



BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

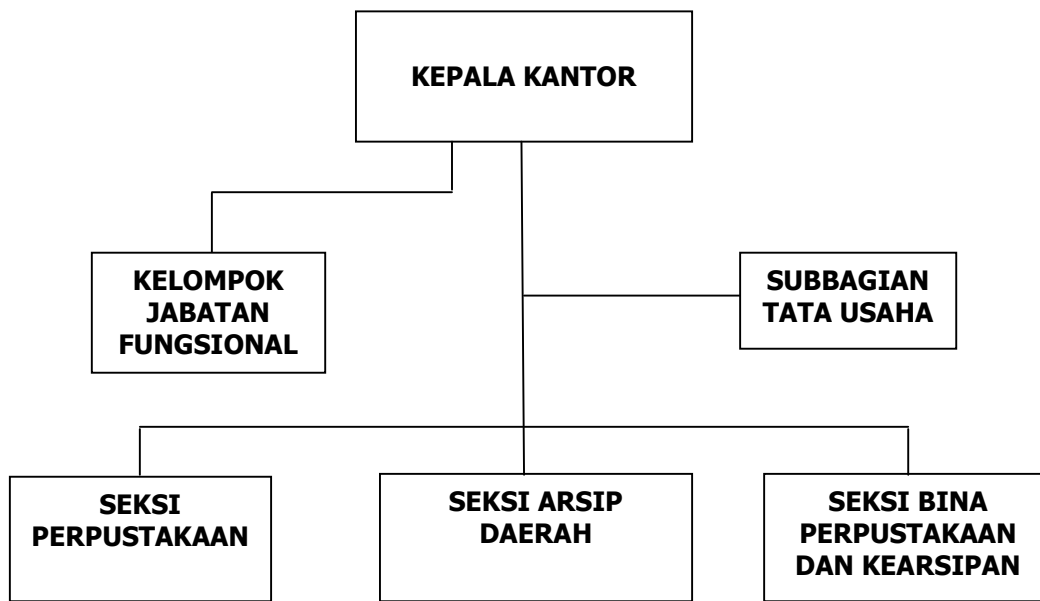
Otonomi Daerah Kota Salatiga yang dilaksanakan secara luas, nyata dan bertanggung jawab, akan dapat terwujud apabila penyelenggaraan Pemerintahan Daerah didasarkan pada penanganan urusan pemerintahan sesuai dengan tugas, wewenang dan kewajiban yang sepenuhnya telah ada dan berpotensi untuk tumbuh, hidup dan berkembang selaras dengan keterbukaan sumber daya alam dan sumber daya manusia, serta dengan mengembangkan pola hubungan yang sinergis antara masyarakat, sektor swasta dan Pemerintah Daerah.

Tujuan utama pelaksanaan Otonomi Daerah adalah terwujudnya kemandirian Daerah dan meningkatnya kemampuan Daerah, terutama dalam proses kebijakan publik dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu, Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 sebagai implementasi otonomi daerah menghendaki pembangunan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan potensi wilayah.

Sedangkan dasar hukum pembentukan Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah adalah Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga.

B. SATUAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Salatiga Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga, Kantor Persipda terdiri dari :



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga, Kantor Persipda terdiri ;

1. Kedudukan

Kepala Kantor Persipda dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Salatiga

2. Tugas Pokok

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Walikota Salatiga di Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

3. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, **Kepala Kantor** mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.

- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- c. Pengkoordinasian dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK).
- e. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan satuan kerja.
- f. Pembinaan dan pengembangan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- g. Pengawasan, pengendalian, monitoring atas pelaksanaan tugas.
- h. Pembinaan urusan ketatausahaan kantor.
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan.
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Uraian Tugas

Uraian tugas Kepala Kantor adalah:

1. Merumuskan kebijakan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan pembahasan dan kajian Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menetapkan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan prosedur tetap.
3. Menetapkan Renstra satuan kerja setelah dibahas dan dikaji dengan Seksi sebagai pedoman kerja dan penyusunan Rencana Tahunan.
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan pihak terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Menetapkan rencana tahunan berdasarkan masukan, saran Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagai pedoman kerja.
6. Menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) sebagai bahan koordinasi penyusunan APBD.

7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
8. Mengarahkan penyelenggaraan ketatausahaan kantor.
9. Menyelenggarakan kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar rencana dapat tercapai.
10. Mengendalikan seluruh kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya agar pelaksanaan sesuai dengan rencana.
11. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan baik dari segi fisik, administrasi, keuangan dan fungsional agar pelaksanaan tugas terpenuhi.
12. Mengatur, membina dan mengarahkan bawahan dengan memberikan perintah baik secara langsung maupun melalui disposisi surat agar tercipta kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
13. Mengevaluasi seluruh kegiatan perpustakaan dan arsip daerah berdasarkan capaian agar pelaksanaan berikutnya lebih baik.
14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan arsip daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Pokok Kasubbag Tata Usaha adalah memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan rencana kegiatan serta mengkoordinasikan di lingkungan kantor.

Uraian tugas Kasubbag Tata Usaha adalah:

1. Melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dalam bentuk draft uraian kegiatan, jadwal pelaksanaan dan anggaran kegiatan untuk disampaikan dan dibahas bersama dengan Kepala Kantor.
2. Membagi tugas kepada bawahan agar pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, peraturan perundang-undangan, ketatalaksanaan dan kehumasan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.

3. Melakukan penyusunan RASK sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kantor.
4. Melakukan penyusunan DASK sesuai dengan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan.
5. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
6. Melaksanakan tugas kehumasan untuk urusan intern Kantor melalui penyampaian disposisi maupun perintah lisan Kepala Kantor kepada seluruh karyawan kantor.
7. Menyiapkan rapat koordinasi antara Kepala Kantor, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan seluruh karyawan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
8. Melakukan penyusunan notulen rapat sebagai laporan tertulis keputusan rapat kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
9. Melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat maupun dalam bentuk produk hukum yang ditujukan kepada pihak lain.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Melakukan penyusunan notulen rapat sebagai laporan tertulis keputusan rapat kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
12. Melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat maupun dalam bentuk produk hukum yang ditujukan kepada pihak lain.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Pokok Kasi Perpustakaan adalah menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan pelayanan peminjaman, pengembalian, penagihan, perawatan buku serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi

Uraian tugas Kasi Perpustakaan yaitu :

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perpustakaan dalam bentuk draf uraian, kegiatan, jadwal pelaksanaan dan anggaran kegiatan.
2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan operasional pada Seksi Perpustakaan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing guna kelancaran pekerjaan.
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan pihak terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Perpustakaan.
6. Melaksanakan pengelolaan buku-buku perpustakaan sesuai peraturan yang berlaku.
7. Melaksanakan kegiatan peminjaman buku-buku perpustakaan kepada pihak yang meminjam sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.
8. Melaksanakan penagihan buku-buku yang terlambat dikembalikan oleh peminjam.
9. Melakukan perawatan buku-buku perpustakaan yang rusak dengan cara penambalan dan penjilidan.
10. Melakukan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perpustakaan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya

Tugas Pokok Kasi Kearsipan adalah menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyimpanan, penilaian, penyelamatan, pemusnahan dan penyusunan Jadwal Retensi Arsip serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Uraian tugas Kasi Kearsipan yaitu :

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kearsipan dalam bentuk draf uraian, kegiatan, jadwal pelaksanaan dan anggaran kegiatan.

2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan operasional pada Seksi Kearsipan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing guna kelancaran pekerjaan.
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan pihak terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Melakukan pengelolaan arsip aktif dan inaktif berdasarkan peraturan yang berlaku.
6. Melaksanakan penyimpanan arsip dengan menggunakan peralatan dan berdasarkan peraturan yang berlaku.
7. Melaksanakan penilaian arsip dan keterangan simpan seperti permanen, dinilai kembali dan musnah.
8. Melaksanakan penyelamatan arsip meliputi perawatan ruangan dan fisik arsip dengan cara fumigasi, kamperisasi, laminasi, reproduksi agar arsip dapat terjaga fisik dan informasinya.
9. Melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah dinilai dan habis masa simpannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
10. Melakukan penyusunan jadwal retensi arsip berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai
11. Melaksanakan sistem jaringan informasi kearsipan berdasarkan kebijakan dan peraturan yang berlaku.
12. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Kearsipan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya

Tugas Pokok Kasi Bina Perpustakaan dan Kearsipan adalah menyiapkan bahan rencana, melaksanakan kegiatan bimbingan teknis perpustakaan, kearsipan dan pengadaan kebutuhan perpustakaan, kearsipan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Uraian tugas Kasi Bina Perpustakaan dan Kearsipan yaitu :

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Perpustakaan dan Kearsipan dalam bentuk draft uraian, kegiatan, jadwal pelaksanaan dan anggaran kegiatan.

2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan operasional pada Seksi Bina Perpustakaan dan Kearsipan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing guna kelancaran pekerjaan.
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja dan pihak terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis perpustakaan kepada pengelola perpustakaan sekolah dan kelurahan agar mampu dan terampil dalam penataan perpustakaan.
6. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis kearsipan kepada pengelola kearsipan satuan kerja agar mampu dan terampil dalam penataan arsip.
7. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana penataan buku perpustakaan dan melaksanakan pengadaan sarana penataan serta penambahan koleksi buku-buku perpustakaan.
8. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana penataan arsip dan melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana penataan arsip.
9. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan perpustakaan di Kelurahan dan Sekolah agar terlaksana dengan tertib dan lancar.
10. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan kearsipan di Perangkat Daerah agar terlaksana dengan tertib dan lancar.
11. Melakukan penyusunan konsep bahan evaluasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Bina Perpustakaan dan Kearsipan.
12. Melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Bina Perpustakaan dan Kearsipan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan tugas yang menunjang Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan keahliannya masing-masing.

D. GAMBARAN UMUM

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga mempunyai 2 (dua) gedung yang difungsikan sebagai berikut :

1. Gedung yang berlokasi di Jl. Adi Sucipto No 7 Salatiga, difungsikan sebagai kantor induk dan pelayanan perpustakaan.
2. Gedung Depo Arsip Gedung yang berlokasi di Jl. Hasanudin Ngawen Salatiga, difungsikan untuk penyimpanan dan pengolahan arsip.

