  - j. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjiilidan, reproduksi bahan pustaka;
  - k. Menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah koleksi naskah kuno di daerah;
  - l. Menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki perpustakaan daerah;
  - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Bertambahnya jumlah koleksi bahan pustaka	Penambahan jumlah judul koleksi bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka yang telah dikoleksi + jumlah tambahan pengadaan dalam tahun yang berjalan	Aplikasi otomasi perpustakaan MySipisPro, DPA dan laporan kegiatan
		Penambahan jumlah koleksi terbitan berkala	Jumlah bahan pustaka yang telah dikoleksi + jumlah tambahan pengadaan dalam tahun yang berjalan	DPA dan laporan kegiatan

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Jamilah  
Jabatan : Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan, Februari 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA

  
**JAMILAH**  
Penata





**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
**BALIKPAPAN**

Kode Pos 76111

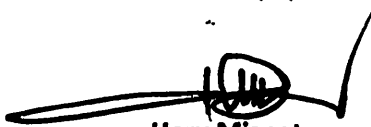
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya jumlah anggota perpustakaan	Penambahan jumlah anggota perpustakaan	4.000 orang
		Jumlah gazebo yang dibangun	1 gazebo
		Jumlah penambahan jam layanan perpustakaan	26 jam/minggu
		Jumlah kunjungan PAUD & TK dalam rangka pengenalan terhadap perpustakaan	420 sekolah
		Jumlah jenis sarana IT yang dikelola	2 jenis

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Peningkatan Layanan Perpustakaan	Rp. 555.414.000,00	APBD
2. Pengelolaan IT Perpustakaan	<u>Rp. 66.900.000,00</u>	APBD
	Rp. 622.314.000,00	

Balikpapan, Februari 2018

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama

  
**Jamilah**  
Penata

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

Jabatan : KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA

Tugas : a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Layanan dan Kerjasama;

b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang layanan dan kerjasama;

c. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar layanan perpustakaan, jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomatis dan media alternatif lainnya;

d. Menyelenggarakan penerapan program layanan perpustakaan dan teknologi informasi;

e. Menyelenggarakan pengoordinasian dan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternatif lainnya;

f. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, referensi, baca di tempat, perpustakaan keliling dan pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus;

g. Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;

h. Menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi;

i. Melaksanakan stok opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;

j. Melaksanakan layanan internet, online, multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi; kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;

k. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet, multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;

l. Mengembangkan dan memperkuat kerjasama dan jejaring perpustakaan;

m. Melakukan kerjasama layanan antar perpustakaan;

n. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/Lembaga terkait;

o. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;

p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya jumlah anggota perpustakaan	Penambahan jumlah anggota perpustakaan	Jumlah masyarakat yang telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan	Aplikasi otomasi perpustakaan MySipisisPro
Jumlah penambahan jam layanan perpustakaan		Jumlah waktu (jam) tambahan layanan diluar jam kerja	Absensi petugas pelayanan diluar jam kerja, DPA dan laporan kegiatan	
Jumlah kunjungan PAUD & TK dalam rangka pengenalan terhadap perpustakaan		Jumlah kunjungan siswa PAUD & TK	Buku tamu kunjungan PAUD & TK	
Jumlah masyarakat yang terlayani dengan mobil perpustakaan keliling		Jumlah sekolah/masyarakat yang mendapatkan pelayanan dengan mobil perpustakaan keliling	Buku kunjungan perpustakaan keliling	
Jumlah jenis sarana IT yang dikelola		Jumlah sarana IT yang telah dikelola ditambah sarana IT yang baru	DPA dan Pelaporan	

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Rusdiana  
Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan,      Februari 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
PERPUSTAKAAN

  
**RUSDIANA**  
Penata Tingkat I



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
**BALIKPAPAN**

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan/taman baca dan lomba perpustakaan	Jumlah perpustakaan/taman baca yang telah dibina	239 perpustakaan/taman baca
		Jumlah lomba perpustakaan yang diselenggarakan	1 lomba
		Jumlah kegiatan sosialisasi tentang perpustakaan yang diselenggarakan	1 kegiatan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Rp. 106.769.000,00	APBD

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Balikpapan, Februari 2018

Kepala Seksi Pengembangan Sumber  
Daya Perpustakaan

  
**Rusdiana**  
Penata Tingkat I

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

Jabatan : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN

- Tugas :
- a. Menyusun program dan kegiatan seksi pengembangan sumber daya perpustakaan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya perpustakaan;
  - c. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan perpustakaan, sumber daya manusia dan minat baca;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
  - e. Menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian, pemasyarakatan, penyuluhan, pendataan, dokumentasi, informasi, semua jenis perpustakaan;
  - f. Melaksanakan pembinaan sumber daya perpustakaan;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan/taman baca dan lomba perpustakaan	Jumlah perpustakaan/taman baca yang telah dibina	Jumlah perpustakaan/taman baca yang telah didata/dibina	Buku hasil pendataan & monitoring
		Jumlah lomba perpustakaan yang diselenggarakan	Lomba perpustakaan yang diselenggarakan pada tahun berjalan	DPA dan laporan kegiatan

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**Plt. KEPALA SEKSI DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Rusdiana  
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Deposit, Akuisi dan Pengolahan Bahan Pustaka  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan, Februari 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**

Plt. KEPALA SEKSI DEPOSIT, AKUISI DAN  
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

  
**RUSDIANA**  
Penata Tingkat I



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
**BALIKPAPAN**

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**Plt. KEPALA SEKSI DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Bertambahnya jumlah koleksi bahan pustaka	Penambahan jumlah judul koleksi bahan pustaka	1.500 judul
		Penambahan jumlah koleksi terbitan berkala	14 judul

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Rp. 260.574.000,00	APBD

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Balikpapan, Februari 2018

Plt. Kepala Seksi Deposit, Akuisisi dan  
Pengolahan Bahan Pustaka

  
**RUSDIANA**  
Penata Tingkat I



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

Jabatan : KEPALA SEKSI DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

- Tugas :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
  - c. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - d. Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan dan penyiangan bahan perpustakaan
  - e. Mengadakan koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, cetak dan/atau rekam dalam berbagai media terdiri dari fiksi dan non fiksi;
  - f. Mengembangkan koleksi berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah;
  - g. Melaksanakan pengembangan/akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
  - h. Melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah;
  - i. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literature sekunder lainnya;
  - j. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
  - k. Menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah koleksi naskah kuno di daerah;
  - l. Menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki perpustakaan daerah;
  - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Bertambahnya jumlah koleksi bahan pustaka	Penambahan jumlah judul koleksi bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka yang telah dikoleksi + jumlah tambahan pengadaan dalam tahun yang berjalan	Aplikasi otomasi perpustakaan MySipisisPro, DPA dan laporan kegiatan
		Penambahan jumlah koleksi terbitan berkala	Jumlah bahan pustaka yang telah dikoleksi + jumlah tambahan pengadaan dalam tahun yang berjalan	DPA dan laporan kegiatan

