



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) TAHUN 2018

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone Tahun 2018 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun 2018.

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone Tahun 2018 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun kelima dalam masa RENSTRA Tahun 2013.-2018 LKj Tahun 2018 disusun berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2018 yang dijabarkan dari Rencana Strategis (RENSTRA Tahun 2013-2018).

LKj Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2016. Penyusunan LKj Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone Tahun 2018 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone. Komitmen dalam penyusunan LKj Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur, sekaligus sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya.

Cakupan LKj Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone Tahun 2018 terdiri atas : Pendahuluan, Perencanaan & Perjanjian Kinerja, Akuntabilitas Kinerja dan inovasi dalam skema reformasi birokrasi. Pendahuluan memiliki muatan uraian singkat organisasi, seperti : latar, maksud, isu strategis, dan struktur serta keragaman sumberdaya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone. Adapun aspek Perencanaan dan Perjanjian Kinerja menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, IKU dan PK. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja, memberikan gambaran capaian, analisa, dan evaluasi terhadap indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone pada tahun 2018, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumberdaya.

Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone Tahun 2018 telah banyak membuahkan hasil yang positif.

Dari 4 indikator kinerja utama, terdapat 2 indikator yang telah memenuhi target yang ditetapkan. Namun disadari, masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum tercapai. Analisa dan evaluasi atas capaian kinerja secara komprehensif digunakan sebagai pijakan untuk melakukan perbaikan pelayanan dan mendukung tercapainya good governance pada masa mendatang. Berkenaan dengan itu, LKj Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone Tahun 2018 ini, dapat menjadi masukan dan saran evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Terima kasih

Watampone, Februari 2019

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN, KAB. BONE,**



Drs. H. A. FAHRUM PAWI, M.T.P.

Pangkat Pembina Utama Muda

NIP. 19600313 198611 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Maksud dan Tujuan	2
Gambaran Umum Organisasi	2
Struktur Organisasi	15
Strategis	17
Inovasi Dalam Reformasi Sistem AKIP dan Pengelolaan Kinerja	18
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
Rencana Strategis	22
Visi dan Misi	22
Tujuan dan Indikator Kinerja	23
Sasaran dan Indikator Kinerja	23
Program untuk Pencapaian Sasaran	24
Perjanjian Kinerja Tahun 2018	25
Indikator Kinerja Utama (IKU)	27
Rencana Anggaran Tahun 2018	29
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	33
Capaian Kinerja Organisasi	33
Capaian Indikator Kinerja Utama 2018	34
Perbandingan Capaian Kinerja	36
- Sasaran 1: Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan	36
- Sasaran 2: Meningkatnya pengelolaan arsip daerah secara baku	42
Realisasi Anggaran	46
Realisasi Penerimaan	46
Realisasi Anggaran	46
Pemanfaatan Anggaran	47

Penghargaan yang diterima	47
Permasalahan dan Solusi	47
BAB IV PENUTUP	50
LAMPIRAN	50
Daftar Tabel	
Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan	16
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Gender	16
Tabel 1.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan	16
Tabel 2.1 Tujuan dan Indikator Kinerja	23
Tabel 2.2 Sasaran dan Indikator Kinerja	24
Tabel 2.3 Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2018	24
Tabel 2.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2018	25
Tabel 2.5 Indikator Kinerja Utama	27
Tabel 2.6 Indikator Kinerja Utama Tahun 2018-2023	28
Tabel 2.7 Rencana Belanja Dinas	29
Tabel 2.8 Alokasi Per Sasaran Tahun Anggaran 2018	30
Tabel 3.1 Skala Pengukuran Ordinal	33
Tabel 3.2 Pencapaian Indikator Sasaran	34
Tabel 3.3 Capaian Indikator Kinerja	34
Tabel 3.4 Persentase Kategori Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran	35
Tabel 3.5 Capaian Indikator Kinerja Sasaran 1	36
Tabel 3.6 Perkembangan Capaian Indikator Kinerja Sasaran 1	37
Tabel 3.7 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya pada Sasaran 1	39
Tabel 3.8 Program Kegiatan	40
Tabel 3.9 Capaian Indikator Kinerja Sasaran 2	42
Tabel 3.10 Perkembangan Capaian Indikator Kinerja sasaran 2	43
Tabel 3.11 Efesiensi Penggunaan Sumber Daya pada Sasaran 2	44
Tabel 3.12 Program Kegiatan	45
Daftar Gambar	
Gambar 1.1 Struktur Organisasi	15
Dokumentasi Piala Penghargaan	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone.

Proses penyusunan LKj dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, LKj menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi

instansi pemerintah ditegakkandan diwujudkan.

Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2017, LKj tingkat SKPD disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

LKj Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama kurun waktu 1 (satu) tahun secara sistematis dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan LKj juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

LKj Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bone merupakan proses untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran yang selanjutnya dianalisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan. Identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam LKj, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, LKj sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

1.3 GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1.3.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Bone Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan. Tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan yaitu sebagai berikut:

a. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kab.Bone Nomor 4 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi lembaga teknis daerah Kabupaten Bone dan Peraturan Bupati Bone Nomor 81 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi :

Kepala Dinas

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan di bidang pustaka, layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijaksanaan di bidang pustaka, layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evalusasi dan pelaporan di bidang pustaka, layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Dinas

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh sekretaris dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab kedinasan.
2. Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan program dan anggaran;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. penyusunan bahan dokumentasi dan statistik, peraturan perundang-undangan, pengelolaan bahan bacaan dan penyelenggaraan kemitraan dengan masyarakat;
 - e. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja kepada kepala dinas;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. pelaksanaan pembinaan ASN di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
- b. menyusun rencana formasi, informasi jabatan serta data kepegawaian;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, keprotokolan, kehumasan dan penyiapan rapat-rapat dinas;

- d. membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes dan pembinaan karir pegawai;
- e. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui program pendidikan dan latihan;
- f. melaksanakan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- g. menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana/perlengkapan/aset;
- h. melaksanakan pembinaan staf; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya

Kepala Sub Bagian Program

Kepala Sub Bagian Program mempunyai Tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, perencanaan, penyusunan, monitoring, pelaporan dan evaluasi program kerja;
- b. melaksanakan fasilitasi dan penyelarasan program dan penganggaran di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan sosialisasi program di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan triwulan, laporan bulanan, laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja;
- f. melaksanakan penyusunan laporan Standar Operasional Pelayanan (SOP);
- g. menyiapkan rencana umum pengadaan;
- h. membuat rencana kerja tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya

Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan bidang keuangan, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan

- penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. mengidentifikasi dan menginventarisasi sumber-sumber penerimaan dinas;
 - c. mengatur dan menjalankan administrasi keuangan sesuai pedoman akuntansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan;
 - d. mengawasi dan melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. membina dan mengatur penatausahaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membuat evaluasi pelaporan kemajuan penggunaan anggaran (rencana dan realisasi) secara berkala;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidangnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait tugasnya.

Kepala Bidang Pustaka

1. Kepala Bidang Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijaksanaan di bidang deposit, konservasi, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.
2. Bidang Pustaka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
 - b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan

- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya;

Kepala Seksi Deposit

Kepala Seksi Deposit mempunyai tugas.

- a. menerima, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- b. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- c. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- e. mengumpul, mengelola dan menyimpang bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
- f. mengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pustaka terkait tugasnya.

Kepala Seksi Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan yang mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijaksanaan pengembangan koleksi;
- b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- e. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- f. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- g. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;

- h. penyusunan literatur sekunder; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pustaka terkait tugasnya.

Kepala Seksi Konservasi

Seksi Konservasi dipimpin oleh Kepala Seksi Konservasi yang mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- c. pembersihan debu, noda, dan selotape;
- d. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- e. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- f. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- g. pembuatan map dan portepel;
- h. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pustaka terkait tugasnya.

