MATRIK RENCANA AKSI KINERJA SASARAN PEMERINTAH
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2023

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Tahun 2023	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja Program/Kegiatan / Sub Kegiatan				Rencana Aksi		Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan												Ket
								1	2	3	4					TW 1			TW 2			TW 3			TW 4			
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				(10)		(11)	(12)	(13)												(14)
1	**Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil**	**Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil**	**Nilai**	**66,00**										**5.243.487.143**													
	1.1 Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas Perpustakaana dan Arsip Daerah Kab. Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.	**Nilai evaluasi RB Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Inhil atas komponen pengungkit**	**Nilai**	**66,00**										**5.243.487.143**	**KEPALA DINAS**												
					1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		**Persent**	**100**	**100**	**100**	**100**			**5.243.487.143**	**SEKRETARIS**												
					1.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah									**84.345.100**	**SEKRETARIS**												
					1.1.1 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Kinerja SKPD yang disusun	Dokumen	3	3	3	3	1.	Menyusun dan membuat Renstra, Renja, RKA /DPA/DPPA	84.345.100	SEKRETARIS												
												2.	Menyusun jadwal musrenbang												
												3.	Mengikuti Musrenbang												
												4.	Menyiapkan dokumen pembayaran												
												5.	Menugaskan bendahara untuk melakukan pembayaran												
					1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah									**2.727.128.743**	**SEKRETARIS**												
					1.2.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	26	26	26	26	1.	Menyiapkan SPM	2.727.128.743	SEKRETARIS												
												2.	Penandatanganan SPM												
												3.	Penyampaian SPM ke Pengelola Keu												
												4.	Pembayaran Gaji												
												5.	Pelaporan												
					1.3 Administrasi Umum Perangkat Daerah									**936.475.700**	**SEKRETARIS**												
					1.3.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan yang Disediakan	Jenis	11	11	11	11	1.	Membuat daftar kebutuhan Alat listrik	7.213.600	SEKRETARIS												
												2.	Menyiapkan kwitansi pembayaran												
												3.	Menugaskan bendahara untuk melakukan pembayaran												
					1.3.2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jenis	15	15	15	15	1.	Menyiapkan Data Peralatan Kantor	494.500.000	SEKRETARIS												
												2.	Pemesanan Barang												
												3.	Pelaporan												
					1.3.3 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jenis	3	3	3	3	1.	Membuat daftar Kebutuhan BBM untuk kendaraan operasional	104.200.000	SEKRETARIS												
												2.	Menyiapkan kwitansi pembayaran												
												3.	Menugaskan bendahara untuk melakukan pembayaran												
					1.3.4 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jenis	8	8	8	8	1.	Mengandakan/fotocopy Peraturan dan surat edaran	12.000.000	SEKRETARIS												
												2.	Menyiapkan kwitansi pembayaran												
												3.	Menugaskan bendahara untuk melakukan pembayaran												
					1.3.5 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan yang Disediakan	Eks	2500	2500	2500	2500	1.	Membuat daftar langganan koran	6.000.000	SEKRETARIS												
												2.	Menyiapkan kwitansi pembayaran												
												3.	Menugaskan bendahara untuk melakukan pembayaran												