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA BIDANG KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Doli Hutagalung  
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan, Februari 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS



**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA BIDANG KEARSIPAN



**DOLI HUTAGALUNG**  
Pembina



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
**BALIKPAPAN**

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**  
**KEPALA BIDANG KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas operasional kearsipan	Persentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	20%
2	Terselamatkannya dokumen/arsip daerah yang bernilai guna	Presentase Perangkat Daerah yang arsipnya telah terdata dan tertata	20%
3	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	Persentase pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan	70%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Rp. 212.500.000,00	APBD
2. Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Rp. 52.750.000,00	
3. Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	<u>Rp. 70.000.000,00</u> Rp. 335.250.000,00	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

Hery Misnoto  
Pembina Utama Muda

Balikpapan, Februari 2018  
Kepala Bidang Kearsipan

Doli Hutagalung  
Pembina

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA BIDANG KEARSIPAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

- Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan
- Tugas : Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang kearsipan
- Fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan program kerja bidang kearsipan;
  - b. Pembinaan dan pengendalian pelayanan, penilaian, dan penyusutan Arsip Dinamis;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan akuisisi dan pengelolaan arsip dengan Perangkat Daerah lain;
  - d. Pengendalian pengujian autentikasi Arsip Statis dan Arsip media baru;
  - e. Pengoordinasian penyusunan Guide, Daftar Arsip, dan Inventaris Arsip Statis;
  - f. Pengendalian dokumentasi publikasi arsip;
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi, pameran, bimbingan teknis, dan diklat teknis kearsipan;
  - h. Pengoordinasian penerbitan Naskah Sumber Arsip;
  - i. Pengoordinasian jasa layanan, konsultasi dan diseminasi kearsipan;
  - j. Pengoordinasian pengembangan khasanah arsip;
  - k. Pengoordinasian pengembangan sistem layanan arsip berbasis elektronik dan jaringan informasi integrasi kearsipan;
  - l. Pengendalian pengelolaan perangkat Teknologi, Informasi, dan Komunikasi;
  - m. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi berkala akses dan layanan kearsipan;
  - n. Pengoordinasian promosi wisata arsip;
  - o. Pembinaan peningkatan kehandalan Sumber Daya Manusia Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - p. Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan di Lembaga Kearsipan Daerah;
  - q. Pengendalian pelaksanaan pengawasan, audit, dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
  - r. Pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan penghimpunan dokumentasi naskah perundang-undangan;
  - s. Pengendalian pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian naskah sumber arsip dan media baru;
  - t. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
  - u. Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kearsipan dinamis;
  - v. Pembinaan kearsipan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Instansi vertikal di Daerah;

- w. Pembinaan kearsipan Lembaga kearsipan daerah;
- x. Pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan;
- y. Pembinaan pelaksanaan pengolahan, penataan, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pelestarian, dan pengendalian arsip konvensional dan media baru;
- z. Pengendalian seleksi naskah sumber arsip yang akan dipublikasikan;
- aa. Pelaksanaan pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip;
- bb. Pengoordinasian penerimaan fisik Arsip dan daftar Arsip;
- cc. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- dd. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas operasional kearsipan	Persentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	$\frac{\text{Jumlah OPD yang mengimplementasikan SIKD}}{\text{Jumlah OPD yang ada di Kota Balikpapan}} \times 100\%$	DPA dan laporan kegiatan
2	Terselamatkannya dokumen/arsip daerah yang bernilai guna	Persentase Perangkat Daerah yang arsipnya telah terdata dan tertata	$\frac{\text{Jumlah OPD yang dokumen/arsipnya terselamatkan}}{\text{Jumlah seluruh OPD yang ada}} \times 100\%$	DPA dan laporan kegiatan
3	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	Persentase pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana yang dapat dipelihara secara rutin/berkala}}{\text{jumlah sarana dan prasarana kearsipan yang ada}} \times 100\%$	DPA dan laporan kegiatan

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018  
KEPALA SEKSI AKUISISI, DAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Asmawati  
Jabatan : Kepala Seksi Akuisisi, dan Pengelolaan Arsip

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

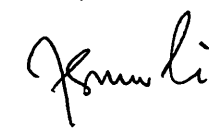
**Pihak Kedua** akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Balikpapan, Februari 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI AKUISISI, DAN PENGELOLAAN ARSIP

  
**ASMAWATI**  
Penata Tingkat I

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI AKUISISI, DAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

Jabatan : KEPALA SEKSI AKUISISI, DAN PENGELOLAAN ARSIP

- Tugas :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Akuisisi, dan Pengelolaan Arsip;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengelolaan arsip;
  - c. Melaksanakan penelusuran arsip statis/bersejarah ke daerah lain untuk dapat disimpan dan dipelihara di Dinas;
  - d. Melaksanakan penyelamatan arsip di perangkat daerah untuk kegiatan pendataan dan penataan arsip;
  - e. Melaksanakan kegiatan penyerahan arsip inaktif dan statis yang telah diakuisisi;
  - f. Melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan dan pemekaran dan juga pasca bencana;
  - g. Melaksanakan penelusuran dan penyelamatan arsip terjaga yang dinyatakan hilang yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah;
  - h. Menerima dan meneliti fisik dan daftar arsip;
  - i. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
  - j. Melaksanakan penelusuran pelaku sejarah;
  - k. Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi arsip statis yang berasal dari Perangkat Daerah, Organisasi kemasyarakatan, partai politik, Perusahaan swasta, dan perseorangan;
  - l. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan media baru;
  - m. Melaksanakan pemusnahan arsip;
  - n. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - o. Melaksanakan pengujian autentikasi arsip statis dan arsip alih media yang dikelola dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
  - p. Melaksanakan pengolahan, penilaian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pelestarian, pengendalian, dan pemusnahan arsip;
  - q. Melaksanakan pembenahan dan penataan arsip pada Perangkat Daerah, Instansi vertikal, BUMD maupun perorangan di Daerah;
  - r. Melaksanakan pengolahan arsip foto dan arsip kartografi;
  - s. Melaksanakan fumigasi arsip;
  - t. Memeriksa, mengevaluasi, dan mengkaji hasil olahan data arsip;
  - u. Memfasilitasi penyajian bahan arsip dan mengkaji permintaan data dan informasi;
  - v. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - w. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terdatanya arsip statis OPD Kota Balikpapan	Jumlah OPD yang didata	Terdatanya Jumlah OPD yang memiliki arsip statis	DPA dan laporan kegiatan
2	Terpeliharanya arsip daerah secara rutin/berkala	Volume arsip yang dipelihara	$\frac{\text{Volume arsip yang dipelihara secara rutin/berkala}}{\text{volume arsip yang ada}} \times 100\%$	DPA dan laporan kegiatan