Kepala Bidang Layanan Perpustakaan

- 1. Kepala Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijaksanaan di bidang Layanan Perpustakaan.
- 2. Bidang Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - b. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- c. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan

Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan yang mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. menyusun statistik perpustakaan;
- e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- f. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- g. melaksanakan promosi layanan;
- h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- j. Inisiasi kerja sama perpustakaan;
- k. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
- l. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
- m. mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang layanan perpustakaan terkait tugasnya.

Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan

Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan yang mempunyai tugas :

- a. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- b. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
- c. mengelola dan mengembangkan website; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang layanan perpustakaan terkait tugasnya.

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan

1. Bidang Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Kebijakan di bidang Pengembangan Perpustakaan.
2. Bidang Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. melaksanakan pendataan perpustakaan;
- d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. melaksanakan sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan terkait tugasnya.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- b. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- c. menilai angka kredit pustakawan;
- d. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- e. melaksanakan sosialisasi;
- f. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan terkait tugasnya.

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
- c. mengkoordinasikan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. melaksanakan bimbingan teknis;
- e. mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan terkait tugasnya.

Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan

- 1. Bidang Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kebijaksanaan di bidang Pembinaan Kearsipan.
- 2. Bidang Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;

- b. pembinaan kearsipan pada OPD;
- c. pembinaan kearsipan pada perusahaan, Ormas/ Orpol, dan masyarakat;
- d. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Kepala Seksi OPD yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan terkait tugasnya.

Kepala Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat

Kepala Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
- b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan terkait tugasnya.

Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan

Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan terkait tugasnya.

Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan

1. Bidang Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis pengelolaan, dan pelaksanaan kebijaksanaan di bidang Pengelolaan Kearsipan.
2. Bidang Pengelolaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
 - c. pengelolaan arsip inaktif;
 - d. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
 - e. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip statis;
 - g. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
 - h. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
 - i. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - j. pelaksanaan jasa kearsipan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis

Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
- b. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
- c. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
- d. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- e. melaksanakan penataan arsip inaktif;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan terkait tugasnya.

Kepala Seksi Pengolahan Arsip Statis

Kepala Seksi Pengolahan Arsip Statis yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- d. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- e. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- f. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- g. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- h. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- i. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- k. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan terkait tugasnya.

Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan

Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan yang mempunyai tugas :

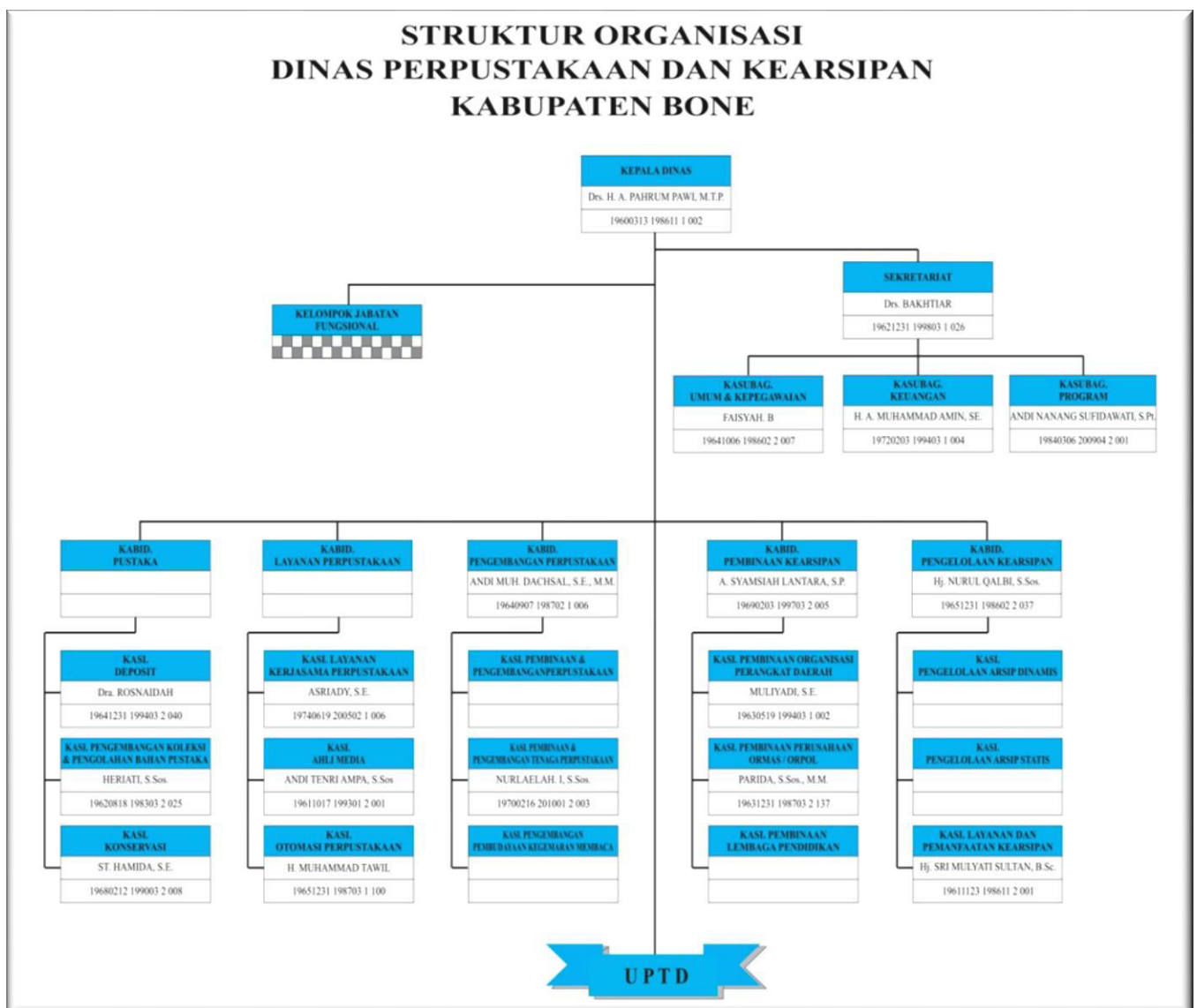
- a. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- b. melaksanakan layanan arsip dinamis;
- c. melaksanakan layanan arsip statis;
- d. mengelola JIKN;
- e. mengelola pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- h. melaksanakan pameran arsip statis;
- i. melaksanakan layanan jasa sistem dan penataan arsip;

- j. melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
- k. melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip;
- l. melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan terkait tugasnya.

b. Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki susunan organisasi sebagai berikut :

Gambar 1
Struktur Organisasi



Susunan kepegawaian dan jumlah personil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan

No	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S2)	6 Orang
2	Sarjana (S1)	22 Orang
3	Diploma	4 Orang
4	SLTA	8 Orang
5	SLTP	-
6	SD	-
J u m l a h		40 Orang

Tabel 1.2
Jumlah pegawai berdasarkan gender

No	Golongan	Jenis Kelamin		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	IV	8	2	10
2	III	9	18	27
3	II	2	1	3
4	I	-	-	-
J u m l a h		19	21	40

Tabel 1.3
Jumlah pegawai berdasarkan golongan

No	Golongan	Jumlah (orang)
1	IV/c	1
2	IV/b	3
3	IV/a	6
4	III/d	15
5	III/c	5
6	III/b	3
7	III/a	4
8	II/d	1
9	II/c	2
10	II/b	-
11	II/a	-
12	I/c	-
13	I/b	-
J u m l a h		40

U 1.4 ISU STRATEGIS

Isu Strategis yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dituangkan dalam Renja tahun 2018 adalah :

- a. Tingkat Kinerja Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan dan hal kritis yang terkait dalam Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.