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Tahun 2023	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja Program/Kegiatan / Sub Kegiatan				Rencana Aksi		Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan												Ket
								1	2	3	4					TW 1			TW 2			TW 3			TW 4			
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				(10)		(11)	(12)	(13)												(14)
					1.3.6 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi yang dilakukan	Kali	41	41	41	41	1.	Membuat daftar Kebutuhan Perjalanan Dinas dalam dan Luar Daerah	312.562.100	SEKRETARIS													
												2.	Membuat laporan perjalanan dinas															
												3.	Menyiapkan kwitansi pembayaran															
												4.	Menugaskan bendahara untuk melakukan pembayaran															
					1.4 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah									**1.351.037.600**	**SEKRETARIS**													
					1.4.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Cakupan ketersediaan kebutuhan surat menyurat	Tahun	1	1	1	1	1.	Menyusun Kebutuhan Materai	3.000.000	SEKRETARIS													
												2.	Menerima surat masuk															
												3.	Meyiapkan surat balasan															
												4.	Mengirim surat sesuai dengan tujuan surat															
					1.4.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Persent	100	100	100	100	1.	Menyusun perkiraan kebutuhan telepon, listrik, air dan internet.	731.520.000	SEKRETARIS													
												2.	Mengambil tagihan telepon, listrik, air dan internet															
												3.	Menyiapkan kwitansi pembayaran															
												4.	Menugaskan bendahara untuk melakukan pembayaran															
					1.4.3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Orang	58	58	58	58	1.	Membuat Kontrak Kerja Tenaga Honorer	616.517.600	SEKRETARIS													
												2.	Melakukan evaluasi terhadap tenaga honorer															
												3.	Menyiapkan kwitansi pembayaran															
												4.	Menugaskan bendahara untuk melakukan pembayaran															
					1.5 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah									**144.500.000**	**SEKRETARIS**													
					1.5.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas /operasional/lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	14	14	14	14	1.	Membuat daftar jadwal pembayaran STNK	100.000.000	SEKRETARIS													
												2.	Menyiapkan kwitansi pembayaran															
												3.	Menugaskan bendahara untuk melakukan pembayaran															
					1.5.2 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	15	15	15	15	1.	Merencanakan kebutuhan pemeliharaan/service peralatan kantor	44.500.000	SEKRETARIS													
												2.	Melakukan pemeliharaan (Service) peralatan kantor															
												3.	Menyiapkan kwitansi pembayaran															
												4.	Menugaskan bendahara untuk melakukan pembayaran															
2	**Meningkatnya Minat Baca Masyarakat**	**Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan**	**Nilai**	**93,00**										**3.947.731.520**	**KEPALA DINAS**													
	2.1 Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	**Persentase jumlah pengunjung perpustakaan**	**Persent**	**80,00**										**3.947.731.520**	**KEPALA DINAS**													
					1. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	**Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan**	**Persent**	**25**	**25**	**25**	**25**			**3.947.731.520**	**KABID PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN**													
					1.1 **Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**									**1.921.507.550**	**KABID PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN**													
					1.1.1 Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Sekolah	5	5	5	5	1.	Perencanaan Pembinan	164.100.000	KABID PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN													
												2.	Pembinaan															
												3.	Pelaporan															
					1.1.2 Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Perpustakaan Khusus	3	3	3	3	1.	Perencanaan	85.900.000	KABID PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN													
												2.	Pelaksanaan															
												3.	Pelaporan															

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Tahun 2023	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja Program/Kegiatan / Sub Kegiatan				Rencana Aksi		Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan												Ket
								1	2	3	4					TW 1			TW 2			TW 3			TW 4			
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				(10)		(11)	(12)	(13)												(14)
					1.1.3 Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Orang	65000	65000	65000	65000	1. Perencanaan		1.585.507.550	KABID PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN													
												2. Pelaksanaan																
												3. Pelaporan																
					1.1.4 Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Eks	430	430	430	430	1. Perencanaan		86.000.000	KABID PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN													
												2. Pelaksanaan																
												3. Pelaporan																
					1.2 Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota										**2.026.223.970**	**KABID PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN**													
					1.2.1 Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kegiaan	1	1	1	1	1. Perencanaan		139.000.000	KABID PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN													
												2. Pelaksanaan																
												3. Pelaporan																
					1.2.2 Sub Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah sarana perpustakaan yang dibangun/ dipelihara	Unit	1	1	1	1	1. Perencanaan		1.887.223.970	KABID PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN													
												2. Pelaksanaan																
												3. Pelaporan																
3	**Meningkatkan tata kelola kearsipan daerah**	**Indek Kearsipan**	**Indek**	**62,00**										**335.910.800**	**KEPALA DINAS**													
	3.1 Meningkatnya tata kearsipan pemerintah daerah	Jumlah Pencipta Arsip yang tertib	Jumlah	**21,00**	**1. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**	**Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku**	**Persent**	**43**	**43**	**43**	**43**			**335.910.800**	**KABID PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**													
					1.1 **Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota**									**335.910.800**	**KABID PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**													
					1.1.1 Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	OPD	25	25	25	25	1. Perencanaan		99.997.000	KABID PENYELENGGARAAN KEARSIPAN													
												2. Pelaksanaan																
												3. Pelaporan																
					1.1.2 Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	OPD	5	5	5	5	1. Perencanaan		85.913.950	KABID PENYELENGGARAAN KEARSIPAN													
												2. Pelaksanaan																
												3. Pelaporan																
					1.1.3 Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	OPD	20	20	20	20	1. Perencanaan		149.999.850	KABID PENYELENGGARAAN KEARSIPAN													
												2. Pelaksanaan																
												3. Pelaporan																
JUMLAH														**9.527.129.463**														

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

Abdul Rasyid, SE.,M.Ak
Pembina (IV/a)
NIP. 197711212006041003

Katerangan :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.