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Zainal Elmi  
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

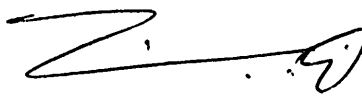
**Pihak Kedua** akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Balikpapan, Februari 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN  
KEARSIPAN

  
**ZAINAL ELMI**  
Penata Tingkat I



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terpenuhinya kebutuhan informasi kearsipan secara digital	Jumlah aplikasi kearsipan yang tersedia	1 Aplikasi
2	Terdata dan tertatanya dokumen/arsip daerah sesuai tata kearsipan	Jumlah OPD yang telah terdata dan tertata	4 OPD
3	Terlaksananya monitoring evaluasi kearsipan	Jumlah laporan monev kearsipan	1 Laporan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pembangunan database informasi kearsipan	Rp. 137.500.000,00	APBD
2. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Rp. 46.000.000,00	APBD
3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	<u>Rp. 41.000.000,00</u>	APBD
	Rp. 224.500.000,00	

Balikpapan, Februari 2018

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan  
Kearsipan

  
**Hery Misnoto**  
Pemhina Utama Muda

  
**Zainal Elmi**  
Penata Tingkat I

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN

- Tugas :
- p. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
  - q. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Sistem Kearsipan;
  - r. Menyiapkan bahan penyusunan instrument kearsipan dinamis dan statis;
  - s. Menyiapkan bahan kajian dan Analisa pengembangan dan pembinaan system kearsipan;
  - t. Melaksanakan pengembangan dan penyempurnaan system arsip berbasis elektronik dan jaringan informasi kearsipan yang terintegrasi;
  - u. Melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan;
  - v. Menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan;
  - w. Menyiapkan bahan fasilitasi jasa layanan dan diseminasi kearsipan;
  - x. Melaksanakan pengembangan khasanah arsip;
  - y. Melaksanakan pengawasan kearsipan;
  - z. Melaksanakan audit kearsipan;
  - aa. Melaksanakan tata kelola kearsipan;
  - bb. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - cc. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terpenuhinya kebutuhan informasi kearsipan secara digital	Jumlah aplikasi kearsipan yang tersedia	Jumlah aplikasi kearsipan yang tersedia	DPA dan laporan kegiatan
2	Terdata dan tertatanya dokumen/arsip daerah sesuai tata kearsipan	Jumlah OPD yang telah terdata dan tertata	$\frac{\text{Jumlah arsip OPD yang didata dan ditata}}{\text{Jumlah seluruh OPD}} \times 100\%$	DPA dan laporan kegiatan
3	Terlaksananya monitoring evaluasi kearsipan	Jumlah laporan monev kearsipan	Jumlah kegiatan monev yang dilaksanakan dalam satu tahun	DPA dan laporan kegiatan

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018  
KEPALA SEKSI LAYANAN KEARSIPAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

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

Nama : Iswantoro  
Jabatan : Kepala Seksi Layanan Kearsipan  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hery Misnoto  
Jabatan : Kepala Dinas  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Balikpapan, Februari 2018

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA DINAS

  
**HERY MISNOTO**  
Pembina Utama Muda

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI LAYANAN KEARSIPAN

  
**ISWANTORO**  
Penata Tingkat I



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020  
BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**  
**KEPALA SEKSI LAYANAN KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terduplikasinya dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	Jumlah daftar arsip yang diduplikasi	1 daftar

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	Rp. 6.750.000,00	APBD

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kota Balikpapan

  
**Hery Misnoto**  
Pembina Utama Muda

Balikpapan, Februari 2018

Kepala Seksi Layanan Kearsipan

  
**Iswantoro**  
Penata Tingkat I

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI LAYANAN KEARSIPAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN**

Jabatan : KEPALA SEKSI LAYANAN KEARSIPAN

- Tugas :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Layanan kearsipan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang layanan kearsipan;
  - c. Menghimpun dokumentasi naskah peraturan perundang-undangan di lingkungan pemerintah, swasta, perorangan, dan masyarakat;
  - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian naskah sumber arsip konvensional dan naskah baru;
  - e. Melaksanakan pemilihan/seleksi terhadap naskah sumber arsip yang akan dipublikasikan;
  - f. Melaksanakan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran kearsipan;
  - g. Melaksanakan layanan jasa pembenahan, penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi kemasyarakatan, partai politik, Perusahaan Swasta dan Individu;
  - h. Memberikan layanan konsultasi, dan diseminasi kearsipan;
  - i. Menyiapkan dan mengkaji permintaan data dan informasi;
  - j. Menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip berdasarkan data dan laporan seksi akuisisi dan pengelolaan;
  - k. Mengelola sistem elektronik dan jaringan arsip daerah;
  - l. Mengelola arsip berbasis elektronik;
  - m. Melaksanakan promosi wisata arsip;
  - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya sosialisasi, penyuluhan, dan pameran kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan	Jumlah kegiatan sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi Pemerintah/Swasta	Jumlah kegiatan sosialisasi/penyuluhan kearsipan yang dilaksanakan dalam satu tahun	DPA dan laporan kegiatan



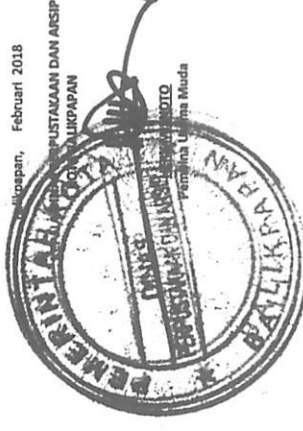
KERTAS KERJA INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN  
TAHUN 2018