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga terdiri dari :

Kepala Kantor, Sub Bag Tata Usaha dan 3 (tiga) seksi serta kelompok Jabatan Fungsional. Ketiga seksi tersebut terdiri dari:

1. Seksi Perpustakaan
2. Seksi Arsip Daerah
3. Seksi Bina Perpustakaan dan Kearsipan

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga di dukung dengan sumber daya manusia yaitu sebanyak 38 (tiga puluh delapan) orang terdiri dari:

1. Jabatan Struktural : 5 Orang
2. Staf/PNS : 21 Orang
3. Tenaga Harian Lepas : 12 Orang

Adapun komposisi pegawai pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga pada Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Menurut golongan
 - a. Golongan I : 1 orang
 - b. Golongan II : 7 orang
 - c. Golongan III : 15 orang
 - d. Golongan IV : 3 orang
2. Menurut Pendidikan formal
 - a. SD : 1 orang
 - b. SMP : 1 orang
 - c. SLTA : 5 orang
 - d. D.III/Sarmud : 10 orang
 - e. S1 : 6 orang
 - f. S2 : 3 orang

3. Menurut Jumlah yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan
 - a. Adum/Diklat Pim IV : 5 orang
 - b. Spama : 1 orang
 - c. Spamen : - orang
4. Pegawai yang menduduki Eselon dan Staf
 - a. Eselon III : 1 orang
 - b. Eselon IV : 4 orang
 - c. Staf : 16 orang
 - d. Fungsional : 5 orang

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga didukung dengan sarana prasarana berupa aset yang ditunjukkan pada tabel berikut ini :

Tabel 1.1

Jenis Aset	(RP)
Aset Tetap :	13.308.118.489,00
a. Tanah	655.000.000,00
b. Peralatan dan Mesin	3.043.031.138,00
c. Gedung dan Bangunan	8.169.919.543,00
d. Jalan, irigasi dan jaringan	99.400.400,00
e. Aset tetap lainnya	983.126.520,00
f. Konstruksi dalam pengerjaan	-

Pelaksanaan tugas ketatausahaan dan tugas-tugas keseksian lainnya didukung peralatan dan mesin berupa :

1. Alat Penghancur Kertas : 2 Buah
2. Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor (Locker) : 7 Buah
3. CPU : 8 Buah
4. Filling Besi/Metal (Filling Cabinet) : 15 Buah
5. Handy Cam : 1 Buah
6. Komputer PC : 25 Buah
7. Hardisk Eksternal : 1 Buah
8. Kursi Kerja Pegawai Non Struktural : 132 Buah
9. Kursi Kerja Pejabat Eselon IV : 14 Buah
10. Kursi Pejabat Eselon III : 2 Buah
11. Laptop : 37 Buah
12. Lemari Buku Perpustakaan : 53 Buah
13. Lemari Kaca : 18 Buah
14. Lemari Kayu : 43 Buah

15. Meja Kerja Pegawai Non Struktural	:	6	Buah
16. Meja Kerja Pejabat Eselon III	:	3	Buah
17. Meja Komputer	:	19	Buah
18. Meja Tulis	:	92	Buah
19. Mesin Ketik Manual	:	2	Buah
20. Mesin Ketik Elektronik	:	1	Buah
21. Mesin Laminating	:	2	Buah
22. Mesin Penghisap Debu	:	2	Buah
23. Monitor	:	14	Buah
24. Peti Uang	:	1	Buah
25. Printer	:	36	Buah
26. Rak Besi/Metal	:	45	Buah
27. Rak Kayu	:	42	Buah
28. Rotary Filling/Mobile File	:	10	Buah
29. Scanner	:	3	Buah
30. Server	:	3	Buah
31. Stabilisator	:	2	Buah
32. Televisi	:	2	Buah
33. UPS	:	10	Buah
34. Wireless	:	2	Buah
35. Wireless Router	:	1	Buah
36. Camera Electronic	:	2	Buah
37. Barcode Reader	:	5	Buah
38. Pesawat Telepon	:	2	Buah
39. Audio	:	1	Set
40. Sensor Matic	:	2	Unit
41. AC Standing Floor	:	4	Unit

Apabila kita bandingkan kondisi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2015 dan Tahun Anggaran 2016 akan sangat terasa kemajuannya, sebagaimana bisa dilihat pada Tabel 1.2.

Kemajuan yang secara nyata dapat dirasakan adalah adanya peningkatan minat baca masyarakat Kota Salatiga dan tertatanya koleksi arsip yang ada di Depo Arsip sebagaimana pada tabel berikut :

Tabel 1.2

NO	URAIAN	TA 2015	TA 2016	%	Ket.
1	Jumlah Koleksi Buku	39.385	40.762	3.49	Eksemplar
2	Jumlah Koleksi Judul Buku	31.722	33.241	4.78	Judul
3	Jumlah Koleksi Non Buku	237	237	0	Buah
4	Jumlah Pengunjung	360.000	386.095	7.25	Orang
5	Jumlah Anggota	21.460	26.520	23.57	Orang
6	Jumlah Peminjam buku	38.111	34.196	(10.27)	Orang
7	Jumlah Layanan Perpustakaan Keliling	20	27	35	Lokasi
8	Koleksi Arsip Tekstual	12.753	12.753	0	Berkas
9	Arsip Non Tekstual (Wayang Suluh)	84	84	0	Buah
10	Koleksi Arsip Foto	403	403	0	Album
11	Koleksi Arsip Foto	843	843	0	Lembar
12	Koleksi Arsip Kaset Video	457	457	0	Buah
13	Koleksi Arsip VCD	180	180	0	Keping
14	Koleksi Arsip Kaset Pita	2361	2361	0	Buah
15	Koleksi Arsip Video Kecil	20	20	0	Buah
16	Koleksi Arsip Handycam Kecil	20	20	0	Buah
17	Koleksi Arsip Piringan Hitam	389	389	0	Buah
18	Jumlah Koleksi Staatblad	167	167	0	Buah
19	Jumlah Koleksi Kliping	252	252	0	Buah
20	Jumlah Arsip in aktif yang dimusnahkan	0	0	0	Dos
21	Jumlah Arsip Kacau	0	0	0	Karung
22	Jumlah SKPD yang memindahkan Arsip	61	61	0	SKPD



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS SKPD

Dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada dan mungkin timbul, Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kota Salatiga sesuai tugas pokok dan fungsinya telah menetapkan Perencanaan Kinerja yang berorientasi hasil yang ingin dicapai dalam 5 tahun kedepan (telah dipublikasikan di www.dinaspersip.salatiga.go.id). Perencanaan Kinerja tersebut meliputi visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan sebagai berikut:

1. VISI

Keberadaan perpustakaan dan kearsipan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan dan arsip yang dimiliki. Perpustakaan dan arsip sebagai sistem pengelolaan rekaman gagasan pemikiran, pengalaman dan pengetahuan umat manusia, mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia tersebut atau komunitas masyarakat tersebut, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya, serta penyampaian gagasan, pemikiran, pengalaman dan pengetahuan kepada generasi selanjutnya.

Apabila kita mendalami **RPJPD** Kota Salatiga Tahun 2005 -2025 maka dapat kita ketahui bahwa RPJPD Kota Salatiga tersebut diarahkan untuk mencapai **"SALATIGA MAJU, DEMOKRATIS DAN NYAMAN"**. Untuk mencapai visi dan misi Kota Salatiga, maka ditetapkan arah pembangunan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan visi untuk **maju** dalam bidang pendidikan dan apabila kita melihat Visi dalam RPJMD Kota Salatiga 2011-2016 yaitu **SALATIGA YANG SEJAHTERA, MANDIRI DAN BERMARTABAT**, maka arah pembangunan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah termasuk dalam visi sejahtera yang mempunyai arti meningkatkan pemenuhan kebutuhan layanan dasar, fasilitas umum, pelayanan publik dan pembangunan berwawasan lingkungan dan apabila melihat misi Kota Salatiga maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga termasuk di dalam misi pertama yaitu menyediakan pemenuhan kebutuhan layanan dasar yang mempunyai arti meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pada semua jenjang pendidikan dalam rangka meningkatkan pelayanan

pendidikan kepada masyarakat dan meningkatnya keterjangkauan pelayanan pendidikan pada semua jenjang pendidikan bagi segenap lapisan masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga tahun 2014 yang bersinergi dengan kedua dokumen diatas adalah :

Menjadikan Perpustakaan dan Arsip sebagai pusat informasi, pengetahuan dan kebudayaan yang mendukung visi Kota Salatiga.

2. MISI

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, maka misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Menyelamatkan, memelihara dan mengamankan arsip sebagai sarana informasi utama.
- d. Menarik, memelihara dan melestarikan karya cetak dan karya rekam hasil budaya bangsa khususnya karya budaya daerah Kota Salatiga.

3. TUJUAN DAN SASARAN

- a. Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang representatif.
- b. Terwujudnya pelayanan prima perpustakaan dan informasi kearsipan.
- c. Terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat Kota Salatiga.

4. STRATEGI

- a. Mengoptimalkan kegiatan pelayanan dan meningkatkan sarana prasarana pelayanan.
- b. Membangun dan meningkatkan komitmen dalam pemakaian sistem digital dalam penyelesaian administrasi maupun pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- c. Mengoptimalkan sumber daya manusia dalam kegiatan pelayanan.
- d. Mengoptimalkan keahlian melalui pelaksanaan pelatihan/bintek perpustakaan dan kearsipan.

5. KEBIJAKAN

- a. Mendayagunakan struktur dan tata kerja guna melaksanakan kegiatan dibidang perpustakaan dan arsip daerah.
- b. Mendayagunakan tugas pokok dan fungsi guna meningkatkan SDM.
- c. Mendayagunakan potensi guna memberikan pelayanan yang baik.
- d. Mendayagunakan teknologi informasi yang ada guna meningkatkan kinerja
- e. Mengatasi terbatasnya sarana dan prasarana dengan mengoptimalkan alokasi anggaran yang tersedia.
- f. Meningkatkan kualitas manajemen pelayanan dalam pengoperasian dengan menggunakan mobil perpustakaan keliling.

B. DOKUMEN PENETAPAN KINERJA SKPD

Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) merupakan dasar pelaksanaan program dan kegiatan di tahun 2015 seperti yang sudah dituangkan dalam rencana strategis (renstra) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga. Sedangkan program dan kegiatan di tahun 2015 yang tertuang dalam PKT adalah sebagaimana pada tabel 2.2.