Perpustakaan dan Kearsipan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yaitu Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Undang Undang 43 tentang Kearsipan. Walaupun sejauh ini masih diperlukan adanya pembinaan perpustakaan dan kearsipan yang baik untuk SKPD dan Kecamatan, Sekolah maupun Desa /Kelurahan.

- b. Permasalahan dan kendala Utama yang dihadapi yang berkaitan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Tahun 2018 adalah :

- *Urusan Perpustakaan*

- Kurangnya SDM di bidang Perpustakaan
- Masih minimnya kelembagaan perpustakaan di berbagai lembaga pendidikan, instansi swasta/pemerintah, pondok pesantren/rumah ibadah dan terutama perpustakaan desa/kelurahan yang seharusnya ada disetiap desa/kelurahan diwilayah Kabupaten Bone.
- Masih rendahnya minat baca dan minat kunjung ke perpustakaan
- Kurangnya Jumlah koleksi buku diperpustakaan daerah.
- Masih terbatas jumlah produksi buku, terbitan di Sulawesi Selatan Khususnya Kab. Bone sehingga koleksi yang masuk perpustakaan pun terbatas.
- Gedung yang digunakan sebagai perpustakaan daerah masih kurang memadai.
- Masih kurang sarana dan prasarana perpustakaan sehingga banyak wilayah terpencil belum terlayani perpustakaan (Mobil Perpustakaan Keliling) sehingga Kegiatan perpustakaan keliling belum maksimal, sedang sasarannya adalah Desa/Kelurahan,

pusat keramaian, mesjid dan seluruh sekolah yang ada di Kabupaten Bone.

- *Urusan Kearsipan*

- Kurangnya SDM Pengelola Kearsipan
- Kegiatan Pembinaan Kearsipan belum maksimal karena kurangnya tenaga Arsiparis SDM yang melaksanakan pembinaan di SKPD dan Kecamatan Kabupaten Bone.
- Rendahnya kesadaran SKPD dalam pengelolaan Arsip
- Belum optimalnya perhatian pemerintah terhadap pentingnya arsip
- Masih kurang memadai sarana dan prasarana pelestarian arsip yaitu Tidak adanya Depo Arsip.
- Masih kurang penyediaan informasi kearsipan

1.5 INOVASI PELAYANAN PUBLIK

Inovasi menjadi kunci dalam reformasi birokrasi dan perbaikan kinerja pelayanan publik, oleh karena itu berbagai inovasi juga telah dikembangkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone. Salah satu inovasi yang dikembangkan adalah :

a. *KB Alam Sumange' Teallara*

Kedai Baca Sumange tealara adalah perpustakaan dengan keadaan berbeda dengan perpustakaan pada umumnya , karena di Kedai Baca ini pengunjung boleh membaca sambil menikmati minuman yang tersedia . Bangunannya yang antik terletak pas ditengah kota tetapi suasana kampung, karena dikelilingi oleh pepohonan yang rimbun serta sungai kecil yang ada di sisi bangunan sehingga unsur rekreasinya selalu melekat pada Kedai Bbaca ini.

Manfaat yang diharapkan dengan KB Alam (Kedai Baca Alami Sumange Tealara) adalah menjadi tempat yang sangat menyenangkan bagi pengunjung karena selain mereka dapat membaca, menambah pengetahuan, menyelesaikan tugas-tugas sekolah juga ketika berada di Kedai Baca Alami ini, pengunjung juga seolah berada di tempat rekreasi dan gagasan Kedai Baca alami ini adalah solusi untuk mengusir kejenuhan bagi pengunjung.

b. Ponceng Piber (Pintar Dan Berkarya)

Ponceng adalah salah satu nama kampung kumuh yang terletak di Kecamatan Tanete Riattang kota yang dahulu identik dengan Miras, judi dan perkelahian kelompok. Salah satu penyebabnya adalah kampung Ponceng, walau berada di kota tetapi seakan terisolir dari kegiatan-kegiatan positif wilayah perkotaan. Selain itu kepedulian warga dan lingkungannya tidak cukup mendapat perhatian sehingga ekspresi lingkungan Ponceng menjadi kampung yang menyeramkan, anak-anak, ibu rumah tangga dan mayoritas warga terbawa dengan lingkungan negatif yang tercipta, tidak terkecuali ibu-ibu rumah tangga turut larut dengan aktifitas negative warga.

Kondisi itu menarik perhatian bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menciptakan kondisi bagi warga Ponceng dari terisolir menjadi wilayah terbuka untuk menerima inovasi positif. Rencana itu dirancang dengan tahapan dan langkah-langkah sebagai berikut:

Menyediakan pendampingan bagi warga antara lain dengan menyediakan bahan bacaan melalui mobil Perpustakaan Keliling yang bekerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk menciptakan peluang berkarya seperti membuat kerajinan sehingga bayangan kita ketika semua itu dapat diwujudkan maka stigma warga kampung Ponceng yang negative akan berubah menjadi Warga kampung Ponceng yang pintar dan berkarya.

Gagasa baru bernama Ponceng Piber (Ponceng Pintar dan Berkarya) jika telah berjalan sesuai rencana, maka manfaatnya akan dirasakan oleh masyarakat sehingga kegiatan-kegiatan negatif yang selama ini berpola bagi komunitas warga, akan berubah menjadi kegiatan positif dengan membaca menambah pengetahuan bahkan dapat berkarya. Harapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Gagasan positif ini, akan berpola bahkan membudaya bagi warga masyarakat Ponceng secara berkelanjutan.

c. WALI (Warkop Literasi)

Wali singkatan dari Warung Kopi Literasi. Kita ketahui bersama bahwa saat ini Warung Kopi tersebar di mana-mana dan telah menjadi tempat favorit warga untuk melepaskan lelah, bercengkrama atau berdiskusi. Agar waktu luang saat berada di warung kopi dapat bermanfaat, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone merancang satu inovasi bernama Wali (Warung Literasi).

Sebagai gambaran dari gagasan ini dapat diuraikan secara singkat yakni melakukan kerja sama dengan sejumlah pemilik Warkop agar mereka dapat menyediakan rak tempat buku yang menarik kemudian buku-buku bacaan yang sesuai disediakan oleh Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sehingga ketika pengunjung berada di warkop baik saat menunggu hidangan Kopi maupun saat menikmati secangkir Kopi para pengunjung dibiasakan untuk membaca buku dengan memilih buku sesuai dengan kehendak dan kebutuhannya masing masing.

Rendahnya minat baca dan banyaknya waktu terbuang sia-sia. Hasil penelitian UNESCO menunjukkan bahwa minat baca masyarakat Indonesia paling rendah di Asia hanya 0,01 artinya diantara seribu penduduk hanya satu orang yang memiliki kegemaran membaca, tentu saja hasil penelitian dimaksud termasuk warga Kabupaten Bone. Rendahnya minat baca warga dapat disebabkan berbagai macam hal termasuk diantaranya faktor budaya , teknologi informasi (internet) dan lain lain.

Selain rendahnya minat baca warga hasil pengamatan menunjukkan bahwa pengunjung Warkop betah berlama-lama berada di warung Kopi melewati waktu yang cukup panjang, menikmati Kopi dan bercengkrama .

Alangkah positifnya ketika waktu yang cukup lama bagi pengunjung Warung Kopi dapat dimanfaatkan untuk menambah pengetahuan dengan membaca.

Pelung inilah yang menarik perhatian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menciptakan suasana melakukan upaya mewujudkan budaya membaca terutama bagi pengunjung Warkop di Kabupaten Bone, dengan menyelenggarakan suasana yang dapat memancing perhatian

pengunjung warkop untuk membaca sambil ngopi dengan menyediakan buku-buku yang sesuai dengan minat pengunjung warkop.