PERJANJIAN KINERJA WALKOTA		PERJANJIAN KINERJA ESELON II				PERJANJIAN KINERJA ESELON III				PERJANJIAN KINERJA ESELON IV				
NO.	SASARAN RPJMD	INDIKATOR KINERJA	SASARAN INDIRA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PEMANGGUNG JAWAB	NO.	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (Output)	SATUAN	TARGET	PEMANGGUNG JAWAB
2								2	Terlaksananya pelunasan STNK Kendaraan Dinas/Operasional	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah perpanjangan STNK Kendaraan Roda 4 dan STNK Kendaraan Roda 2	Unit	10	Kasubag Umum
3								3	Terjaganya kebersihan dan kerapian Kantor Dispusitakar	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah tenaga kebersihan yang bekerja di Perangkat Daerah	Orang	9	Kasubag Umum
4								4	Tersedianya Alat Tulis Kantor yang diperlukan	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis ATK yang digunakan	Jenis	65	Kasubag Umum
5								5	Tersedianya Barang Cetak, spanduk, pengandaan dan penjiilan yang dibutuhkan	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan pengandaan	Jenis	10	Kasubag Umum
6								6	Tersedianya kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan Dispusitakar	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis alat listrik dan elektronik	Jenis	16	Kasubag Umum
7								7	Tersedianya bahan bacaan /surat kabar terbitan lokal	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah jenis surat kabar terbitan lokal Kota Balikpapan	Jenis	3	Kasubag Umum
8								8	Tersedianya minuman rapat dan makan minum tamu	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah tersedianya nasi kotak/panek untuk kegiatan dan rapat pegawai dan tamu	Orang	1,100	Kasubag Umum
9								9	Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi, konsultasi ke dalam dan ke luar daerah	Rapat-rapat koordinasi, konsultasi ke dalam dan ke luar daerah	Jumlah perjalanan dinas dalam rangka rapat koordinasi/konsultasi ke dalam dan ke luar daerah	Kali	55	Kasubag Umum
10								10	Terlaksananya tenaga operasional perkantoran yang profesional	Penyediaan Jasa Adm. Teknis Perkantoran	Jumlah pegawai Non PNS yang bekerja di Perangkat Daerah	Orang	36	Kasubag Umum
11								11	Tersedianya jasa keamanan kantor	Penyediaan jasa keamanan kantor	Jumlah petugas keamanan yang bekerja di Perangkat Daerah	Orang	18	Kasubag Umum
1							98.25	1	Bertambahnya peralatan gedung kantor yang menunjang kinerja	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang menunjang kinerja	Jenis	9	Kasubag Umum
2								2	Terpeliharanya gedung kantor Dispusitakar	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	gedung	1	Kasubag Umum
3								3	Tersedianya suku cadang dan dana pemeliharaan kendaraan dinas	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara dan beroperasi dengan baik	Unit	10	Kasubag Umum
4								4	Terpeliharanya peralatan gedung kantor Dispusitakar	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	Jenis	13	Kasubag Umum
1							100	1	Meningkatnya pelayanan kepegawalan di Dispusitakar		Jenis Pelayanan kepegawalan yang diberikan (KGB, Kenalkan pangkat, Surat Cuti, dll)	Jenis	22	Kasubag Umum
6	Terpenuhi sarana dan prasarana aparatur yang baik	Peningkatan	Persentase kelayakan sarana dan prasarana aparatur	Persn	98.25	98.25	98.25	6	Terpenuhi sarana dan prasarana aparatur yang baik	Peningkatan	Persentase kelayakan sarana dan prasarana aparatur	Persn	98.25	98.25
7	Meningkatnya kualitas layanan kepegawalan di Dispusitakar		Persentase layanan kepegawalan yang terpenuhi	Persn	100	100	100	7	Meningkatnya kualitas layanan kepegawalan di Dispusitakar		Persentase layanan kepegawalan yang terpenuhi	Persn	100	100



KERTAS KERJA INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN  
TAHUN 2018

PEJABAN KINERJA WALKOTA		PEJABAN KINERJA ESELON II					PEJABAN KINERJA ESELON III					PEJABAN KINERJA ESELON IV								
NO.	SASARAN RPJMD	INDIKATOR KINERJA	SASARAN REINTEGRA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	NO.	SASARAN PROGRAM	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (Outcome)	SATUAN	TARGET	PEMANGGUNG JAWAB	NO.	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (Output)	SATUAN	TARGET	PEMANGGUNG JAWAB
							8	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan di Bagian Sekretariat Dispusatkar		Persentase pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat Dispusatkar sesuai ketentuan	Persen	100	Sekretaris	1	Meningkatnya pengelolaan kearsipan di bagian Sekretariat Dispusatkar	-	Jenis Arsip yang dikelola	Jenis	1	Kasubag Umum
							9	Meningkatnya kualitas pengelolaan barang inventaris Dispusatkar		Persentase barang inventaris terdokumentasi dengan baik	Persen	100	Sekretaris	1	Meningkatnya pengelolaan barang inventaris Dispusatkar	-	Jumlah Dokumen BMD	dokumen	9	Kasubag Umum
							10	Meningkatnya kualitas laporan keuangan		Persentase Pelaporan keuangan tepat waktu	Persen	100	Sekretaris	1	Meningkatnya pengelolaan keuangan	-	Jumlah laporan keuangan	dokumen	1	Kasubag, Program dan Keuangan
							11	Keseluruhan dokumen perencanaan		Persentase keselarasan dokumen perencanaan pembangunan OPD dan daerah	Persen	100	Sekretaris	1	Meningkatnya keselarasan dokumen perencanaan pembangunan OPD	-	Jumlah dokumen perencanaan	dokumen	7	Kasubag, Program dan Keuangan
							12	Meningkatnya pelaporan capaian kinerja dan keuangan		Persentase peningkatan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persen	80	Sekretaris	1	Meningkatnya pelaporan capaian kinerja dan keuangan	-	Jumlah dokumen pelaporan capaian kinerja dan keuangan	dokumen	4	Kasubag, Program dan Keuangan