Tabel 2.2
PENETAPAN KINERJA TAHUNAN

SKPD : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA SALATIGA
Tahun Anggaran : 2016

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
(1)	(2)	(3)		
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN				
Tercapainya kelancaran surat menyurat	Tersedianya peranko dan meterai	3 jenis	Penyediaan Jasa Surat menyurat	3.500.000
Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Terbayarnya telepon, air, listrik, internet	4 jenis	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	166.000.000
Terciptanya kelancaran tugas dan pelayanan	Terbayarnya perpanjangan STNK kendaraan bermotor	R4: 5 unit dan R2: 5 unit	Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	6.000.000
Terciptanya kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor	Terlaksananya kebersihan kantor	1 jenis	Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	110.000.000
Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Tersedianya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	56 jenis	Penyediaan Alat Tulis kantor	35.000.000

Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Terbayarnya barang cetakan dan penggandaan	6 jenis	Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan	18.500.000
Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Terbayarnya peralatan instalasi listrik	11 jenis	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	6.000.000
Terciptanya kebersihan dan kenyamanan dalam bekerja	Terbelinya peralatan rumah Tangga	23 jenis	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	6.000.000
Tersedianya media informasi untuk para pegawai dan masyarakat	Terbelinya bahan bacaan (koran dan majalah)	3 koran 9 majalah	Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	11.000.000
Terwujudnya penyediaan makan dan minum tamu	Terbelinya makanan dan minuman	2 jenis	Penyediaan makanan dan minuman	4.000.000
Terlaksananya rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Terakomodasinya kebutuhan SPPD	1 jenis	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi Ke Luar daerah	60.000.000
Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Terpenuhinya upah penjaga malam, petugas kebersihan dan pustakawan	2 jenis	Penyediaan Jasa administrasi teknis dan keamanan	201.766.000
PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR				
Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	1. Terlaksananya pengadaan kanopi untuk parkir 2. Terlaksananya pembangunan kantin perpustakaan	1. Kanopi uk 40 m x 5 m 2. Kantin ukuran 12 m x 7 m	Pembangunan Gedung Kantor	200.000.000
Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung kantor	5 jenis	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	80.000.000
Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	1. Terlaksananya pemeliharaan gedung perpustakaan dan depo arsip 2. Terlaksananya pengecatan depo arsip 3. Terlaksananya perbaikan kanopi	1. Perbaikan atap dari depo arsip seluas 300 m ² 2. Cat dinding 1.094 m ² dan cat kayu dan besi 273,60 m ² 3. Kanopi ukuran 5m x 16.5 m	Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor	140.000.000
Terciptanya kelancaran tugas dan pelayanan	Terbayarnya jasa service, penggantian suku cadang dan BBM	1 unit mobil dinas dan 4 unit mobil perling	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	80.000.000

Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Terbayarnya jasa pemeliharaan mebelair	7 jenis	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung kantor	20.000.000
Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Terbayarnya jasa pemeliharaan peralatan elektronik dan perbaikan layanan IT	2 jenis	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	25.000.000
Terciptanya kenyamanan dan keindahan lingkungan kantor	Terpeliharanya taman dan keindahan lingkungan kantor	3 jenis	Pemeliharaan Rutin/Berkala taman	24.000.000
Terciptanya buku koleksi yang baik dan terawat	Terbelinya sarana pemeliharaan buku	6 jenis	Pemeliharaan Rutin/berkala Buku	5.000.000
PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR				
Terpenuhinya kebutuhan pakaian dinas dan perlengkapannya	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya	27 pakaian PDH	Pengadaan Pakaian dinas Beserta Perlengkapannya	6.750.000
PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN				
Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Terlaksananya penyusunan LAKIP, LKPJ/LPPD, Laporan Keuangan, PPRG, Renja SKPD dan profil kepegawaian	6 dokumen	Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	13.000.000
PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN				
Meningkatkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat	Terlaksananya survey IKM minat baca koleksi bahan pustaka, Lomba mendongeng dan pelayanan perpustakaan keliling	3 jenis	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	20.000.000
Terwujudnya minat baca dan budaya baca melalui perpanjangan waktu buka perpustakaan	Terbayarnya lembur petugas pelayanan perpustakaan	25 orang	Pengembangan minat dan budaya baca	110.000.000
Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Terlaksananya kegiatan peningkatan pelayanan Audio visual, pengembangan sistem otomasi perpustakaan, kegiatan supervisi perpustakaan, Lomba Perpustakaan Kegiatan Pembinaan petugas Perpustakaan, focus group discussion perpustakaan	6 jenis	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	75.000.000
Terwujudnya pengembangan perpustakaan kelurahan	Terbelinya buku untuk bantuan pengembangan perpustakaan kelurahan	5 paket untuk 5 kelurahan	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	24.000.000

Terwujudnya pengelolaan inventarisasi buku perpustakaan yang baik dan teratur	Terlaksananya Pendataan dan stok opname koleksi bahan pustaka, pembuatan buku indeks, penagihan buku yang terlambat	3 jenis	Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	20.000.000
Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap minat dan budaya baca	Terlaksananya kegiatan pameran buku, penerbitan buletin, promosi perpustakaan lewat radio, sosialisasi tatap muka perpustakaan	4 Jenis	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	55.000.000
Bertambahnya jumlah koleksi di perpustakaan umum	Terbelinya buku koleksi untuk perpustakaan umum	1 paket	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	160.000.000
Terawatnya buku koleksi kantor persipda	Terlaksananya pemeliharaan buku koleksi	1 kegiatan	Fumigasi koleksi perpustakaan	20.000.000
PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN				
Terwujudnya petugas kearsipan yang terampil	Terlaksananya pelatihan aplikasi sistem administrasi kearsipan	80 orang	Pembangunan database Informasi Kearsipan	7.000.000
PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN / ARSIP DAERAH				
Terwujudnya kelancaran pengolahan arsip	Terbelinya sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	12 jenis	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	50.000.000
Terwujudnya pemahaman tentang pengelolaan arsip di SKPD dan sekolah	Terlaksananya pembinaan petugas arsip daerah dan sekolah	80 orang	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	58.000.000
PROGRAM PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN				
Terwujudnya depo arsip yang bebas rayap	Terlaksananya termite control	1 kegiatan	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	20.000.000
Terwujudnya gedung depo arsip bebas dari rayap	Terlaksananya Rodent control	9 kegiatan	Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	18.000.000
Terawatnya koleksi arsip di Depo Arsip	terlaksananya pemeliharaan khasanah arsip	1 kegiatan	pemeliharaan fisik dan depo arsip	20.000.000
PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI				
Terciptanya kelancaran pelayanan kearsipan	Tersusunnya buku naskah sumber arsip	750 eksp	Penyusun dan penerbitan naskah sumber arsip	35.000.000
Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang arsip	Terlaksananya pameran arsip	1 kegiatan	Sosialisasi/penyusunan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	35.000.000

(telah dipublikasikan di www.dinaspersip.salatiga.go.id)



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran kinerja kegiatan dilakukan dengan membandingkan antara rencana dengan realisasi setiap indikator kegiatan yang telah ditetapkan, pengukuran tersebut diuraikan melalui formulir penetapan kinerja tahunan sedangkan indikator yang digunakan dalam pengukuran adalah indikator *outcome* (hasil).

Pengukuran pencapaian kinerja kegiatan sebagaimana tabel 3.1 berikut :

Tabel 3.1
Pengukuran pencapaian kinerja kegiatan

NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	TK. CAPAIAN (%)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Tersedianya peranko dan meterai	3 jenis	3 jenis	100
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Terbayarnya telepon, air, listrik, internet	4 jenis	4 jenis	100
		Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terbayarnya perpanjangan STNK kendaraan bermotor	R4: 5 unit dan R2: 5 unit	R4: 5 unit dan R2: 5 unit	100
		Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	Terlaksananya kebersihan kantor	1 jenis	1 jenis	100
		Penyediaan Alat Tulis kantor	Tersedianya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	56 jenis	56 jenis	100
		Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan	Terbayarnya barang cetakan dan penggandaan	6 jenis	6 jenis	100
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	Terbayarnya peralatan instalasi listrik	11 jenis	11 jenis	100
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terbelinya peralatan rumah Tangga	23 jenis	23 jenis	100

		Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terbelinya bahan bacaan (koran dan majalah)	3 koran 9 majalah	3 koran 9 majalah	100
		Penyediaan makanan dan minuman	Terbelinya makanan dan minuman	2 jenis	2 jenis	100
		Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi Ke Luar daerah	Terakomodasinya kebutuhan SPPD	1 jenis	1 jenis	100
		Penyediaan Jasa administrasi teknis dan keamanan	Terpenuhinya upah penjaga malam, petugas kebersihan dan pustakawan	2 jenis	2 jenis	100
2	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Pembangunan Gedung Kantor	1. Terlaksananya pengadaan kanopi untuk parkir 2. Terlaksananya pembangunan kantin perpustakaan	1. Kanopi uk 40 m x 5 m 2. Kantin ukuran 12 m x 7 m	1. Kanopi uk 40 m x 5 m 2. Kantin ukuran 12 m x 7 m	100
		Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung kantor	5 jenis	5 jenis	
		Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor	1. Terlaksananya pemeliharaan gedung perpustakaan dan depo arsip 2. Terlaksananya pengecatan depo arsip 3. Terlaksananya perbaikan kanopi	1. Perbaikan atap dari depo arsip seluas 300 m ² 2. Cat dinding 1.094 m ² dan cat kayu dan besi 273,60 m ² 3. Kanopi ukuran 5m x 16.5 m	1. Perbaikan atap dari depo arsip seluas 300 m ² 2. Cat dinding 1.094 m ² dan cat kayu dan besi 273,60 m ² 3. Kanopi ukuran 5m x 16.5 m	100
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terbayarnya jasa service, penggantian suku cadang dan BBM	1 unit mobil dinas dan 4 unit mobil perling	1 unit mobil dinas dan 4 unit mobil perling	100
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung kantor	Terbayarnya jasa pemeliharaan mebelair	7 jenis	7 jenis	100
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	Terbayarnya jasa pemeliharaan peralatan elektronik dan perbaikan layanan IT	2 jenis	2 jenis	100
		Pemeliharaan Rutin/Berkala taman	Terpeliharanya taman dan keindahan lingkungan kantor	3 jenis	3 jenis	100

		Pemeliharaan Rutin/berkala Buku	Terbelinya sarana pemeliharaan buku	6 jenis	6 jenis	100
3	Program peningkatan disiplin aparatur	Pengadaan Pakaian dinas Beserta Perlengkapannya	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya	27 pakaian PDH	26 pakaian PDH	96.26
4	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersusunnya LAKIP kantor persipda	1 kali	1 kali	100
			Tersusunnya LKPJ/LPPD Kantor Persipda	1 Kali	1 Kali	100
			Tersusunnya laporan Keuangan Kantor Persipda	1 Kali	1 Kali	100
			Tersusunnya Profil Kepegawaian	1 Kali	1 Kali	100
			Tersusunnya Renja Kantor persipda	1 Kali	1 Kali	100
			Tersusunnya Focal Point Gender Kantor Persipda	1 Kali	1 Kali	100
5	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Terlaksananya survey IKM minat baca koleksi bahan pustaka	1 kali	1 Kali	100
			Terlaksananya Lomba dongeng	1 kali	1 Kali	100
			Terlaksananya pelayanan perpustakaan keliling	37 kali	37 kali	100
		Pengembangan minat dan budaya baca	Terbayarnya lembur petugas pelayanan perpustakaan	25 orang	20 orang	80
		Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Terlaksananya kegiatan peningkatan pelayanan audio visual	12 Kali	12 Kali	100
			Terlaksananya pengembangan sistem otomasi perpustakaan	10 perpustakaan	10 perpustakaan	100
			Terlaksananya kegiatan supervisi perpustakaan	50 perpustakaan	50 perpustakaan	100
			Terlaksananya kegiatan lomba perpustakaan	1 Kali	1 Kali	100
			Terlaksananya kegiatan pembinaan petugas perpustakaan	150 Kali	150 kali	100