Meningkatkan minat baca bagi warga merupakan kegiatan yang tidak mudah dilakukan memerlukan kesabaran dan inovasi karena budaya warga. Bahwa budaya berbicara dan mendengar warga lebih dominan. Tetapi dengan menciptakan inovasi mendekatkan mereka dengan bahan bacaan dengan wadah yang menarik serta representatif, lambat laun kebiasaan membaca dapat diwujudkan.

Sebagai mana hasil penelitian UNESCO tentang rendahnya minat baca negara-negara berkembang maka salah satu tujuan menciptakan gagasan baru (Inovasi) adalah meningkatkan minat baca bagi warga dengan jalan menciptakan suatu kondisi yang menarik dengan mendekatkan dan memudahkan warga untuk memperoleh akses buku atau bahan bacaan lainnya. Jika perpustakaan umum dikunjungi oleh warga yang ingin membaca buku maka Inovasi Wali (Warung literasi) Buku yang mendekati warga untuk memancing minat baca warga. Kalau setiap Warkop disediakan perpustakaan mini maka akan terasa manfaatnya bagi peningkatan minat baca warga pengunjung Warkop

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone Tahun 2013-2018 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bone 2018-2023. Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai dokumen perencanaan yang memuat penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran dan program SKPD selama 5 tahun yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

2.1.1 VISI :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone sebagai salah satu organisasi Pemerintah di Kabupaten Bone, mempunyai Visi yaitu :

“Menjadi Pusat Ilmu Pengetahuan Berbasis Teknologi Informasi di Kab.Bone “

1. Pusat ilmu pengetahuan, maksudnya adalah Perpustakaan sebagai salah satu sarana penyebarluasan ilmu pengetahuan yang mampu berperan dalam mewujudkan masyarakat Bone yang Cerdas.
2. Berbasis Teknologi Informasi, maksudnya adalah penyebarluasan ilmu pengetahuan dan informasi pembangunan pemerintah dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi.

2.1.2 MISI:

Disamping mempunyai Visi dalam rangka melaksanakan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga mempunyai misi yaitu :

1. Meningkatkan minat baca masyarakat ke perpustakaan.
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan kearsipan.

2.1.3 TUJUAN DAN INDIKATOR KINERJA

Mengacu kepada misi yang telah ditetapkan, maka tujuan yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 tahun adalah, sebagai berikut:

Misi 1 yaitu Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam memenuhi hak-hak dasar masyarakat yang berkeadilan.

1. Tujuan : Meningkatkan kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke

perpustakaan.

2. Tujuan : Meningkatkan pengelolaan arsip daerah secara baku.

Indikator kinerja dan target kinerja untuk masing-masing tujuan strategis diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.1.
Tujuan dan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2018

TUJUAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
Meningkatkan kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Daerah	Unit	131	240
	Jumlah Perpustakaan Masyarakat	Unit	-	10
	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Daerah per Tahun	Pemustaka	5.066	25.000
	Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	Buku	7.091	25.000
Meningkatkan pengelolaan arsip daerah secara baku	Jumlah OPD Pengelolaan Arsip Secara Baku	OPD	5	67
	Jumlah Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Kegiatan	1	44

2.1.4 SASARAN

Mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan adalah sebagai berikut:

Tujuan 1 Meningkatkan kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan.

Sasaran :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan

Tujuan 2 Meningkatkan pengelolaan arsip daerah secara baku.

Sasaran :

1. Meningkatnya pengelolaan arsip daerah secara baku.

Tabel 2.2.
Sasaran dan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Daerah	Unit	131	240
	Jumlah Perpustakaan Masyarakat	Unit	-	10
	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Daerah per Tahun	Pemustaka	5.066	25.000
	Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	Buku	7.091	25.000
Meningkatnya pengelolaan arsip daerah secara baku	Jumlah OPD Pengelolaan Arsip Secara Baku	OPD	5	67
	Jumlah Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Kegiatan	1	44

2. 1.5 PROGRAM UNTUK PENCAPAIAN SASARAN

Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RENSTRA, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program-program. Adapun program-program untuk mendukung masing-masing sasaran tahun 2018 sebagai berikut:

Tabel 2.3.
Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2018

SASARAN	PROGRAM PENDUKUNG
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Pelayanan Administrasi Perkantoran
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
	Pengembangan Data/Informasi
	Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
	Perencanaan Pembangunan Daerah
Meningkatnya pengelolaan arsip daerah secara baku	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

2.2 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan PK 2018 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENCANA KERJA (RENJA) 2018, IKU dan APBD. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menetapkan PK sebagai berikut:

Tabel 2.4.
Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2018

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2018
1.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Daerah Secara Baku	Jumlah SKPD Pengelolaan Arsip Secara Baku	OPD	62
		Jumlah Peningkatan SDM Pengelolaan Kearsipan	Kegiatan	40
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Jumlah Kunjungan Ke Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Daerah	Unit	6
		Jumlah Perpustakaan Masyarakat	Unit	5
		Jumlah Pengunjung Perpustakaan Daerah Per Tahun	Pemustaka	25.000
		Jumlah Koleksi Buku yang Tersedia di Perpustakaan Daerah	Buku	25.000

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN 2018
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Terpenuhinya kebutuhan air, listrik dan telepon	Rekening	1 Tahun
	Tercapainya laporan administrasi keuangan	Laporan/ Dokumen	1 Tahun
	Terwujudnya sarana instalasi listrik bangunan kantor	Sarana/ Buah	1 Tahun
	Terpenuhinya kebutuhan bahan bacaan	Koran/ Majalah	1 Tahun
	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	Kegiatan	1 Tahun
	Terpenuhinya pelayanan administrasi perkantoran	Dokumen	1 Tahun
	Terlaksananya pengadaan peralatan gedung kantor	Unit	6 Unit
	Terlaksananya pengadaan meubeleur	Buah	3 Buah
	Terlaksananya pemeliharaan rutin gedung kantor	Buah	1 Tahun
	Terlaksananya pemeliharaan mobil jabatan	Unit	1 Unit
	Terlaksananya pemeliharaan mobil dinas operasional	Unit	2 Mobil Operasional
	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	Unit	47 Unit
	Terlaksananya Reahbilitasi gedung kantor	Paket	1 Paket
	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal	Orang	10 Orang
	Terwujudnya penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD	Dokumen	2 Dokumen
	Terwujudnya penyusunan dan pengumpulan data informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	Dokumen	5 Dokumen
	Terkelolanya dan terpeliharanya website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Website	1 Website
	Terlaksananya laporan keterangan pertanggungjawaban.	Laporan/ Dokumen	3 Laporan
Meningkatnya pengelolaan	Terlaksananya pendataan dan penataan dokumen/ arsip	Kegiatan	31 Kegiatan

arsip daerah secara baku	daerah.		
	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan.	Box/Filling Kabinet	488 Box/ 11 Filling Kabinet
Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan	Terlaksananya pemsayarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Kegiatan	192 kali/Tahun
	Terlaksananya pengembangan minat dan budaya baca	Kegiatan	3 Kegiatan
	Terlaksananya supervise, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, khusus, sekolah dan perpustakaan masyarakat	Kegiatan	48 Kali/ Tahun
	Tersedianya bahan pustaka untuk perpustakaan umum daerah	Judul/ Eksamplar	2 Paket
	Terlaksananya peningkatan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan	Kegiatan Layanan	1 Tahun
	Terlaksananya pengadaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah.	Judul/ Buah	1 Paket

2.3 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menetapkan IKU tahun 2018 dan IKU tahun 2018-2023 sebagai berikut:

Tabel 2.5.
IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah	Jumlah Perpustakaan yang memenuhi standar	Unit	Jumlah Perpustakaan yang memenuhi standar	Laporan tahunan

kunjungan ke perpustakaan	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun	Orang/ Pemustaka	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	Laporan bulanan pengunjung perpustakaan
	Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	Buku	Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan	Laporan Bulanan
Meningkatnya pengelolaan arsip daerah secara baku	Persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku	Persen	Jumlah SKPD yang menerapkan arsip baku	Laporan tahunan
			$\frac{\text{Jumlah SKPD yang menerapkan arsip baku}}{\text{Jumlah SKPD}} \times 100\%$	