RENCANA AKSI KINERJA SASARAN TAHUN 2018  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target Kinerja sasaran				PROGRAM dan KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM DAN KEGIATAN	TARGET PROGRAM/KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PEHANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatkan minat baca masyarakat	2 Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	-	-	5.5%	<p>Program : Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan</p> <p>Kegiatan: Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat</p>	<p>Jumlah kunjungan di seluruh perpustakaan</p> <p>- Jumlah perpustakaan/taman baca yang telah dibina</p> <p>- Jumlah lomba perpustakaan yang diselenggarakan</p> <p>- Jumlah kegiatan sosialisasi tentang perpustakaan yang diselenggarakan</p>	<p>225.178 orang</p> <p>239 perpustakaan/taman baca</p>	<p>7</p> <p>Melakukan pendataan dan monitoring ke perpustakaan/taman baca yang ada di Kota Balikpapan</p> <p>Menyelenggarakan lomba perpustakaan tingkat SD, SMP, SMA dan Kelurahan</p> <p>Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014</p> <p>Menganggarkan untuk pengadaan bahan pustaka (buku cetak dan buku digital)</p> <p>Menganggarkan untuk pengadaan surat kabar dan majalah</p> <p>layanan internet, publikasi ke masyarakat (media elektronik/ikan TV), penyempurnaan standar layanan</p> <p>Melakukan pembangunan gazebo untuk penambahan sarana prasana demi meningkatkan pelayanan masyarakat</p> <p>Melakukan penambahan jam layanan (diluar jam kerja)</p> <p>Menenerima kunjungan PAUD &amp; TK ke Dispusakar</p> <p>Melakukan pelayanan dengan mobil perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah</p> <p>Penyediaan aplikasi kearsipan untuk kemudahan penyajian data</p>	8	9 Kabid. Perpustakaan	10												
											Kasi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan												
											Kasi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan												
											Kasi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan												
											Kasi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan												
											Kasi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka												
											Kasi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka												
											Kasi Layanan dan Kerjasama												
											Kasi Layanan dan Kerjasama												
											Kasi Layanan dan Kerjasama												
											Kasi Layanan dan Kerjasama												
											Kasi Layanan dan Kerjasama												
Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	-	-	20%	<p>Program: Perbaikan sistem administrasi kearsipan</p> <p>Kegiatan: Pembangunan database informasi kearsipan</p>	<p>- Jumlah aplikasi kearsipan yang tersedia</p>	<p>1 Aplikasi</p>																



## RENCANA KINERJA TAHUNAN

OPD : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Tahun : 2018

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
Meningkatkan minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	5,5%
Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	20%
Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	92

Balikpapan, Januari 2018

**Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip  
Kota Balikpapan**



**HERY MISNOTO**



## **INSPEKTORAT KOTA BALIKPAPAN**

### **LAPORAN HASIL EVALUASI SAKIP**

**NOMOR** : 700/1038/TIM-III/ITKOT  
**TANGGAL** : 19 JULI 2018  
**TAHUN ANGGARAN** : 2017  
**TIM** : TIM III  
**OBRIK** : DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KOTA BALIKPAPAN



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN  
**INSPEKTORAT**

Jl. Ruhui Rahayu I Telp. / Fax. : (0542) 7218734 Kotak Pos 1111  
Balikpapan 76115  
Email : inskot.balikpapan@yahoo.co.id

**IKHTISAR EKSEKUTIF**

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Nomor: 090.1/0450/PERKEU-REG/ITKOT Tanggal 03 April 2018 dan Nomor: 090.1/0534/PERKEU-REG/ITKOT tanggal 17 April 2018, Tim Evaluasi LKjIP telah melakukan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah OPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan. Evaluasi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor.B/1301/M.PAN/ 04/2009 perihal Kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2009, Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan direvisi dengan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 20 tahun 2013 tentang perubahan lampiran peraturan Menteri PAN RB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Hasil evaluasi terhadap LKjIP Tahun Anggaran 2017 yang disajikan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan dituangkan dalam bentuk nilai kisaran mulai dari 0 s/d 100, dan capaian yang diperoleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan dengan nilai sebesar **69,53%**(hasil dari LKE-Lembar Kinerja Evaluasi) dengan predikat baik kategori **B**. Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan, yang meliputi 5 (lima) Komponen Manajemen Kinerja, yaitu: Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi

Internal dan Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi. Secara keseluruhan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan telah cukup baik dalam implementasinya, Namun ada beberapa hal yang perlu mendapat perbaikan, yaitu:

a. Perencanaan Kinerja:

- Tujuan yang ditetapkan belum dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator).
- Rencana Aksi belum dimonitor pencapaiannya secara berkala.
- Rencana aksi belum sepenuhnya dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan.
- Pemanfaatan Rencana Aksi hanya terbatas pada pelaporan atau dokumentasi semata tanpa ada tindakan nyata selanjutnya.

b. Pengukuran Kinerja:

- Belum terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya.
- Pengukuran kinerja sudah dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dan diterapkan tetapi hanya sampai kepada tingkat manajerial.
- Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi belum dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester).
- Pengukuran kinerja belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi.
- Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya namun tidak ada tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan.
- Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas belum dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) reward & punishment.
- IKU telah direviu secara berkala, ada upaya perbaikan namun belum ada perbaikan yang signifikan.
- Hasil pengukuran Rencana Aksi belum ditindaklanjuti.

c. Evaluasi Internal:

- Evaluasi program belum dilakukan.
- Pemantauan rencana aksi dilakukan periodik tetapi tahunan.
- Hasil evaluasi telah disampaikan tanpa ada pembahasan pendahuluan dengan pihak yang dievaluasi.
- Tidak terdapat penilaian dan tidak ada alternatif yang diberikan pada Pemantauan Rencana Aksi .
- Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap semester.
- Hasil evaluasi program belum sepenuhnya ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang.
- Hasil evaluasi Rencana Aksi belum sepenuhnya ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.

d. Pencapaian Sasaran / Kinerja Organisasi :

Secara keseluruhan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan sudah cukup baik, namun masih terdapat kelemahan pada sumber pengumpulan data kinerja



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Dasar Hukum Evaluasi**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- b. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- c. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- d. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- e. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- f. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- g. Surat Tugas Inspektur Nomor: 090.1/0450/PERKEU-REG/ITKOT, Tanggal 3 April 2018 dan Nomor: 090.1/0534/PERKEU-REG/ITKOT, tanggal 17 April 2018.