			Terlaksananya Focus Group Discussion (FGD) Perpustakaan	1 Kali	1 kali	100
		Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Terbelinya buku untuk bantuan pengembangan perpustakaan kelurahan	5 paket untuk 5 kelurahan	5 paket untuk 5 kelurahan	100
		Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	Terlaksananya pendataan dan stok opname koleksi bahan pustaka	1 kali	1 kali	100
			Terlaksananya pembuatan buku indeks	1 kali	1 kali	100
			Terlaksananya penagihan buku yang terlambat	10 kali	10 kali	100
		Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Terlaksananya kegiatan pameran buku	1 Kali	1 Kali	100
			Terlaksananya penerbitan buletin	2 kali	2 kali	100
			Terlaksananya Promosi perpustakaan lewat radio	48 kali	48 kali	100
			Terlaksananya sosialisasi Tatap Muka Perpustakaan	1 kali	1 kali	100
		Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Terbelinya buku koleksi untuk perpustakaan umum	1 Paket	1 Paket	100
		Fumigasi koleksi perpustakaan	Terlaksananya pemeliharaan buku koleksi	1 Kegiatan	1 kegiatan	100
6	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	Pembangunan database Informasi Kearsipan	Terlaksananya pelatihan aplikasi sistem administrasi kearsipan	80 orang	80 orang	100
7	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Terbelinya sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	12 Jenis	12 jenis	100
		Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Terlaksananya pembinaan petugas arsip daerah dan sekolah	80 orang	80 orang	100
8	Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Terlaksananya termite control	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100
		Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Terlaksananya Rodent control	9 kegiatan	9 kegiatan	100

		pemeliharaan fisik dan depo arsip	terlaksananya pemeliharaan khasanah arsip	1 kegiatan	1 kegiatan	100
9	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Penyusun dan penerbitan naskah sumber arsip	Tersusunnya buku naskah sumber arsip	750 eksp	750 eksp	100
		Sosialisasi/penyusunan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	Terlaksananya pameran arsip	1 kegiatan	1 kegiatan	100

(telah dipublikasikan di www.dinaspersip.salatiga.go.id)

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama
Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Salatiga
Tahun 2016

No	Urusan	No	IKU	Rumus	Target Capaian Kinerja 2016	Perhitungan Realisasi Capaian Kinerja 2016	Realisasi Capaian Kinerja 2016	Sumber Data
1	KEARSIPAN	1	Penerapan pengelolaan arsip secara baku	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang telah mengirimkan arsip secara baku}}{\text{Jumlah SKPD}} \times 100\%$	100.00%	61/61 x 100%	100.00%	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga
		2	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	$\frac{\text{Jumlah pembinaan pengelola arsip}}{\text{Pelaksanaan pembinaan}} \times 100\%$	100.00%	6/6*100%	100.00%	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga
2	PERPUSTAKAAN	1	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	$\frac{\text{Jumlah koleksi judul buku yang tersedia di perpustakaan}}{\text{Jumlah koleksi jumlah buku yang tersedia di perpustakaan}} \times 100\%$	73%	33.241/40.762*100%	82%	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga
		2	Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 tahun}}{\text{Jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani}} \times 100\%$	177.80%	324.000/180.000*100%	180%	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga
		3	Peningkatan pembinaan perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah pembinaan perpustakaan selama 1 tahun}}{\text{Jumlah populasi perpustakaan yang harus dibina}} \times 100\%$	42.55%	150/235*100%	63.83%	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga
		4	Peningkatan kapasitas buku yang tersedia	$\frac{\text{Jumlah eksemplar koleksi yang dimiliki}}{\text{Kapasitas sarana yang tersedia}} \times 100\%$	34.88%	39.800/100.000*100%	40%	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga
		5	Peningkatan jumlah anggota perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah anggota perpustakaan}}{\text{Jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani}} \times 100\%$	11.53%	26.471/180.000*100%	15%	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga

(telah dipublikasikan di www.dinaspersip.salatiga.go.id)

Penjabaran indikator kinerja utama tahun 2016

1) Penerapan pengelolaan arsip secara baku

- a. Target Tahun 2016 untuk penerapan pengelolaan arsip secara baku dengan jumlah realisasi SKPD yang telah mengirimkan arsip secara baku yaitu 61 SKPD dengan prosentase 100% dan realisasi Tahun 2016 yaitu 61 SKPD dengan prosentase 100%
- b. Target Tahun 2016 untuk penerapan pengelolaan arsip secara baku dengan jumlah realisasi SKPD yang telah mengirimkan arsip secara baku yaitu 61 SKPD dan realisasi Tahun 2016 yaitu 61 SKPD, jumlah tersebut lebih besar dengan jumlah realisasi SKPD yang telah mengirimkan arsip secara baku pada tahun 2015 yaitu 61 SKPD.
- c. Untuk pencapaian dari Tahun 2012-2016 adalah realisasi tahun 2012 sejumlah 60 SKPD, tahun 2013 sejumlah 60 SKPD, tahun 2014 sejumlah 60 SKPD, tahun 2015 sejumlah 61 SKPD, dan tahun 2016 sejumlah 61 SKPD, sedangkan Target sampai dengan tahun 2016 adalah sejumlah 61 SKPD.
- d. (tidak ada standar nasional)
- e. Keberhasilan dapat dicapai karena pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan perencanaan kegiatan.
- f. Efisiensi penggunaan dana sebesar 34.24 % terhadap pelaksanaan program penunjang penerapan pengelolaan arsip secara baku dengan kegiatan pembangunan Database Informasi Kearsipan.
- g. Keberhasilan penerapan pengelolaan arsip secara baku dapat berhasil karena ditunjang dengan keberhasilan pelaksanaan program perbaikan sistem administrasi kearsipan dengan kegiatan pembangunan Database Informasi Kearsipan.

2) Peningkatan SDM pengelola kearsipan

- a. Target tahun 2016 untuk peningkatan SDM pengelolaan kearsipan dengan jumlah pembinaan pengelola arsip yaitu 6 kali dengan prosentase 100% dan realisasi tahun 2016 yaitu 6 kali dengan prosentase 100%.
- b. Target tahun 2016 untuk peningkatan SDM pengelolaan kearsipan dengan jumlah pembinaan pengelola arsip yaitu 6 kali dan

- realisasi tahun 2016 yaitu 6 kali, jumlah tersebut sama dengan jumlah pembinaan pengelola arsip tahun 2015 sebanyak 6 kali
- c. Untuk pencapaian dari Tahun 2012-2016 adalah realisasi tahun 2012 sejumlah 6 Kali, tahun 2013 sejumlah 6 Kali, tahun 2014 sejumlah 6 Kali, tahun 2015 sejumlah 6 Kali dan tahun 2016 sejumlah 6 Kali, sedangkan Target sampai dengan tahun 2016 adalah sejumlah 6 Kali.
 - d. (tidak ada standar nasional)
 - e. Keberhasilan dapat dicapai karena pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan perencanaan kegiatan.
 - f. Efisiensi penggunaan dana sebesar 1.31 % terhadap pelaksanaan program penunjang penerapan pengelolaan arsip secara baku untuk kegiatan Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah.
 - g. Keberhasilan penerapan pengelolaan arsip secara baku dapat berhasil karena ditunjang dengan keberhasilan pelaksanaan program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah dengan kegiatan Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah.

3) Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan

- a. Target tahun 2016 untuk Jumlah koleksi judul buku yang tersedia di persipda dengan jumlah koleksi jumlah buku yang tersedia di perpustakaan yaitu 31.500 judul dan realisasi tahun 2016 yaitu 33.241 judul dengan prosentase 82%.
- b. Target tahun 2016 untuk koleksi buku yang tersedia di perpustakaan dengan jumlah koleksi buku yang tersedia di Kantor Perpustakaan yaitu 31.500 judul dan realisasi tahun 2016 yaitu 33.241 judul dengan jumlah buku dari tahun 2015 mengalami kenaikan sebanyak 1.519 judul.
- c. Untuk pencapaian dari Tahun 2012-2016, realisasi tahun 2012 sejumlah 16.279 judul, tahun 2013 sejumlah 27.445 judul, tahun 2014 sejumlah 29.608 judul, tahun 2015 sejumlah 31.722 judul, dan tahun 2016 sejumlah 33.241 judul, sedangkan Target sampai dengan tahun 2016 adalah sejumlah 29.608 judul.
- d. Sesuai dengan Standar nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013, jumlah judul koleksi perpustakaan umum Kabupaten/Kota untuk kota Salatiga jumlah penduduk kurang dari

200.000 di harapkan untuk memiliki jumlah koleksi (judul) 5000 judul, sedangkan realisasi tahun 2016 sebanyak 33.241 judul.

- e. Untuk kegiatan pengadaan buku koleksi perpustakaan untuk 1 judul buku dimungkinkan lebih dari 1 eksemplar sehingga perbandingan antara penambahan judul dan eksemplar tidak dapat tercapai 100%.
- f. Efisiensi penggunaan dana sebesar 0.56 % terhadap pelaksanaan Program penunjang penambahan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan untuk kegiatan Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah.
- g. Keberhasilan penerapan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan dapat berhasil karena ditunjang dengan keberhasilan pelaksanaan kegiatan Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah yang tepat waktu.

4) Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan

- a. Target tahun 2016 untuk peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan dengan jumlah kunjungan ke perpustakaan yaitu 320.032 orang dan realisasi tahun 2016 yaitu 324.000 orang.
- b. Target tahun 2016 untuk peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan dengan jumlah kunjungan ke perpustakaan yaitu 320.032 orang dan realisasi tahun 2016 yaitu 324.000 orang, realisasi tersebut lebih besar dari tahun 2015 yaitu 324.000 orang.
- c. Untuk pencapaian dari Tahun 2012-2016 adalah tahun 2012 sebanyak 12.950 orang, tahun 2013 sebanyak 293.810 orang , tahun 2014 sebanyak 355.032 orang, tahun 2015 sebanyak 360.000 orang, dan tahun 2016 sebanyak 324.000 sedangkan Target sampai dengan tahun 2016 adalah sebanyak 320.032 orang.
- d. Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013, jumlah kunjungan fisik perkapita pertahun sekurang kurangnya 0.10 perkapita per tahun (18.000 orang), yakni jumlah kunjungan per tahun dibagi dengan jumlah penduduk, sedangkan realisasi tahun 2016 sebanyak 324.000 orang.
- e. Keberhasilan dapat dicapai karena pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan perencanaan kegiatan.

- f. Efisiensi penggunaan dana untuk program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan 8.44 % terhadap pelaksanaan program penunjang peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan untuk kegiatan Pengembangan minat dan budaya baca.
- g. Keberhasilan penerapan peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan dapat berhasil karena ditunjang dengan keberhasilan pelaksanaan kegiatan Pengembangan minat dan budaya baca yang sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan.