Tabel 2.6.
IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan kepustakaan	Persentase perpustakaan daerah yang memenuhi standar pelayanan	$\frac{\text{Jumlah perpustakaan yang memenuhi standar}}{\text{Jumlah Perpustakaan}} \times 100$	Data laporan bulanan bidang pengembangan perpustakaan
	Persentase peningkatan SDM pengelolaan perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah pengelola perpustakaan}}{\text{Jumlah perpustakaan}} \times 100$	Data laporan bulanan bidang pengembangan perpustakaan
	Indeks kepuasan masyarakat	Nilai capaian kinerja diperoleh dari hasil survey penilaian kepuasan masyarakat	Lembaga survey
Meningkatnya kunjungan ke perpustakaan	Persentase rata-rata pengunjung perpustakaan perbulan dalam 1 tahun	$\frac{\text{Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan per bulan dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah pengunjung perpustakaan}} \times 100$	Data laporan bulanan bidang layanan perpustakaan
	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	Data laporan bulanan bidang layanan perpustakaan
Meningkatnya Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan	Persentase Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan daerah	$\frac{\text{Jumlah Koleksi Buku (examp.) perpustakaan daerah}}{\text{Jumlah Judul buku}} \times 100$	Data Laporan tahunan bidang pustaka

Meningkatnya komunitas baca	Persentase peningkatan komunitas baca	Jumlah komunitas baca yang terbentuk ----- X 100 Jumlah komunitas baca	Data laporan tahunan sekretariat
Meningkatnya pengelolaan arsip daerah secara baku	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip daerah secara baku	Jumlah perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku ----- X 100 Jumlah perangkat daerah	Data laporan triwulan bidang pengelolaan kearsipan
	Persentase peningkatan SDM pengelola kearsipan	Jumlah kegiatan peningkatan SDM pengelola arsip perangkat daerah ----- X 100 Jumlah perangkat daerah	Data laporan bulanan bidang pembinaan kearsipan
Meningkatnya arsip SKPD yang diakuisisi	Persentase perangkat daerah yang arsipnya telah diakuisisi	Jumlah perangkat daerah yang telah diakuisisi arsipnya ----- X 100 Jumlah perangkat daerah	Data laporan tahunan bidang pembinaan kearsipan

2.4 RENCANA ANGGARAN TAHUN 2018

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2018 adalah sebesar Rp. 5.672.393.567,- yang digunakan untuk membiayai Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Secara rinci rencana anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.7.
Rencana Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
TA 2018

No	Uraian	Rencana (Rp)	%
1	Belanja Tidak Langsung	3.272.393.567,-	58%
2	Belanja Langsung	2.400.000.000,-	42%
Jumlah			100

Alokasi anggaran belanja langsung tahun 2018 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.8.
Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2018

SASARAN	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	PERSENTASE ANGGARAN
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Predikat Evaluasi SAKIP oleh APIP	Pelayanan Administrasi	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	85.983.561,-	3.58%
			Penyediaan jasa administrasi keuangan	136.238.189,-	5.68%
			Penyediaan komponen intalasi listrik/penerangan bangunan kantor	16.941.500,-	0.71%
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	14.460.000,-	0.60%
			Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	254.300.000,-	10.60%
			Pelaksanaan administrasi perkantoran	85.946.500,-	3.58%
		Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan peralatan gedung kantor	71,650,000,-	2.99%
			Pengadaan meubeleur	14.500.000,-	0.60%
			Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	30.669.500,-	1.28%
			Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	45.096.250,-	1.88%
			Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	67.974.500,-	2.83%
			Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	17.550.000	0.73%
		Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pendidikan dan pelatihan formal	25.125.000,-	1.05%

		Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	5.825.500,-	0.24%
		Pengembangan data/ informasi	Penyusunan dan pengumpulan data informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	30.160.500,-	1.26%
		Pengembangan komunikasi, informasi dan media massa	Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi	59.600.000,-	2.48%
		Perencanaan pembangunan daerah	Kordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban	6.241.500,-	0.26%
Meningkatnya pengelolaan arsip daerah secara baku	Persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku oleh SKPD	Penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah	Pendataan dan penataan dokumen arsip daerah	73.012.500,-	3.04%
		Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	57.375.000,-	2.39%
Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang memenuhi standar	Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	43.200.000,-	1.80%
			Supervise, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, khusus, sekolah dan perpustakaan masyarakat	57.440.500,-	2.39%
			Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah.	400.000.000,-	16.67%

	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	Pengembangan minat dan budaya baca	103.696.000,-	4.32%
		Peningkatan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan	71.530.000,-	2.98%
	Jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	Penyediaan bahan pustaka untuk perpustakaan umum daerah	625.483.500,-	26.06%
TOTAL			2.400.000.000	100

Pada tabel di atas, jumlah anggaran untuk program/kegiatan sebesar Rp 2.400.000.000,- dengan prosentase terbesar anggaran untuk mendukung sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan dengan besaran 54.22%. Sasaran lain dengan anggaran yang relatif besar adalah sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Urusan Perpustakaan dan Kearsipan yaitu sebesar 40.34%. Sementara itu, sasaran dengan anggaran yang relatif kecil adalah sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Urusan Perpustakaan dan Kearsipan sebesar 5.43% dari total anggaran belanja langsung.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Untuk mempermudah interpretasi atas capaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan skala pengukuran ordinal dengan pendekatan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, sebagai berikut :

Tabel 3.1.
Skala Pengukuran Ordinal

NO	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA
1	>100 %	Baik Sekali
2	76 % ≤ 100 %	Baik
3	66 % ≤ 75 %	Cukup
4	51 % ≤ 65 %	Kurang
5	≤ 50 %	Sangat Kurang

Secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai sasaran dan indikator yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2013-2018. Dalam Renstra terdapat 2 Sasaran dan 4 Indikator Sasaran. Sasaran 1 terdapat 3 Indikator Kinerja, Sasaran 2 terdapat 1 Indikator Kinerja.

Tabel 3.2.
Pencapaian Indikator Sasaran

NO	SASARAN	JUMLAH INDIKATOR	PENCAPAIAN INDIKATOR SASARAN
1	Meningkatnya Kulaitas Pelayanan dan Jumlah Kunjungan ke Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang memenuhi standar	SK = 34%
		Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	BS = 370%
		Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan	BS = 141%
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Daerah Secara Baku	Persentase Penerapan Pengelolaan Arsip secara Baku	B = 91%

3.1.1 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA 2018

Indicator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Pemilihan dan penetapan indicator kinerja utama harus memenuhi karakteristik yaitu spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur dan dapat dikuantifikasi dan diukur. Rincian tingkat capaian sasaran yang telah ditetapkan dengan melihat tingkat capaian kinerja masing-masing indicator kinerja diuraikan pada table berikut :

Tabel 3.3.
Capaian Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Tahun 2018.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1	Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang memenuhi standar	458	156	34%
		Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun	9.000	33.286	370%

		Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	15.293	21.515	141%
2	Meningkatnya pengelolaan arsip daerah secara baku	Persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku	100	91	91%

Dari 2 sasaran dengan 4 Indikator Kinerja Utama sasaran dapat dijelaskan pencapaian indikator sasaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

Tabel 3.4.
Persentase Kategori Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran.