### **2. Latar Belakang**

Penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik atau good governance haruslah dijalankan dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi (keterbukaan) sehingga pengelolaan pemerintah benar mencapai tujuan yang diharapkan. Pelaksanaan reformasi dilingkungan pemerintah kota Balikpapan terkait dengan program peningkatan akuntabilitas kinerja adalah dengan melakukan penilaian terhadap sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diimplementasikan dengan Evaluasi LKJIP.

### **3. Tujuan Evaluasi**

Tujuan Evaluasi LKjIP adalah:

- a. Mendapatkan informasi mengenai implementasi sistem AKIP pada evaluasi meliputi: gambaran tentang implementasi sistem AKIP, identifikasi kendala atau hambatan dan kelemahan implementasi SAKIP dan informasi mengenai keterkaitan antara renstra dan LKjIP;
- b. Untuk memberikan penilaian terhadap implementasi sistem AKIP;
- c. Untuk memberikan saran perbaikan terhadap implementasi sistem AKIP yang digunakan untuk peningkatan kinerja organisasi dan peningkatan akuntabilitasnya;

### **4. Ruang Lingkup Evaluasi**

Ruang lingkup evaluasi adalah kegiatan evaluasi terhadap perencanaan strategis dan perencanaan kinerja tahunan termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran capaian kinerja serta pelaporan kinerja yang digunakan dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan OPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.

### **5. Metodologi Evaluasi**

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi akuntabilitas kinerja adalah metodologi yang pragmatis, karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Langkah yang pragmatis ini dipilih dengan pertimbangan agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi atas hasil evaluasi untuk perbaikan penerapan Sistem AKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi. Terhadap setiap aspek yang dinilai, dilakukan pengumpulan data dengan cara: wawancara, observasi, perbandingan dengan data sekunder, dan konfirmasi-konfirmasi seperlunya. Kemudian setiap subkomponen yang dievaluasi ini ditetapkan kriteria penilaiannya dengan menggunakan standar dan kebenaran normatif yang ada pada peraturan perundangan, pedoman, serta petunjuk yang berlaku, maupun mengacu pada praktik-praktik terbaik (best practices) manajemen kinerja dan akuntabilitas kinerja.

## **6. Tindak lanjut hasil evaluasi tahun sebelumnya**

Berdasarkan rekomendasi dari hasil evaluasi tahun sebelumnya ada yang sudah ditindak lanjuti dan ada yang belum ditindaklanjuti, adapun yang belum ditindak lanjuti antara lain :

- a. Merevisi dokumen renstra dengan memasukkan indikator tujuan dan ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dari Visi dan Misi yang ada.
- b. Menyusun jadwal secara rutin dalam melakukan evaluasi internal (evaluasi pencapaian program dan pemantauan pelaksanaan Rencana Aksi).
- c. Mengevaluasi pencapaian kinerja output dan outcomenya, untuk kemudian mencari solusi dalam perbaikan / peningkatan pencapaian kinerja tersebut.

## BAB II HASIL EVALUASI

Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada OPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen manajemen kinerja, yang meliputi: Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Internal dan Pencapaian Sasaran / Kinerja Organisasi. Dokumen yang dievaluasi yaitu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) tahun 2017, Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016 - 2021, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Individu serta Rencana Aksi. Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai kisaran mulai dari 0 s/d 100, dan capaian yang diperoleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan dengan nilai sebesar **69,53%** (dilihat dari LKE-Lembar Kriteria Evaluasi) kategori **B (Baik)**. Nilai tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan OPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan untuk Tahun Anggaran 2017 yang terdiri dari:

No	Komponen yang dinilai	TAHUN 2016		TAHUN 2017	
		Bobot	Hasil Evaluasi	Bobot	Hasil Evaluasi
1	Perencanaan Kinerja	30%	17,09	30%	26,87%
2	Pengukuran Kinerja	25%	18,75	25%	14,06%
3	Pelaporan Kinerja	15%	13,35	15%	12,23%
4	Evaluasi Internal	10%	5,20	10%	1,87%
5	Pencapaian Sasaran / Kinerja Organisasi	20%	14,69	20%	14,50%

<b>Nilai Hasil Evaluasi</b>	100%	69,09%	100%	69,53%
<b>Tingkat Akuntabilitas</b>		B		B

Poin 1 s/d 5 menyajikan hasil penilaian atas berbagai atribut akuntabilitas instansi yang telah dituangkan pada LKE, yang dapat mengindikasikan tingkat Akuntabilitas Kinerja Instansi.

Dari hasil evaluasi diketahui terdapat beberapa hal yang perlu mendapat penyempurnaan, yaitu:

**A. Perencanaan Kinerja:**

- Tujuan yang ditetapkan belum dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator).
- Rencana Aksi belum dimonitor pencapaiannya secara berkala.
- Rencana aksi belum sepenuhnya dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan.
- Pemanfaatan Rencana Aksi hanya terbatas pada pelaporan atau dokumentasi semata tanpa ada tindakan nyata selanjutnya.

**B. Pengukuran Kinerja:**

- Belum terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya.
- Pengukuran kinerja sudah dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dan diterapkan tetapi hanya sampai kepada tingkat manajerial.
- Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi belum dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester).
- Pengukuran kinerja belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi.
- Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya namun tidak ada tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan.

- Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas belum dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) reward & punishment.
- IKU telah direviu secara berkala, ada upaya perbaikan namun belum ada perbaikan yang signifikan.
- Hasil pengukuran Rencana Aksi belum ditindaklanjuti.

#### C. Evaluasi Internal:

- Evaluasi program belum dilakukan.
- Pemantauan rencana aksi dilakukan periodik tahunan.
- Hasil evaluasi telah disampaikan tanpa ada pembahasan pendahuluan dengan pihak yang dievaluasi.
- Tidak terdapat penilaian dan tidak ada alternatif yang diberikan pada Pemantauan Rencana Aksi .
- Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap semester.
- Hasil evaluasi program belum sepenuhnya ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang.
- Hasil evaluasi Rencana Aksi belum sepenuhnya ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.