5) Peningkatan pembinaan perpustakaan

- a. Target tahun 2016 untuk peningkatan pembinaan perpustakaan dengan jumlah pembinaan perpustakaan yaitu 100 orang dan realisasi tahun 2016 yaitu 150 orang dengan prosentase 63.83%.
- b. Target tahun 2016 untuk peningkatan pembinaan perpustakaan dengan jumlah pembinaan perpustakaan yaitu 100 orang dan realisasi tahun 2016 yaitu 150 orang, realisasi tersebut lebih besar dengan realisasi pada tahun 2015 yaitu 150 orang.
- c. Untuk pencapaian dari Tahun 2012-2016 adalah tahun 2012 sebanyak 30 orang, tahun 2013 sebanyak 100 orang, tahun 2014 sebanyak 100 orang, tahun 2015 sebanyak 120 orang, dan tahun 2016 sebanyak 150 orang, sedangkan Target sampai dengan tahun 2016 adalah sebanyak 150 orang.
- d. (tidak ada standar nasional)
- e. Keberhasilan dapat dicapai karena pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan perencanaan kegiatan.
- f. Efisiensi penggunaan dana sebesar 11.72 % terhadap pelaksanaan program penunjang peningkatan pembinaan perpustakaan untuk kegiatan Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat.
- g. Keberhasilan penerapan peningkatan pembinaan perpustakaan dapat berhasil karena ditunjang dengan keberhasilan pelaksanaan kegiatan Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat.

6) Peningkatan kapasitas buku yang tersedia

- a. Kapasitas sarana yang tersedia memungkinkan menampung 100.000 eksemplar koleksi buku. Target tahun 2016 untuk peningkatan kapasitas buku yang tersedia dengan jumlah eksemplar koleksi yang dimiliki yaitu 34.881 eksemplar dan realisasi tahun 2016 yaitu 39.800 eksemplar dengan prosentase 40%..
- b. Kapasitas sarana yang tersedia memungkinkan menampung 100.000 eksemplar koleksi buku. Target tahun 2016 untuk peningkatan kapasitas buku yang tersedia dengan jumlah eksemplar koleksi yang dimiliki yaitu 34.881 eksemplar dan realisasi tahun 2016 yaitu 39.800 eksemplar, realisasi tersebut lebih besar dari realisasi tahun 2015 yaitu 39.800 eksemplar.
- c. Untuk pencapaian dari Tahun 2012-2016 adalah tahun 2012 yaitu 29.868 eksemplar, tahun 2013 yaitu 30.327 eksemplar, tahun 2014 yaitu 34.881 eksemplar, tahun 2015 yaitu 39.385 eksemplar, dan tahun 2016 yaitu 39.800 eksemplar, sedangkan Target sampai dengan tahun 2016 adalah yaitu 34.881 eksemplar.
- d. (tidak ada standar nasional)
- e. Keberhasilan dapat dicapai karena pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan perencanaan kegiatan.
- f. Efisiensi penggunaan dana sebesar 0.57 % terhadap pelaksanaan program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan dengan kegiatan penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah.
- g. Keberhasilan penerapan kapasitas buku yang tersedia dapat berhasil karena ditunjang dengan keberhasilan pelaksanaan program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan dengan kegiatan penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah.

7) Peningkatan jumlah anggota perpustakaan

- a. Target tahun 2016 untuk peningkatan jumlah anggota perpustakaan dengan jumlah anggota perpustakaan yaitu 18.509 orang dan realisasi tahun 2016 yaitu 26.471 orang dengan prosentase 15%.

- b. Target tahun 2016 untuk peningkatan jumlah anggota perpustakaan dengan jumlah anggota perpustakaan yaitu 18.509 orang dan realisasi tahun 2016 yaitu 26.471 orang, realisasi tersebut lebih besar dari tahun 2015 yaitu 26.471 orang.
- c. Untuk pencapaian dari Tahun 2012-2016 adalah tahun 2012 yaitu 2.366 orang, tahun 2013 yaitu 11.040 orang, tahun 2014 yaitu 18.509 orang, tahun 2015 yaitu 21.460, dan tahun 2016 yaitu 26.471, sedangkan Target sampai dengan tahun 2016 adalah yaitu 18.509 orang.
- d. Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013, jumlah jumlah anggota perpustakaan sekurang-kurangnya 2% dari jumlah penduduk umum kabupaten/kota sebesar 3.600 orang, sedangkan realisasi sampai tahun 2016 sebanyak 26.471 orang.
- e. Keberhasilan dapat dicapai karena pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan perencanaan kegiatan.
- f. Efisiensi penggunaan dana untuk program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan dengan kegiatan pengembangan minat dan budaya baca sebesar 8.44 % terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan
- g. Keberhasilan penerapan peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan dapat berhasil karena ditunjang dengan keberhasilan pelaksanaan program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan dengan kegiatan pengembangan minat dan budaya baca.

8) Tersedianya media informasi yang dapat diakses secara on line

- a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2016 Persipda mencapai 7 media online atas tersedianya media informasi yang dapat diakses secara online dari yang ditargetkan yaitu 1 media online. Nilai Capaian Kinerja 100% masuk Kategori Berhasil.
- b. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2016 dengan tahun lalu dan tahun-tahun sebelumnya. Ditahun 2015 capaian atas tersedianya media informasi yang dapat

diakses secara on line adalah 1 media sedangkan capaian di tahun 2016 mencapai 7 media online yang dapat diakses.

- c. Untuk pencapaian dari Tahun 2012-2016 adalah tahun 2012 belum terdapat media online, tahun 2013 yaitu 1 media online, tahun 2014 yaitu 1 media online, tahun 2015 yaitu 1 media online, dan tahun 2016 yaitu 7 media online, sedangkan Target sampai dengan tahun 2016 adalah yaitu 1 media online.
- d. Perbandingan dengan standart nasional Tidak ada
- e. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan karena terdapat kerjasama antara Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga dengan UKSW dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor dalam hal ini perbaikan layanan IT.
- f. Efisiensi penggunaan dana untuk program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor sebesar 27.74 %.
- g. Keberhasilan atas tersedianya media informasi yang dapat diakses secara on line dapat berhasil karena ditunjang dengan keberhasilan pelaksanaan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

9) Prosentase perpustakaan aktif

- a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2016 Prosentase capaian perpustakaan aktif ditahun 2016 adalah 80,83% dari target 80%. Nilai Capaian Indikator sebesar 100% dan masuk Kategori Berhasil.
- b. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2016 dengan tahun lalu dan tahun-tahun sebelumnya Capaian kinerja pada tahun 2016 mengalami kenaikan dari tahun 2015 sebesar 0.16% yaitu dari 80.67% menjadi 80.83%.
- c. Untuk pencapaian dari Tahun 2012-2016 adalah tahun 2012 yaitu 80.42%, tahun 2013 yaitu 80.67%, tahun 2014 yaitu 80.75%, tahun 2015 yaitu 80.67%, dan tahun 2016 yaitu 80.83%, sedangkan Target sampai dengan tahun 2016 adalah yaitu 80%.

- d. Perbandingan dengan standart nasional Tidak ada
- e. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan karena keberhasilan pelayanan otomasi perpustakaan dan union katalog system, kegiatan tersebut termasuk dalam kegiatan supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat.
- f. Efisiensi penggunaan dana untuk program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan dengan supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat 11.73 %.
- g. Analisis Program/Kegiatan keberhasilan atas jumlah perpustakaan aktif dapat berhasil karena ditunjang dengan keberhasilan pelaksanaan program program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan dengan supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat.

10)Prosentase Peningkatan jumlah perpustakaan

- a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2016 Prosentase peningkatan jumlah perpustakaan di tahun 2016 mencapai 1,71 % dari target yang ada 1%. Nilai Capaian Kinerja Indikator sebesar 100% dan masuk Kategori Berhasil.
- b. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2016 dengan tahun lalu dan tahun-tahun sebelumnya dari tahun 2015 ke tahun 2016 yaitu sama 1.71%.
- c. Untuk pencapaian dari Tahun 2012-2016 adalah tahun 2012 yaitu 1,29%, tahun 2013 yaitu 1,28%, tahun 2014 yaitu 0.42%, tahun 2015 yaitu 1%, dan tahun 2016 yaitu 1.71%, sedangkan Target sampai dengan tahun 2016 adalah yaitu 1%.
- d. Perbandingan dengan standart nasional Tidak ada
- e. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan karena keberhasilan dari kegiatan supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat.
- f. Efisiensi penggunaan dana untuk program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan dengan supervisi,

pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat 11.73 %.

- g. Analisis Program/Kegiatan keberhasilan atas peningkatan jumlah perpustakaan dapat berhasil karena ditunjang dengan keberhasilan pelaksanaan program program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan dengan supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat.

B. REALISASI ANGGARAN

Analisis pencapaian kinerja keuangan tahun 2016 merupakan tingkat pencapaian target dari masing masing indikator keuangan yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja, pengukuran tingkat pencapaian kinerja keuangan didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja keuangan.

Kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga yang didanai APBD Kota Salatiga dan Realisasinya TA 2016 di sajikan pada tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3
Pengukuran pencapaian akuntabilitas keuangan

N O	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	%	SISA ANGGARAN	% EFISIENSI
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Tersedianya perangkat dan meterai	3.500.000	3.248.760	92.82	251.240	7.17
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Terbayarnya telepon, air, listrik, internet	166.000.000	120.509.885	72.59	45.490.115	27.40
3	Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terbayarnya perpanjangan STNK kendaraan bermotor	6.000.000	5.209.125	86.82	790.875	13.18
4	Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	Terbayarnya jasa kebersihan kantor	110.000.000	108.498.000	98.63	1.502.000	1.365
5	Penyediaan Alat Tulis kantor	Tersedianya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	35.000.000	31.417.550	89.76	3.582.450	10.23