No.	Kategori	Jumlah Indikator Sasaran	Persentase (%)
Sasaran 1			
Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan			
1	Sangat Kurang	Jumlah Perpustakaan yang memenuhi standar	34%
2	Baik Sekali	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	370%
3	Baik Sekali	Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan	141%
Sasaran 2			
Meningkatnya pengelolaan arsip daerah secara baku			
1	Baik	Persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku	91%

Hasil analisis pencapaian indikator sasaran terhadap 2 sasaran dengan 4 indikator kinerja, diketahui bahwa 2 indikator sasaran atau 370% dan 141% Baik Sekali, 1 indikator sasaran atau 91% dan 1 indikator sasaran atau 37% Sangat Kurang.

3.1.2 PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA

Pelaksanaan program/kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2018 sesuai dengan penetapan kinerja yang telah dilakukan, maka untuk mengevaluasi sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dapat diketahui dengan melihat indikator-indikator yang terkait dengan sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Berdasarkan format Pengukuran Kinerja yang telah dibuat dengan merujuk pada Indikator Kinerja Utama dan RPJMD instansi maka capaian Pengukuran Kinerja Kegiatan Tahun 2018 dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dijelaskan melalui uraian tiap sasaran berikut di bawah ini:

A. Sasaran 1: Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan

a. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Sasaran 1

Tabel 3.5.
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan

No.	Indikator Kinerja	Target 2018	Realisasi 2018	Capaian Kinerja
a.	Jumlah perpustakaan yang memenuhi standar	458	156	34
b.	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	9.000	33.286	370
c.	Jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	15.293	21.515	141

Berdasarkan table tersebut diatas dapat diketahui bahwa realisasi target pada indikator kinerja utama 1 (satu) yaitu Jumlah perpustakaan yang memenuhi standar, dengan capaian kurang dari target yang telah ditetapkan. Realisasi pada tahun 2018 mencapai 156, dari target 458 dengan persentase 34%, Capaian ini dikategorikan Sangat Kurang.

Realisasi target pada indikator kinerja utama 2 yaitu jumlah pengunjung perpustakaan per tahun, dengan capaian telah melebihi target yang ditetapkan. Realisasi pada tahun 2018 mencapai 33.286 pemustaka, dari target 9.000 orang/pemustaka dengan persentase 370%. Capaian ini dikategorikan sangat baik.

Sedangkan Realisasi target pada indikator kinerja utama 3 yaitu jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah dengan capaian telah melebihi target yang telah ditetapkan. Realisasi pada tahun 2018 mencapai 21.515 buku/bahan pustaka dari target 15.293 dengan persentase 141%. Capaian ini dikategorikan sangat baik.

b. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Sebelumnya Sasaran 1

Tabel 3. 6.

Perkembangan Capaian Indikator Kinerja Sasaran 1.

No	Indikator Kinerja	Capaian		
		2016	2017	2018
a.	Jumlah perpustakaan yang memenuhi standar	141	146	156
b.	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	22.617	31.089	33.286
c.	Jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	13.014	15.579	21.515

Realisasi pada tahun 2018 untuk Indikator Kinerja 1 mencapai 156 Unit dari target 458 unit, mengalami peningkatan dari tahun 2017 sebesar 146 unit. Sedangkan untuk Indikator Kinerja 2 mencapai 33.286 Pemustaka dari target 9.000 Pemustaka, mengalami peningkatan dari tahun 2017 sebesar 31.089 Pemustaka. Sedangkan untuk Indikator Kinerja 3 mencapai 21.515 Buku, mengalami peningkatan dari tahun 2017 sebesar 15.579 Buku.

c. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan atau Peningkatan / Penurunan Kinerja serta Solusi yang Telah Dilakukan.

1. Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja indikator jumlah perpustakaan yang memenuhi standar yaitu minimnya anggaran yang dimiliki sehingga tidak mampu memenuhi target yang telah ditentukan serta masih minimnya sumber daya manusia di bidang perpustakaan, sehingga diharapkan tiap peningkatan sarana dan prasarana untuk perpustakaan dapat dibuatkan regulasi yang mencakup penggunaan anggaran dana desa

agar dapat membantu dalam pelaksanaan peningkatan jumlah perpustakaan untuk mendorong terwujudnya minat baca bagi masyarakat di Desa.

2. Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja indikator jumlah pengunjung perpustakaan per tahun yaitu berdasarkan data dari tahun sebelumnya hingga tahun 2018 jumlah pengunjung perpustakaan per tahun mengalami peningkatan disebabkan beberapa factor yaitu berupa adanya inovasi yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sehingga mampu meningkatkan minat dan kebiasaan membaca serta adanya peningkatan komunitas baca di berbagai wilayah dalam rangka memenuhi kebutuhan membaca bagi masyarakat. Adapun inovasi yang dilakukan yaitu KB Alam (Kedai Baca Alami) Sumange Tealara, Ponceng Piber (Pintar Dan Berkarya), Wali (Warkop Literasi). Selain itu, program kegiatan yang dijalankan berupa pelayanan perpustakaan keliling baik dalam dan luar kota dengan menggunakan dua unit armada perpustakaan keliling yang mengunjungi beberapa titik tertentu dan strategis di wilayah Kota Kabupaten Bone. Begitu pula dengan promosi perpustakaan yang bekerjasama dengan penerbit buku yang dapat mempromosikan gemar membaca dengan pelaksanaan kegiatan berupa kegiatan perlombaan antar sekolah maupun antar komunitas. Sedangkan untuk Kedai Baca yang dibangun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan bagi masyarakat umum, mahasiswa dan pelajar.
3. Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja indikator jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah yaitu jumlah koleksi yang tersedia di perpustakaan mengalami peningkatan bahan pustaka tiap tahunnya disebabkan oleh beberapa factor diantaranya peran pemerintah dalam memenuhi bahan pustaka perpustakaan, meskipun masih jauh dari target yang telah ditetapkan karena kurangnya anggaran dalam memenuhi kebutuhan bahan pustaka tersebut. Namun tidak menutup kemungkinan bahan pustaka yang telah ada itu tidak dapat tersedia karena berkurangnya bahan

pustaka disebabkan hilangnya buku atau rusaknya buku sehingga dapat mengurangi jumlah keseluruhan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan umum daerah. Solusi yang dilakukan berupa koordinasi yang dilaksanakan baik tingkat provinsi maupun pusat agar supaya pengadaan bantuan bahan pustaka bagi perpustakaan daerah dapat diperoleh sehingga bahan pustaka di perpustakaan semakin meningkat karena adanya bantuan bahan pustaka tersebut.

d. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel 3.7.
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pada Sasaran 1.

No	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja (%)	Realisasi Anggaran (%)	Efisiensi (%)
1	2	3	4	5=3-4
a.	Jumlah perpustakaan yang memenuhi standar	34	100	82
b.	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	370		
c.	Jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	141		
	Rata – rata capaian Kinerja	182		

Pada capaian indikator 1 yaitu jumlah perpustakaan yang memenuhi standar dengan pencapaian kinerja sebanyak 34%, untuk capaian pada indikator 2 yaitu jumlah pengunjung perpustakaan pertahun capaian kinerja sebanyak 370%, sedangkan untuk indikator 3 yaitu jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah dengan capaian kinerja sebanyak 141%, sehingga rata-rata capaian kinerja pada sasaran ini adalah 182%, jika disandingkan dengan persentase realisasi keuangannya yaitu 100% maka efisiensi penggunaan sumber daya sasaran 1 adalah 82%.

e. Analisis Program dan Kegiatan yang Menunjang Pencapaian Kinerja

Tabel 3.8
Program dan Kegiatan

No	Indikator Sasaran	Program/ Kegiatan	Anggaran		
			Target	Realisasi	%
1	Jumlah Perpustakaan yang Memenuhi Standar	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	1.301.350.000	1.301.326.800	100
		- Pemasyarakatan Minat dan kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	43.200.000	43.200.000	100
		- Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	57.440.500	57.440.500	100
		- Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	400.000.000	400.000.000	100
2	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	- Pengembangan Minat dan Budaya Baca	103.696.000	103.696.000	100
		- Peningkatan Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan	71.530.000	71.510.000	99.97
3	Jumlah Koleksi Buku Yang Tersedia di Perpustakaan Daerah	- Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	625.483.500	625.480.300	100

Program dari sasaran ini adalah Meningkatnya Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan. Tujuan dari program ini adalah meningkatkan kualitas pelayanan dan jumlah kunjungan ke perpustakaan. Adapun indikator kinerja dari sasaran ini dapat dilihat pada tabel diatas yaitu Jumlah Perpustakaan yang memenuhi standar dengan capaian 34%, Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun dengan capaian 370%, dan Jumlah Koleksi bahan Pustaka yang tersedia di Perpustakaan Umum Daerah dengan capaian 141%.