#### D. Pencapaian Sasaran / Kinerja Organisasi:

Secara keseluruhan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan sudah cukup baik, namun masih terdapat kelemahan pada sumber pengumpulan data kinerja

## BAB III SIMPULAN

Terdapat permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan kepada Kepala OPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan, beserta seluruh jajarannya agar dilakukan perbaikan sebagai berikut:

### a. Perencanaan Kinerja:

1. Perlu dilakukan revisi Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan atas Tujuan yang tertuang dalam Renstra hendaknya dilengkapi dengan Ukuran Keberhasilannya (Indikator).
2. Melakukan monitoring terhadap pencapaian target jangka menengah dalam Renstra, dengan mengacu pada kriteria sebagai berikut:
  - Terdapat breakdown target kinerja jangka menengah kedalam target-target tahunan dan periodik yang selaras dan terukur;
  - Terdapat pihak atau bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan memonitor kinerja secara periodik;
  - Terdapat jadwal, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring Restra secara periodik;
  - Terdapat dokumentasi hasil monitoring/capaian kinerja jangka menengah dilaporkan progresnya dalam laporan kinerja;
  - Terdapat tindak lanjut atas hasil monitoring.

### b. Pengukuran Kinerja:

1. Perlu dilakukan pengukuran kinerja secara berjenjang dengan kriteria sebagai berikut:
  - Indikator-indikator yang ada sudah SMART dan Cukup;
  - Terdapat Alur perjenjangan kinerja yang jelas mulai dari pimpinan sampai dengan staf operasional (individu);
  - Setiap jenjang memiliki indikator kinerja SMART yang formal setiap jenjang atau tingkatan memiliki target-target terukur;
  - Terdapat pengukuran kinerja pada setiap jenjangnya;

- Hasil pengukuran dapat diverifikasi atau ditelusuri sampai ke sumbernya;
  - Hasil pengukuran berjenjang tersebut sudah divalidasi.
2. Melakukan reviu IKU secara berkala. Jika perlu, dilakukan revisi terhadap IKU agar hasilnya menunjukkan kondisi yang lebih baik.
  3. Melakukan pengukuran terhadap rencana aksi untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala.
  4. Melakukan monitoring target kinerja serta memberikan rekomendasi dari hasil yang diperoleh.

c. Pelaporan Kinerja:

Perlu menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai dalam LKjIP Kecamatan Balikpapan Timur, yang mencakup:

- Target dibanding Realisasi;
- Realisasi tahun berjalan dibanding realisasi tahun sebelumnya;
- Realisasi sampai dengan tahun berjalan dibanding target jangka menengah;
- Realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN;
- Realisasi atau capaian organisasi/instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/instansi sejenis yang setara atau sekelas.

d. Evaluasi Internal:

1. Melaksanakan evaluasi program secara berkala guna membuat simpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi dan mendokumentasikan hasil evaluasi.
2. Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi program dan hasil evaluasi rencana aksi

e. Capaian Kinerja:

Informasi capaian kinerja harus memenuhi kriteria sebagai berikut:



- Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid;
- Dihasilkan dari sumber-sumber atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten);
- Dapat ditelusuri sumber datanya;
- Dapat diverifikasi dan *up to date*.

## BAB IV PENUTUP

Inspektorat menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan atas kesediaannya memberikan data / dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2017.

Demikian hasil evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan Tahun 2017. Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan manajemen kinerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan. *Berikut terlampir beberapa hal yang merupakan penjelasan dari poin A s/d E.*

INSPEKTUR,  
  
Hj. DAHNIAR



**KERTAS KERJA EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
KOTA BALIKPAPAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

KOMPONEN/SUB KOMPONEN		SKPD		KONTROL KERANGKA LOGIS
		Y	NILAI	
2		3	4	5
<b>PERENCANAAN KINERJA (30%)</b>	<b>30.00</b>	<b>89.57%</b>	<b>26.87</b>	
<b>PERENCANAAN STRATEGIS (10%)</b>	<b>10.00</b>	<b>86.70%</b>	<b>8.67</b>	
<b>PEMENUHAN RENSTRA (2%)</b>	<b>2.00</b>	<b>94.44%</b>	<b>1.89</b>	
1 Renstra SKPD telah disusun		Y	1.00	
2 Renstra telah memuat tujuan		Y	1.00	OK
3 Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)		B	0.75	OK
4 Tujuan telah disertai target keberhasilannya		B	0.75	OK
5 Dokumen Renstra telah memuat sasaran		Y	1.00	OK
6 Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran		A	1.00	OK
7 Dokumen Renstra telah memuat target tahunan		A	1.00	OK
8 Renstra telah menyajikan IKU		A	1.00	OK
9 Renstra telah dipublikasikan		Y	1.00	OK
<b>KUALITAS RENSTRA (5%)</b>	<b>5.00</b>	<b>90.63%</b>	<b>4.53</b>	
10 Tujuan telah berorientasi hasil		A	1.00	OK
11 ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik		A	1.00	OK
12 Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>		A	1.00	OK
13 Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		A	1.00	OK
14 Target kinerja ditetapkan dengan baik		A	1.00	OK
15 Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan		B	0.75	OK
16 Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMD		B	0.75	OK
17 Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan		B	0.75	OK
<b>IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)</b>	<b>3.00</b>	<b>75.00%</b>	<b>2.25</b>	
18 Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran		B	0.75	OK
19 Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan		B	0.75	OK
20 Dokumen Renstra telah direviu secara berkala		B	0.75	OK
<b>PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)</b>	<b>20.00</b>	<b>91.00%</b>	<b>18.20</b>	
<b>PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)</b>	<b>4.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>4.00</b>	
1 Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun		Y	1.00	
2 Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun		Y	1.00	OK
3 PK telah menyajikan IKU		A	1.00	OK
4 PK telah dipublikasikan		Y	1.00	OK
<b>KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)</b>	<b>10.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>10.00</b>	
5 Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>		A	1.00	OK
6 Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		A	1.00	OK
7 Target kinerja ditetapkan dengan baik		A	1.00	OK
8 Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran		A	1.00	OK
9 Kegiatan dalam rangka mencapai sasaran telah didukung oleh anggaran yang memadai		A	1.00	OK
10 Dokumen PK telah selaras dengan RPJMD/Renstra		A	1.00	OK
11 Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)		A	1.00	OK
12 Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada		Y	1.00	OK