6	Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan	Terbayarnya barang cetakan dan penggandaan	18.500.000	16.276.700	87.98	2.223.300	12.01
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	Terbayarnya peralatan instalasi listrik	6.000.000	3.204.100	53.40	2.795.900	46.59
8	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terbelinya peralatan rumah Tangga	6.000.000	5.802.000	96.7	198.000	3.3
9	Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terbelinya bahan bacaan (koran dan majalah)	11.000.000	10.943.700	99.49	56.300	0.51
10	Penyediaan makanan dan minuman	Terbelinya makanan dan minuman	4.000.000	3.870.000	96.75	130.000	3.25
11	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi Ke Luar daerah	Terakomodasinya kebutuhan SPPD	60.000.000	56.668.000	94.45	3.332.000	5.55
12	Penyediaan Jasa administrasi teknis dan keamanan	Terpenuhinya upah penjaga malam, petugas kebersihan dan pustakawan	201.766.000	201.600.000	99.92	166.000	0.08
13	Pembangunan Gedung Kantor	1. Terlaksananya pengadaan kanopi untuk parkir 2. Terlaksananya pembangunan kantin perpustakaan	200.000.000	198.544.000	99.27	1.456.000	0.72
14	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung kantor	80.000.000	76.861.500	96.08	3.138.500	3.91
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor	1. Terlaksananya pemeliharaan gedung perpustakaan dan depo arsip 2. Terlaksananya pengecatan depo arsip 3. Terlaksananya perbaikan kanopi	140.000.000	120.072.500	85.77	19.927.500	14.23
16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terbayarnya jasa service, penggantian suku cadang dan BBM	80.000.000	64.769.977	80.96	15.230.023	19.03
17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung kantor	Terbayarnya jasa pemeliharaan mebelair	20.000.000	7.200.000	36.00	12.800.000	64
18	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan	Terbayarnya jasa pemeliharaan peralatan	25.000.000	18.065.000	72.26	6.935.000	27.74

	gedung Kantor	elektronik dan perbaikan layanan IT					
19	Pemeliharaan Rutin/Berkala taman	Terpeliharanya taman dan keindahan lingkungan kantor	24.000.000	23.634.700	98.48	365.300	1.522
20	Pemeliharaan Rutin/berkala Buku	Terbelinya sarana pemeliharaan buku	5.000.000	4.000.000	80.00	1.000.000	20
21	Pengadaan Pakaian dinas Beserta Perlengkapannya	Terbelinya pakaian batik	6.750.000	5.980.000	88.59	770.000	11.40
22	Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Terlaksananya penyusunan LAKIP, LKPJ/LPPD, Laporan Keuangan, PPRG, Renja SKPD dan profil kepegawaian	13.000.000	11.481.000	88.32	1.519.000	11.68
23	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	20.000.000	18.404.000	92.02	1.596.000	7.98
24	Pengembangan minat dan budaya baca	Pengembangan minat dan budaya baca	110.000.000	105.283.000	95.71	4.717.000	4.28
25	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	75.000.000	66.205.700	88.27	8.794.300	11.72
26	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Terbelinya buku untuk bantuan pengembangan perpustakaan kelurahan	24.000.000	23.666.000	98.61	334.000	1.39
27	Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	Terlaksananya Pendataan dan stok opname koleksi bahan pustaka, pembuatan buku indeks, penagihan buku yang terlambat	20.000.000	19.834.000	99.17	166.000	0.83

28	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Terlaksananya kegiatan pameran buku, penerbitan buletin, promosi perpustakaan lewat radio, sosialisasi tatap muka perpustakaan	55.000.000	51.681.300	93.97	3.318.700	6.034
29	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Terbelinya buku koleksi untuk perpustakaan umum	160.000.000	159.089.000	99.43	911.000	0.56
30	Fumigasi koleksi perpustakaan	Terlaksananya pemeliharaan buku koleksi	20.000.000	19.843.500	99.22	156.500	0.78
31	Pembangunan database Informasi Kearsipan	Terlaksananya pelatihan aplikasi sistem administrasi kearsipan	7.000.000	5.599.000	79.99	1.401.000	20.01
32	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Terbelinya sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	50.000.000	49.795.000	99.59	205.000	0.41
33	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Terlaksananya pembinaan petugas arsip daerah dan sekolah	58.000.000	57.238.000	98.69	762.000	1.31
34	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Terlaksananya termite control	20.000.000	19.838.000	99.19	162.000	0.81
35	Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Terlaksananya Rodent control	18.000.000	17.821.300	99.01	178.700	0.99
36	pemeliharaan fisik dan depo arsip	terlaksananya pemeliharaan khasanah arsip	20.000.000	19.843.500	99.22	156.500	0.78
37	Penyusun dan penerbitan naskah sumber arsip	Tersusunnya buku naskah sumber arsip	35.000.000	34.553.000	98.72	447.000	1.27
38	Sosialisasi/penyusunan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	Terlaksananya pameran arsip	35.000.000	23.017.000	65.76	11.983.000	34.25

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2016 (dengan gaji) : Rp 3.995.918.000

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2016 : Rp 3.686.873.280

% Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2016 : 92.27 %

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2016 (tanpa gaji) : Rp 1.948.516.000

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2016 : Rp 1.789.567.797

% Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2016 : 91.84 %

C. ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

Road Map Reformasi Birokrasi Kota Salatiga sesuai dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 26 Tahun 2015, sesuai dengan pembagian tahapan Reformasi Birokrasi Nasional yaitu Tahap I 2010-2014, Tahap II 2015-2019, dan Tahap III 2020-2025, dan diselaraskan dengan rencana pembangunan jangka panjang maupun jangka menengah daerah. Program *Quick Wins* sebagaimana tertuang dalam Permen PAN dan RB No 11 tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019 juga difokuskan pada upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga telah mendukung program *Quick Wins* yang tertuang pada tabel 3.4.

Tabel 3.4

Program/Kegiatan *Quick Wins* yang mendukung Pelayanan Publik

NO	Kegiatan Quick Wins	SKPD	Tahun Pelaksanaan
1	Pembuatan Katalog Mobile	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah	Tahun 2015
2	SMS Gateway dan email untuk penagihan buku pinjaman	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah	Tahun 2015
3	Sistem Informasi Perpustakaan berbasis animasi	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah	Tahun 2016
4	Selasar baca	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah	Tahun 2016

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga juga telah mendukung sasaran ketiga Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019 sebagaimana tertuang dalam Permen PAN dan RB, kegiatan yang terdapat di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga untuk mendukung terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas baik pelayanan publik sektor strategis maupun sektor penunjang tertuang dalam tabel 3.5.

Tabel 3.5
 Kegiatan Pendukung Sasaran Ketiga Reformasi Birokrasi
 Birokrasi yang memiliki Pelayanan Publik yang berkualitas

Bidang/Sektor	Kegiatan Pendukung
Perpustakaan	Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat atas layanan perpustakaan
	Pameran buku/bursa buku murah
	Pembuatan Katalog <i>Mobile</i> (Katalog Bersama) terintegrasi dengan beberapa perpustakaan di Kota Salatiga (<i>Quick Wins</i>)
	Pembuatan Animasi Sistem Informasi Perpustakaan (<i>Quick Wins</i>)
	Pembuatan selasar baca (<i>Quick Wins</i>)
	SMS <i>Gateway</i> dan email untuk penagihan buku pinjaman (<i>Quick Wins</i>)

Dalam rangka memberikan dampak positif jangka pendek yang dapat dirasakan oleh publik/masyarakat sebagai outcome dari langkah-langkah reformasi birokrasi yang dilakukan oleh pemerintah, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga mempunyai Rencana Aksi guna mendukung prioritas Quick Wins dalam Road map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Salatiga tahun 2015-2019 yang tertuang dalam tabel 3.6.

Tabel 3.6
 Rencana Aksi Program Quick Wins
 Tahun 2015-2019

Kegiatan Quick Wins	Tahun Pelaksanaan <i>Quick Wins</i>					Program Prioritas RB
	2015	2016	2017	2018	2019	
Pembuatan Katalog <i>Mobile</i>						
SMS gateway dan email untuk penagihan buku pinjaman						
Selasar baca						
Pembuatan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Animasi						



BAB IV PENUTUP

LAKIP Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 disusun dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi, pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Renstra Kantor Persipda Tahun 2011-2016 dan juga guna memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. LAKIP berfungsi sebagai kendali, penilai kualitas kinerja dan mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik, sedangkan fungsinya sebagai media pertanggung-jawaban kepada publik.

Dari uraian-uraian terdahulu, LAKIP Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 memuat 9 (sembilan) program dan 38 (tiga puluh delapan) kegiatan seperti yang tertuang dalam Pengukuran Kinerja. Dari 38 (tiga puluh delapan) kegiatan yang direncanakan, dapat terlaksana seluruhnya 100% dengan tingkat capaian kinerja 100% dan tingkat penyerapan anggaran secara keseluruhan sebesar 92.27 % dan dapat terwujud sesuai dengan outcome yang diharapkan (dokumen telah dipublikasikan di www.dinaspersip.salatiga.go.id)

Sedangkan untuk pengukuran pencapaian kinerja utama, yang didukung 7 (tujuh) indikator kinerja utama, dapat disimpulkan bahwa selama tahun 2016 hasil capaian kinerja utama yang ditetapkan secara umum dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Sedangkan hasil penilaian kepatuhan yang dilaksanakan oleh Ombudsman RI, pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga

dengan produk layanan Pelayanan Sirkulasi dengan nilai 91,00, Pembuatan Kartu Anggota dan Perpanjangan dengan nilai 79,00 dan Pengembalian Bahan Baca dengan nilai 77,00, dan rata-rata yang diperoleh oleh Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Salatiga adalah 82,33.

Capaian Indikator Kinerja Utama Kumulatif kearsipan dan perpustakaan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga, bisa dilihat dengan membandingkan antara target capaian kinerja tahun 2016 dengan realisasi capaian kinerja 2016.

Penyusunan LAKIP Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 adalah sebagai rangkaian program dan kegiatan di tahun 2016 yang telah diselaraskan dengan misi pertama kota salatiga yaitu menyediakan pemenuhan kebutuhan layanan dasar yang mempunyai arti meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pada semua jenjang pendidikan dalam rangka meningkatkan pelayanan pendidikan kepada masyarakat dan meningkatnya keterjangkauan pelayanan pendidikan pada semua jenjang pendidikan bagi segenap lapisan masyarakat.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 merupakan laporan tahun keempat dari perencanaan lima tahunan. Laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menyusun dan menentukan kebijakan-kebijakan di tahun-tahun mendatang.