Adapun alokasi anggaran untuk mendukung program ini adalah sebesar Rp. 1.301.350.000,-, realisasi sebesar Rp. 1.301.326.800,- atau 100%. Dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sasaran ini adalah terlaksananya pemsayarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar berupa terlaksananya kegiatan pelayanan perpustakaan keliling dalam kota 8 kali/bulan dan luar kota 8 kali/bulan atau 192 kali selama 1 tahun, terlaksananya 2 kegiatan pameran, kegiatan story telling, dan lomba-lomba dalam rangka peningkatan minat baca, terlaksananya kegiatan pembinaan perpustakaan Desa/Kelurahan dan pembinaan komunitas pencinta ilmu sebanyak 4 kali/bulan atau 48 kali selama 1 tahun. Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas SDM pengelola perpustakaan Desa/Kelurahan dan komunitas pencinta ilmu, terlaksananya pengadaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah sebanyak 4.341 Judul dan 8.682 Eksamplar, terlaksananya pelayanan perpustakaan umum daerah pada malam hari yaitu 3 jam kali 25 hari/bulan dan pelayanan kedai baca perpustakaan 3 jam kali 25 hari/bulan selama 1 tahun, terlaksananya pengadaan bantuan bahan pustaka bagi komunitas baca sebanyak 6 Perpustakaan Desa/kel. Dan 6 komunitas baca dengan 3.180 judul dan 6.360 examplar.

f. Permasalahan dan Alternatif Solusi

Walaupun capaian pada sasaran 1 ini sudah optimal namun masih tetap ada permasalahan antara lain luas wilayah jangkauan untuk pelayanan perpustakaan keliling cukup luas, diketahui bahwa Kabupaten Bone memiliki 27 Kecamatan dan 372 Desa/Kelurahan

sehingga peningkatan minat baca bagi masyarakat yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih perlu adanya sarana dan prasarana yang menunjang tercapainya kegiatan tersebut. Permasalahan yang lain berupa Kurangnya minat baca masyarakat, kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan dalam mendorong terwujudnya peningkatan minat baca di Kabupaten Bone. Sehingga dalam mengoptimalkan kegiatan yang dilaksanakan maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat dan melakukan suatu inovasi dengan membentuk komunitas pencinta ilmu atau komunitas baca dengan komunitas tersebut diharapkan dapat mampu mendirikan perpustakaan yang dapat memenuhi kebutuhan baca bagi masyarakat.

B. Sasaran 2: Meningkatnya pengelolaan arsip daerah secara baku.

a. Perbandingan Antara Target dan Realisasi pada Sasaran 2

Tabel 3.9.
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Meningkatnya pengelolaan arsip daerah secara baku

No	Indikator Kinerja	Target 2018	Realisasi 2018	Capaian Kinerja
a.	Persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku oleh SKPD	100	91	91%

Berdasarkan table tersebut diatas dapat diketahui bahwa realisasi target pada indicator kinerja 1 yaitu persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku yaitu 100%, dengan capaian 91% kurang dari target yang telah ditetapkan. Realisasi pada tahun 2018 mencapai 91% dari target 100%. Capaian ini dikategorikan Baik.

Pada tahun 2018 jumlah Penerapan pengelolaan arsip secara baku oleh SKPD sebanyak 59 SKPD dari Jumlah SKPD/BUMD secara keseluruhan 65 SKPD/BUMD.

$$\frac{\text{Jumlah Penerapan Pengelolaan Arsip Secara Baku oleh SKPD}}{\text{Jumlah SKPD}} \times 100\%$$

$$= \frac{59 \text{ SKPD}}{65 \text{ SKPD}} \times 100\% = 91\%$$

b. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Sebelumnya

Tabel 3.10.

Perkembangan Capaian Indikator Kinerja Sasaran 2

No	Indikator Kinerja	Capaian		
		2016	2017	2018
a.	Persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku oleh SKPD	37%	85%	91%

Realisasi pada tahun 2018 mencapai 91% dari target 100%, mengalami peningkatan dari tahun 2017 sebesar 85% dan tahun 2016 sebesar 37%.

c. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan atau Peningkatan / Penurunan Kinerja serta Solusi yang Telah Dilakukan.

1. Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja indikator persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku oleh SKPD yaitu persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku meningkat disebabkan oleh beberapa factor diantaranya peran serta SKPD terkait yang melaksanakan penerapan pengelolaan secara baku dengan memaksimalkan kinerja administrasi secara efisien dan efektif dengan mempunyai dokumentasi yang teratur dan tertata sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, selain itu control dan koordinasi yang dilakukan oleh bidang pembinaan kearsipan yang melaksanakan kegiatan monitoring pelaksanaan pengelolaan kearsipan ditingkat SKPD baik yang belum menerapkan arsip secara baku maupun SKPD yang sudah

menerapkan arsip secara baku dengan memaksimalkan sumber daya manusia dan sarana yang ada.

2. Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja indikator peningkatan sumber daya pengelola kearsipan yaitu pelaksanaan kegiatan pendataan dan penataan serta pembinaan pada tingkat SKPD dan Kecamatan dengan melibatkan perangkat Desa atau Kelurahan setempat untuk memaksimalkan pembinaan kearsipan, sehingga pelaksanaan peningkatan pengelola kearsipan dapat tercapai secara maksimal. Pembinaan dilakukan melalui unit kearsipan SKPD dengan melibatkan unsur pimpinan penanggungjawab agar dapat dilaksanakan pengelolaan tersebut secara baik. Pelaksanaan pembinaan kearsipan diharapkan mampu mengelola arsip pada unit kearsipan di SKPD masing-masing agar terciptanya penerapan arsip secara baku sesuai dengan standar atau ketentuan yang berlaku.

d. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel 3.11.

Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pada Sasaran 2.

No	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja (%)	Realisasi Anggaran (%)	Efisiensi (3-4)
1	2	3	4	5
a.	Persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku oleh SKPD	91	100	-9
	Rata – rata capaian Kinerja	91		

Berdasarkan table diatas, indicator kinerja 1 yaitu persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku oleh SKPD sebanyak 91% sehingga capaian kinerja pada sasaran 2 jika dirata-ratakan maka rata-rata capaian kinerja pada sasaran ini adalah 91%, jika disandingkan dengan persentase realisasi keuangannya yaitu 100% maka efisiensi penggunaan sumber daya pada sasaran 2 adalah sebesar -9%.

e. Analisis Program dan Kegiatan yang Menunjang Pencapaian Kinerja

Tabel 3.12
Program dan Kegiatan

No	Indikator Sasaran	Program/ Kegiatan	Anggaran		
			Target	Realisasi	%
1	Persentase Penerapan Pengelolaan Arsip secara Baku oleh SKPD	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	73.012.500	73.012.500	100%
		- Pendataan dan penataan Dokumen/Arsip Daerah	73.012.500	73.012.500	100%
		Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	57.375.000	57.375.000	100%
		- Pemeliharaan rutin/berkala Arsip Daerah	57.375.000	57.375.000	100%

Program dari sasaran ini adalah Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah dan Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan. Program ini bertujuan meningkatkan penerapan pengelolaan arsip secara baku di SKPD. Adapun Indikator Kinerja dari sasaran ini yaitu persentase penerapan pengelolaan arsip secara baku oleh SKPD dengan capaian sebesar 91%.