13	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja	A	1.00	1.00	OK
14	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja	Y	1.00	1.00	OK
<b>c. IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)</b>					
15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran	Y	1.00	1.00	OK
16	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	B	0.75	0.75	OK
17	Rencana Aksi atas kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala	D	0.25	0.25	OK
18	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan	C	0.50	0.50	OK
19	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV	A	1.00	1.00	OK
<b>ENGUKURAN KINERJA (25%)</b>					
<b>1. PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)</b>			25.00	56.25%	14.06
1	Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal	Y	1.00	1.00	
2	Telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya	A	1.00	1.00	
3	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja indikator kinerja Utama telah dipublikasikan	A	1.00	1.00	OK
<b>2. KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)</b>			12.50	57.50%	7.19
5	IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik	A	1.00	1.00	OK
6	IKU telah cukup mengukur kinerja	A	1.00	1.00	OK
7	IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP	A	1.00	1.00	OK
8	Ukuran (indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	B	0.75	0.75	OK
9	Indikator kinerja eselon III dan IV telah selaras dengan indikator kinerja atasannya	B	0.75	0.75	OK
10	Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya	B	0.75	0.75	OK
11	Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang	D	0.25	0.25	OK
12	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan	C	0.50	0.50	OK
13	Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	B	0.75	0.75	OK
14	Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi	T	-	-	OK
<b>3. IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)</b>			7.50	26.00%	1.88
5	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran	C	0.50	0.50	OK
15	IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja	B	0.50	0.50	OK
17	Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya	B	0.50	0.50	OK
18	Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari tingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) reward & punishment	E	-	-	OK
19	IKU telah direvisi secara berkala	C	0.50	0.50	OK
<b>LAPORAN KINERJA (15%)</b>					
<b>1. PEMENUHAN PELAPORAN (3%)</b>			15.00	81.50%	12.23
1	Laporan Kinerja telah disusun	Y	3.00	3.00	
2	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	Y	1.00	1.00	OK
3	Laporan Kinerja telah di upload kedalam website	Y	1.00	1.00	OK

CAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)			
14.50	72.50%	20.00	
OK			
0.25	D		langkah-langkah nyata
OK			Hasil evaluasi Rencana Aksi telah diindaklanjuti dalam bentuk
-	E		Pelaksanaan program di masa yang akan datang
0.38	12.50%	3.00	Hasil evaluasi program telah diindaklanjuti untuk perbaikan
			<b>PEMANFAATAN EVALUASI (3%)</b>
OK			setiap periode
0.34	C		Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan
OK			perbaikan yang dapat dilaksanakan
0.25	D		Pemantauan Rencana Aksi telah memberikan alternatif
OK			mengendalikan kinerja
0.25	D		Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka
OK			peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan
-	E		Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi
OK			perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan
-	E		Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi
OK			keberhasilan program
0.70	E		Evaluasi program dilaksanakan dalam rangka menilai
		5.00	<b>KUALITAS EVALUASI (5%)</b>
OK			kepada pihak-pihak yang berkepentingan
0.25	D		Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan
OK			Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan
0.34	C		Evaluasi program telah dilakukan
-	T		kinerja beserta hambatan
1.00	Y		terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian
0.80	39.75%	2.00	<b>PEMENUHAN EVALUASI (2%)</b>
1.87	18.70%	10.00	<b>UJIAN INTERNAL (10%)</b>
OK			informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja
0.75	B		kinerja
OK			informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan
0.75	B		organisasi
OK			mempertahankan pelaksanaan program dan kegiatan
0.75	B		informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan
OK			perencanaan
0.75	B		informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan
OK			akuntabilitas kinerja
1.00	Y		informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi
3.60	80.00%	4.50	<b>PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4,5%)</b>
OK			informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan
0.75	B		dengan pencapaian sasaran kinerja instansi
OK			Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait
0.75	B		penggunaan sumber daya
OK			Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi
0.75	B		sebelumnya dan pembandingan lain yang diperlukan
OK			memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun
0.75	B		Laporan Kinerja menyajikan pembandingan data kinerja yang
OK			capaian kinerja
0.75	B		Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai
OK			telah dipertajankan
0.75	B		Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang
OK			yang berorientasi outcome
5.63	75.00%	7.50	<b>PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7,5%)</b>
OK			Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran
1.00	A		Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian

<b>KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTPUT) (7,5%)</b>	<b>7.50</b>	<b>60.00%</b>	<b>4.50</b>	
Target dapat dicapai		C	1.00	
Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya		C	0.50	
Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan		A	3.00	
<b>KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTCOME) (12,5%)</b>	<b>12.50</b>	<b>200.00%</b>	<b>10.00</b>	
Target dapat dicapai			4.58	
Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya			1.67	
Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan			3.75	
<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)</b>	<b>100.00</b>	<b>69.53%</b>	<b>69.53</b>	

PERJANJIAN KINERJA KHUSUS  
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
TAHUN : 2018

NO	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET SEMESTER I	TARGET SEMESTER II	KETERANGAN
1	Tertib Penggunaan dan Administrasi Daftar Hadir Elektronik	a. Penggunaan Daftar Hadir elektronik	99% hari kerja	99% hari kerja	
		b. Tertib Administrasi Pengendalian Daftar Hadir	Pegawai terlambat, pulang cepat, izin, cuti seluruhnya teradministrasi dengan baik / Tersedia buku kendali	Pegawai terlambat, pulang cepat, izin, cuti seluruhnya teradministrasi dengan baik / Tersedia buku kendali	
2	Pencegahan Korupsi	Persentase Penandatanganan Pakta Integritas	100% (seluruh PNS yang menduduki Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrator telah melakukan penandatanganan Dokumen Pakta Integritas)	100% (seluruh PNS yang menduduki Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrator tidak melakukan Pelanggaran Pakta Integritas)	
3	Penguatan Akuntabilitas	Persentase penandatanganan Perjanjian Kinerja Individu yang terkait dengan Kinerja Perangkat Daerah	100% (seluruh PNS yang menduduki Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrator telah melakukan penandatanganan Dokumen Perjanjian Kinerja Individu)	100% (seluruh PNS yang menduduki Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrator telah dilakukan Pengukuran Kinerja Individu secara periodik)	

Balikpapan, Januari 2018

WALI KOTA BALIKPAPAN



H. M. RIZAL EFFENDI, SE

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

  
Drs. HERY MISNOTO, M. AP

Menyaksikan,

WAKIL WALI KOTA BALIKPAPAN



H. RAHMAD MAS'UD, SE

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN



Drs. SAYID M. FADLI, M.Si

## PENGUKURAN KINERJA

OPD : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Tahun : 2018

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	(%)
(i)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	5,5%	5,6%	101,82
2.	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan	Prosentase Perangkat Daerah yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (1 Aplikasi)	20%	20%	100%
3.	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	92	81,22	88,28