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH KOTA SALATIGA

AGUS PARMADI, PT, SE, M.Si

19590806 198603 1 018

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	%	% FISIK	% EFISIENSI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN				388,250,000	358,873,027	92.43	100	7.57
1	Terwujudnya kelancaran surat menyurat	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Tersedianya perangkat dan meterai	2,750,000	2,332,680	84.82	100	15.18
2	Terwujudnya kelancaran komunikasi	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Terbayarnya biaya telepon, air, listrik, internet dan sewa hosting	110,000,000	100,303,097	81.18	100	8.82
3	Terwujudnya kebersihan dan kenyamanan dalam bekerja	Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	Terbayarnya jasa kebersihan kantor	87,000,000	82,100,000	94.37	100	5.63
4	Terwujudnya kelancaran administrasi perkantoran	Penyediaan Alat Tulis kantor	Terbelinya alat tulis kantor	12,000,000	11,685,200	97.38	100	2.62
5	Terwujudnya kelancaran administrasi kantor	Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan	Terbayarnya barang cetakan dan penggandaan	10,000,000	9,584,050	95.84	100	4.16
6	Terwujudnya kelancaran kegiatan kantor dan meningkatnya kinerja pegawai	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	Tersedianya komponen peralatan instalasi listrik	6,000,000	2,390,400	39.84	100	60.16
7	Terwujudnya kebersihan kantor sehingga membuat nyaman dalam bekerja	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan rumah Tangga	4,000,000	3,992,400	99.81	100	0.19
8	Tersedianya bahan bacaan sehingga pelayanan kepada masyarakat lancar	Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terbelinya bahan bacaan Suara Merdeka, Kompas, Jawa Pos, Trubus, Tempo, Intisari, Kartini, Chip dan National Geographic	8,500,000	6,415,200	75.47	100	24.53
9	Terpenuhinya jamuan makan untuk tamu kantor	Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makanan dan minuman	3,000,000	2,324,000	77.47	100	22.53
10	Terlaksananya semua tugas-tugas kedinasan ke luar daerah	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi Ke Luar daerah	Terakomodasinya kebutuhan SPPD	25,000,000	20,706,000	82.82	100	17.18
11	Terwujudnya kelancaran pelayanan perpustakaan, terciptanya keamanan dan kebersihan kantor	Penyediaan Jasa administrasi teknis dan keamanan	Terpenuhinya upah penjaga malam, petugas kebersihan dan pustakawan	120,000,000	117,040,000	97.53	100	2.47
PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR				328,500,000	303,495,113	92.39	100	7.61
1	Tersedianya sarana prasarana penunjang pelayanan yang lebih maksimal kepada masyarakat	Terpenuhinya Perlengkapan Gedung Kantor	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	188,500,000	184,968,250	98.13	100	1.87
2	Meningkatnya keamanan dan kenyamanan dalam bekerja	Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor	Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor	20,000,000	19,683,000	98.41	100	1.59
3	Meningkatnya pelayanan dan kelancaran bekerja	Terlaksananya pemeliharaan Kendaraan dinas berupa 4 unit kendaraan dinas	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dinas	70,000,000	55,655,863	79.51	100	20.49

4	Meningkatnya pemeliharaan terhadap perlengkapan kantor guna menunjang kinerja yang lebih baik.	Terlaksananya pemeliharaan perlengkapan gedung kantor (mebelair)	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung kantor	10,000,000	10,000,000	100	100	0.00
5	Meningkatnya pemeliharaan terhadap peralatan kantor guna menunjang kinerja yang lebih baik.	Terlaksananya pemeliharaan peralatan gedung kantor (sarana prasarana di kantor)	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	15,000,000	8,862,000	59.08	100	40.92
6	Terciptanya kenyamanan dan keindahan kantor	Terlaksananya pemeliharaan taman dan keindahan lingkungan kantor	Pemeliharaan Rutin/Berkala taman	10,000,000	9,853,500	98.54	100	1.47
	Terciptanya buku koleksi yang baik dan terawat	Terpeliharanya buku koleksi perpustakaan	Pemeliharaan Rutin/berkala Buku	15,000,000	14,472,500	96.48	100	3.52
PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR				9,500,000	8,015,500	84.37	100	15.63
1	Terbelinya pakaian dinas beserta perlengkapannya dan pakaian olahraga	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya	Pengadaan Pakaian dinas Beserta Perlengkapannya	9,500,000	8,015,500	84.37	100	15.63
PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN				10,000,000	8,705,200	87.05	100	12.95
1	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Terlaksananya penyusunan LAKIP, LKPJ/LPPD, Laporan Keuangan, Profil Kepegawaian dan Rasio	Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	10,000,000	8,705,200	87.05	100	12.95
PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN				453,500,000	429,593,925	94.73	100	5.27
1	Meningkatnya pelayanan perpustakaan dengan perpustakaan keliling	Terlaksananya survey IKM, Story Telling, Perpustakaan Keliling, Pembinaan IPI dan Lomba Dengan	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	20,000,000	18,639,950	93.20	100	6.80
2	Terwujudnya minat baca dan budaya baca melalui perpanjangan waktu buka perpustakaan	Terbayarnya lembur petugas pelayanan perpustakaan	Pengembangan minat dan budaya baca	106,000,000	95,015,500	89.64	100	10.36
3	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Pengembangan sistem otomasi perpustakaan sekolah dan kelurahan, Pelayanan Audio Visual,	Supervisi, peminanaa dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan	70,000,000	64,334,200	91.91	100	8.09

4	Bertambahnya jumlah koleksi di perpustakaan kelurahan	Jumlah buku untuk bantuan pengembangan perpustakaan kelurahan	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	20,000,000	20,000,000	100	100	0.00
5	Meningkatnya pelayanan perpustakaan dengan adanya buku indeks	Jumlah buku indeks per tahun, penagihan buku, dan pendataan koleksi bahan perpustakaan	Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	17,500,000	16,453,500	94.02	100	5.98
6	Terciptanya pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Jumlah kegiatan pameran buku, penerbitan buletin, leaflet promosi perpustakaan, poster promosi perpustakaan, promosi lewat radio	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	55,000,000	50,252,775	91.37	100	8.63
7	Terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat	Pengadaan bahan pustaka perpustakaan umum	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	150,000,000	149,918,000	99.95	100	0.05
8	Terciptanya pemeliharaan rutin berkala koleksi perpustakaan	Terawatnya koleksi buku perpustakaan	Fumigasi koleksi perpustakaan	15,000,000	14,980,000	99.87	100	0.13
PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN				77,000,000	74,675,500	96.98	100	3.02
1	Terlaksananya pembangunan database informasi kearsipan	Tertatanya administrasi kearsipan	Pembangunan database Informasi Kearsipan	7,000,000	6,925,500	98.94	100	1.06
2	Terciptanya perbaikan sistem administrasi kearsipan	Terwujudnya kelancaran pengelolaan dokumen arsip	Pengadaan sarana penyimpanan	70,000,000	67,750,000	96.79	100	3.21
PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN / ARSIP DAERAH				88,000,000	86,743,000	98.57	100	1.43
1	Tercapainya penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip	Terwujudnya kelancaran pengelolaan arsip	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	30,000,000	29,495,000	98.32	100	1.68
2	Tercapainya kelancaran pengolahan arsip daerah	Terwujudnya pembinaan petugas arsip daerah	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	58,000,000	57,248,000	98.70	100	1.30
PROGRAM PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN				15,000,000	14,980,000	99.87	100	0.13
1	Terciptanya pemeliharaan rutin berkala arsip daerah	Terwujudnya gedung depo arsip bebas dari rayap	Termite Control	15,000,000	14,980,000	99.87	100	0.13
PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI				85,000,000	82,674,500	97.26	100	2.74
1	Terciptanya peningkatan kualitas pelayanan informasi	Tersusunnya buku naskah sumber arsip	Penyusun dan penerbitan naskah sumber arsip	55,000,000	54,707,900	99.47	100	0.53
2	Tercapainya pengetahuan masyarakat tentang arsip	Terlaksananya pameran arsip	Sosialisasi/penyusunan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	30,000,000	27,966,600	93.22	100	6.78
TOTAL				1,454,750,000	1,367,755,765	94.02		

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Kota : Salatiga

Nama SKPD : Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kota Salatiga

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	%
1	2	3	4	5	6	7
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN						
1	Tercapainya kelancaran surat menyurat	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Tersedianya peranko dan meterai	3,500,000	3,248,750	92.82
2	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Terbayarnya telepon, air, listrik, internet	166,000,000	120,509,885	72.59
3	Terciptanya kelancaran tugas dan pelayanan	Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terbayarnya kelancaran tugas dan pelayanan	6,000,000	5,209,125	86.82
4	Terciptanya kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor	Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	Terbayarnya jasa kebersihan kantor	110,000,000	108,498,000	98.63
5	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Alat Tulis kantor	Tersedianya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	35,000,000	31,417,550	89.76
6	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan	Terbayarnya barang cetakan dan penggandaan	18,500,000	16,276,700	87.98
7	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	Terbayarnya peralatan instalasi listrik	6,000,000	3,204,100	53.40
8	Terciptanya kebersihan dan kenyamanan dalam bekerja	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terbelinya peralatan rumah Tangga	6,000,000	5,802,000	96.70
9	Tersedianya media informasi untuk para pegawai dan masyarakat	Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terbelinya bahan bacaan (koran dan majalah)	11,000,000	10,943,700	99.49
10	Terwujudnya penyediaan makan dan minum tamu	Penyediaan makanan dan minuman	Terbelinya makanan dan minuman	4,000,000	3,870,000	96.75
11	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi Ke Luar daerah	Terakomodasinya kebutuhan SPPD	60,000,000	56,668,000	94.45
12	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa administrasi teknis dan keamanan	Terpenuhinya upah penjaga malam, petugas kebersihan dan pustakawan	201,766,000	201,600,000	99.92

PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR			
--	--	--	--

1	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Pembangunan Gedung Kantor	1. Terlaksananya pengadaan kanopi untuk parkir 2. Terlaksananya pembangunan kantin perpustakaan	200,000,000	198,544,000	99.27
2	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung kantor	80,000,000	76,861,500	96.08
3	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor	1. Terlaksananya pemeliharaan gedung perpustakaan dan depo arsip 2. Terlaksananya pengecatan depo arsip 3. Terlaksananya perbaikan kanopi	140,000,000	120,072,500	85.77
4	Terciptanya kelancaran tugas dan pelayanan	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terbayarnya jasa service, penggantian suku cadang dan BBM	80,000,000	64,769,977	80.96
5	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung kantor	Terbayarnya jasa pemeliharaan mebelair	20,000,000	7,200,000	36.00
6	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	Terbayarnya jasa pemeliharaan peralatan elektronik dan perbaikan layanan IT	25,000,000	18,065,000	72.26
7	Terciptanya kenyamanan dan keindahan lingkungan kantor	Pemeliharaan Rutin/Berkala taman	Terpeliharanya taman dan keindahan lingkungan kantor	24,000,000	23,634,700	98.48
8	Terciptanya buku koleksi yang baik dan terawat	Pemeliharaan Rutin/berkala Buku	Terbelinya sarana pemeliharaan buku	5,000,000	4,000,000	80.00
PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR						
1	Terpenuhinya kebutuhan pakaian dinas dan perlengkapannya	Pengadaan Pakaian dinas Beserta Perlengkapannya	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya	6,750,000	5,980,000	88.59
PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN						
1	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Terlaksananya penyusunan LAKIP, LKPJ/LPPD, Laporan Keuangan, PPRG, Renja SKPD dan profil kepegawaian	13,000,000	11,481,000	88.32
PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN						

1	Meningkatkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Terlaksananya survey IKM minat baca koleksi bahan pustaka, Lomba mendongeng dan pelayanan perpustakaan keliling	20,000,000	18,404,000	92.02
2	Terwujudnya minat baca dan budaya baca melalui perpanjangan waktu buka perpustakaan	Pengembangan minat dan budaya baca	Terbayarnya lembur petugas pelayanan perpustakaan	110,000,000	105,283,000	95.71
3	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Terlaksananya kegiatan peningkatan pelayanan Audio visual, pengembangan sistem otomasi perpustakaan, kegiatan supervisi perpustakaan, Lomba Perpustakaan Kegiatan Pembinaan petugas Perpustakaan, focus group discussion perpustakaan	75,000,000	66,205,700	88.27
4	Terwujudnya pengembangan perpustakaan kelurahan	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Terbelinya buku untuk bantuan pengembangan perpustakaan kelurahan	24,000,000	23,666,000	98.61
5	Terwujudnya pengelolaan inventarisasi buku perpustakaan yang baik dan teratur	Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	Terlaksananya Pendataan dan stok opname koleksi bahan pustaka, pembuatan buku indeks, penagihan buku yang terlambat	20,000,000	19,834,000	99.17
6	Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap minat dan budaya baca	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Terlaksananya kegiatan pameran buku, penerbitan buletin, promosi perpustakaan lewat radio, sosialisasi tatap muka perpustakaan	55,000,000	51,681,300	93.97
7	Bertambahnya jumlah koleksi di perpustakaan umum	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Terbelinya buku koleksi untuk perpustakaan umum	160,000,000	159,089,000	99.43
8	Terawatnya buku koleksi kantor persipda	Fumigasi koleksi perpustakaan	Terlaksananya pemeliharaan buku koleksi	20,000,000	19,843,500	99.22
PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN						
1	Terwujudnya petugas kearsipan yang terampil	Pembangunan database Informasi Kearsipan	Terlaksananya pelatihan aplikasi sistem administrasi kearsipan	7,000,000	5,599,000	79.99
PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN / ARSIP DAERAH						

1	Terwujudnya kelancaran pengolahan arsip	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Terbelinya sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	50,000,000	49,795,000	99.59
2	Terwujudnya pemahaman tentang pengelolaan arsip di SKPD dan sekolah	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Terlaksananya pembinaan petugas arsip daerah dan sekolah	58,000,000	57,238,000	98.69
PROGRAM PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN						
1	Terwujudnya depo arsip yang bebas rayap	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan	Terlaksananya termite control	20,000,000	19,838,000	99.19
2	Terwujudnya gedung depo arsip bebas dari rayap	Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Terlaksananya Rodent control	18,000,000	17,821,300	99.01
3	Terawatnya koleksi arsip di Depo Arsip	pemeliharaan fisik dan depo arsip	terlaksananya pemeliharaan khasanah arsip	20,000,000	19,843,500	99.22
PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI						
1	Terciptanya kelancaran pelayanan kearsipan	Penyusun dan penerbitan naskah sumber arsip	Tersusunnya buku naskah sumber arsip	35,000,000	34,553,000	98.72
2	Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang arsip	Sosialisasi/penyusunan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	Terlaksananya pameran arsip	35,000,000	23,017,000	65.76

KEPALA KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KOTA SALATIGA

AGUS PARMADI PT, SE, M.Si
NIP. 19590806 198603 1 018

FORMULIR KEGIATAN PENDUKUNG DAN ANGGARAN

Kota : Salatiga

Nama SKPD : Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kota Salatiga

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	ANGGARAN THN 2015			ANGGARAN THN 2016		
				TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6		1	2	
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN									
1	Tercapainya kelancaran surat menyurat	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Tersedianya perangkat dan meterai	3,000,000	2,845,300	95	3,500,000	3,248,750	92.82
2	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Terbayarnya telepon, air, listrik, internet	174,000,000	118,920,938	68	166,000,000	120,509,885	72.59
3	Terciptanya kelancaran tugas dan pelayanan	Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terbayarnya kelancaran tugas dan pelayanan	5,000,000	3,191,000	64	6,000,000	5,209,125	86.82
4	Terciptanya kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor	Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	Terbayarnya jasa kebersihan kantor	96,000,000	95,270,000	99	110,000,000	108,498,000	98.63
5	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Alat Tulis kantor	Tersedianya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	23,850,000	20,286,600	85	35,000,000	31,417,550	89.76
6	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan	Terbayarnya barang cetakan dan penggandaan	14,000,000	11,801,400	84	18,500,000	16,276,700	87.98
7	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	Terbayarnya peralatan instalasi listrik	7,000,000	4,297,050	61	6,000,000	3,204,100	53.40
8	Terciptanya kebersihan dan kenyamanan dalam bekerja	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terbelinya peralatan rumah Tangga	5,000,000	4,381,200	88	6,000,000	5,802,000	96.70
9	Tersedianya media informasi untuk para pegawai dan masyarakat	Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terbelinya bahan bacaan (koran dan majalah)	10,000,000	8,095,000	81	11,000,000	10,943,700	99.49
10	Terwujudnya penyediaan makan dan minum tamu	Penyediaan makanan dan minuman	Terbelinya makanan dan minuman	3,000,000	1,872,000	62	4,000,000	3,870,000	96.75
11	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi Ke Luar daerah	Terakomodasinya kebutuhan SPPD	42,000,000	41,299,700	98	60,000,000	56,668,000	94.45
12	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa administrasi teknis dan keamanan	Terpenuhinya upah penjaga malam, petugas kebersihan dan pustakawan	131,000,000	125,216,000	96	201,766,000	201,600,000	99.92

PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR

1	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Pembangunan Gedung Kantor	1. Terlaksananya pengadaan kanopi untuk parkir 2. Terlaksananya pembangunan kantin perpustakaan	0	0	0	200,000,000	198,544,000	99.27
2	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung kantor	127,700,000	122,132,500	96	80,000,000	76,861,500	96.08
3	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor	1. Terlaksananya pemeliharaan gedung perpustakaan dan depo arsip 2. Terlaksananya pengecatan depo arsip 3. Terlaksananya perbaikan kanopi	100,000,000	89,733,000	90	140,000,000	120,072,500	85.77
4	Terciptanya kelancaran tugas dan pelayanan	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terbayarnya jasa service, penggantian suku cadang dan BBM	70,000,000	54,171,498	77	80,000,000	64,769,977	80.96
5	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung kantor	Terbayarnya jasa pemeliharaan mebelair	20,000,000	19,800,000	99	20,000,000	7,200,000	36.00
6	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	Terbayarnya jasa pemeliharaan peralatan elektronik dan perbaikan layanan IT	20,000,000	18,795,000	94	25,000,000	18,065,000	72.26
7	Terciptanya kenyamanan dan keindahan lingkungan kantor	Pemeliharaan Rutin/Berkala taman	Terpeliharanya taman dan keindahan lingkungan kantor	12,000,000	10,346,000	86	24,000,000	23,634,700	98.48
8	Terciptanya buku koleksi yang baik dan terawat	Pemeliharaan Rutin/berkala Buku	Terbelinya sarana pemeliharaan buku	20,000,000	17,869,000	89	5,000,000	4,000,000	80.00
PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR									
1	Terpenuhinya kebutuhan pakaian dinas dan perlengkapannya	Pengadaan Pakaian dinas Beserta Perlengkapannya	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya	7,000,000	5,148,000	74	6,750,000	5,980,000	88.59
PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN									
1	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Terlaksananya penyusunan LAKIP, LKPJ/LPPD, Laporan Keuangan, PPRG, Renja SKPD dan profil kepegawaian	13,000,000	10,965,000	84	13,000,000	11,481,000	88.32
PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN									

1	Meningkatkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Terlaksananya survey IKM minat baca koleksi bahan pustaka, Lomba mendongeng dan pelayanan perpustakaan keliling	13,000,000	10,716,000	82	20,000,000	18,404,000	92.02
2	Terwujudnya minat baca dan budaya baca melalui perpanjangan waktu buka perpustakaan	Pengembangan minat dan budaya baca	Terbayarnya lembur petugas pelayanan perpustakaan	160,500,000	131,484,000	82	110,000,000	105,283,000	95.71
3	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Terlaksananya kegiatan peningkatan pelayanan Audio visual, pengembangan sistem otomasi perpustakaan, kegiatan supervisi perpustakaan, Lomba Perpustakaan Kegiatan Pembinaan petugas Perpustakaan, focus group discussion perpustakaan	56,000,000	43,585,750	78	75,000,000	66,205,700	88.27
4	Terwujudnya pengembangan perpustakaan kelurahan	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Terbelinya buku untuk bantuan pengembangan perpustakaan kelurahan	22,000,000	20,755,000	94	24,000,000	23,666,000	98.61
5	Terwujudnya pengelolaan inventarisasi buku perpustakaan yang baik dan teratur	Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	Terlaksananya Pendataan dan stok opname koleksi bahan pustaka, pembuatan buku indeks, penagihan buku yang terlambat	17,500,000	16,365,000	94	20,000,000	19,834,000	99.17
6	Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap minat dan budaya baca	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Terlaksananya kegiatan pameran buku, penerbitan buletin, promosi perpustakaan lewat radio, sosialisasi tatap muka perpustakaan	46,000,000	42,583,000	93	55,000,000	51,681,300	93.97
7	Bertambahnya jumlah koleksi di perpustakaan umum	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Terbelinya buku koleksi untuk perpustakaan umum	210,000,000	207,334,000	99	160,000,000	159,089,000	99.43
8	Terawatnya buku koleksi kantor persipda	Fumigasi koleksi perpustakaan	Terlaksananya pemeliharaan buku koleksi	16,000,000	15,992,500	100	20,000,000	19,843,500	99.22
PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN									
1	Terwujudnya petugas kearsipan yang terampil	Pembangunan database Informasi Kearsipan	Terlaksananya pelatihan aplikasi sistem administrasi kearsipan	25,000,000	24,355,000	97	7,000,000	5,599,000	79.99
PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN / ARSIP DAERAH									

1	Terwujudnya kelancaran pengolahan arsip	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Terbelinya sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	40,000,000	39,479,000	99	50,000,000	49,795,000	99.59
2	Terwujudnya pemahaman tentang pengelolaan arsip di SKPD dan sekolah	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Terlaksananya pembinaan petugas arsip daerah dan sekolah	58,000,000	54,555,000	94	58,000,000	57,238,000	98.69
PROGRAM PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN									
1	Terwujudnya depo arsip yang bebas rayap	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan	Terlaksananya termite control	33,000,000	32,430,000	98	20,000,000	19,838,000	99.19
2	Terwujudnya gedung depo arsip bebas dari rayap	Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Terlaksananya Rodent control	12,000,000	11,980,000	100	18,000,000	17,821,300	99.01
3	Terawatnya koleksi arsip di Depo Arsip	pemeliharaan fisik dan depo arsip	terlaksananya pemeliharaan khasanah arsip	16,500,000	16,492,500	100	20,000,000	19,843,500	99.22
PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI									
1	Terciptanya kelancaran pelayanan kearsipan	Penyusun dan penerbitan naskah sumber arsip	Tersusunnya buku naskah sumber arsip	22,000,000	20,085,000	91	35,000,000	34,553,000	98.72
2	Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang arsip	Sosialisasi/penyusunan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	Terlaksananya pameran arsip	20,000,000	19,302,800	97	35,000,000	23,017,000	65.76

KEPALA KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KOTA SALATIGA

AGUS PARMADI PT, SE, M.Si
NIP. 19590806 198603 1 018