Adapun alokasi anggaran untuk mendukung program ini adalah sebesar Rp. 130.387.500 realisasi sebesar Rp. 130.387.500,- atau 100% dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sasaran ini adalah terlaksananya pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah atau pembinaan pengelola kearsipan dan pendataan berupa Arsip dinamis aktif dan in aktif di 37 SKPD dan 27 Kecamatan lingkup Kabupaten Bone dengan pencapaian pelaksanaan kegiatan sebanyak 44 kali selama 1 Tahun. Dengan persentase capaian SKPD yang menerapkan arsip secara baku sebanyak 34 SKPD dan 24 Kecamatan serta 1 unit BUMD atau 91%.

f. Permasalahan dan Alternatif Solusi

Masih kurangnya SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku sehingga kurangnya efektivitas pelaksanaan pelaporan kegiatan SKPD disebabkan oleh kurang tertatanya arsip yang dikelola, sedangkan arsip yang dikelola juga bersumber pada kurangnya tenaga pengelola kearsipan di tiap unit kearsipan SKPD.

Sedangkan keberhasilan dari pencapaian indikator sasaran 2 ini disebabkan karena efektivitas pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan dan juga kesadaran pada masing-masing SKPD tentang pentingnya penataan kearsipan di tiap unit kearsipan SKPD agar lancarnya kegiatan administrasi perkantoran. Selain itu, kontrol dan kordinasi yang lakukan juga secara berkelanjutan agar tetap terlaksana pengelolaan arsip secara baku tersebut dan juga pembinaan kearsipan yang berkelanjutan yang dilaksanakan oleh bidang pembinaan kearsipan. Untuk tetap mendukung sasaran ini maka yang dilaksanakan adalah monitoring pemantauan langsung ke Unit kearsipan SKPD dan sosialisasi kepada pengelola kearsipan.

3.2 REALISASI ANGGARAN

1. Realisasi Penerimaan

1. Retribusi pemakaian kekayaan daerah :

- Sewa rumah dinas	Rp. -
- Pemakaian alat/barang	Rp. -
- Sewa lahan/tempat	Rp. -

2. Retribusi penjualan produksi usaha daerah: Rp. -

Jumlah Rp. -

2. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran APBD yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp. 5.371.117.842,- (94.69%)

1. Anggaran Kinerja :

- Belanja Tidak Langsung	Rp.2.972.609.521,- (52.40%)
- Belanja Langsung	Rp.2.398.508.321,- (42.28%)

2. Sumber Dana APBN Rp. -

Jumlah Rp. 5.371.117.842,- (95%)

3. Pemanfaatan Anggaran

a. Pemanfaatan anggaran yang bersumber dari anggaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

1) Belanja Tidak Langsung

Realisasi anggaran belanja tidak langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp. 2.972.609.521,- (90.84%) yang diarahkan untuk :

Gaji dan Tunjangan	Rp.	2.789.291.673,-
Tambahan Penghasilan PNS	Rp	183.317.848,-
Insentif Pungutan Retribusi daerah	Rp	0,-

2) Belanja Langsung

Realisasi anggaran belanja langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp. 2.398.508.321,- (99.94%) dengan jumlah 10 program dan 25 kegiatan.

4. Penghargaan Yang Diterima

Penghargaan yang diterima pada tahun 2018 yaitu Sul-Sel Book Fair 2018 Juara II Kategori Stand Pengunjung Terbanyak, Juara II Lomba Pidato tingkat SLTP, Juara III Lomba Cerdas Cermat tingkat SLTA, Juara III Lomba Sinopsis.

5. Permasalahan dan Solusi

Beberapa hal yang berpengaruh sehingga pencapaian kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2018 belum tercapai secara optimal disebabkan hal-hal sebagai berikut :

1. Permasalahan

- Perpustakaan.
 - a. Rendahnya minat baca masyarakat.
 - b. Belum berkembangnya berbagai jenis perpustakaan yang ada
 - c. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM bidang perpustakaan.
 - d. Terbatasnya jumlah koleksi bahan pustaka
 - e. Terbatasnya sarana dan prasarana perpustakaan
 - f. Sarana dan prasarana gedung perpustakaan yang belum representatif.

- Kearsipan.
 - a. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia dibidang Kearsipan (Belum adanya Fungsional Arsiparis).
 - b. Rendahnya kesadaran SKPD dalam pengelolaan kearsipan.
 - c. Belum optimalnya sarana dan prasarana kearsipan
 - d. Belum adanya depo arsip yang memenuhi standar.

2. Solusi

- Perpustakaan.
 1. Mengembangkan dan memperluas jangkauan pelayanan melalui layanan perpustakaan keliling serta mendorong adanya perpustakaan Desa/Kelurahan serta Perpustakaan Taman Baca atau Komunitas Baca.
 2. Mengusulkan penambahan personil pendidikan pustakawan yang akan ditugaskan sebagai fungsional pustakawan serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang ada melalui magang di Perpustakaan Provinsi Sulawesi Selatan.
 3. Menambah koleksi buku secara rutin.
 4. Optimalisasi dan mengusulkan rehabilitasi gedung perpustakaan yang refresentatif dan infrastruktur yang memadai untuk peningkatan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat.
 5. Peningkatan kerjasama perpustakaan swasta, sekolah dan perguruan tinggi guna meningkatkan minat baca masyarakat dan membangun taman baca untuk masyarakat.
 6. Memperluas jaringan komunitas Baca yang telah terbentuk dan disertai dengan perpustakaan komunitas guna memenuhi kebutuhan masyarakat dalam peningkatan minat baca.
- Kearsipan.
 - a. Mengusulkan penambahan personil berpendidikan arsiparis yang akan ditugaskan sebagai fungsional arsiparis serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang ada melalui pelaksanaan magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.
 - b. Memperluas jangkauan pelayanan pembinaan kearsipan lingkup Instansi Pemerintah Kabupaten Bone.

- c. Mengusulkan pada pemerintah Kabupaten Bone pembangunan Depo Arsip yang sesuai dengan standar penyimpanan Arsip.
- d. Menyarankan agar setiap lingkup Instansi Pemerintah Kabupaten Bone menugaskan Khusus bagian pengelola arsip untuk mendapatkan bimbingan dalam rangka pengelolaan dan penataan arsip sehingga arsip yang dikelola oleh instansi tersebut terlaksana secara baku.
- e. Peran serta pimpinan SKPD dalam meningkatkan pengelolaan dan penataan arsip secara baku sehingga arsip dapat diselamatkan sebagai bahan pertanggungjawaban administrasi.

BAB IV

PENUTUP

Dalam manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, LKj menjadi bagian dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, LKj akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

LKj bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga menjadi punya makna strategis, sebagai bagian dari penerjemahan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan, dan dikuatkan dengan data pendukung yang mengurai bukan hanya pencapaian tahun pelaporan 2017, namun juga melihat tren pencapaiannya dari tahun ke tahun, dan kontribusinya untuk pencapaian target akhir RENSTRA. Secara umum, nampak bahwa kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2018 adalah sangat baik, karena terdapat satu indikator memenuhi kriteria sangat tinggi dan dua indikator memenuhi kriteria tinggi.

Dari evaluasi dan analisis atas pencapaian sasaran dan IKU yang sudah diuraikan dalam bab III, terlihat bahwa kerja keras telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk memastikan pencapaian kinerja sebagai prioritas dalam pembangunan daerah. Upaya ini telah mencakup perumusan dan penetapan kinerja tahunan dan juga menengah sebagai bagian dari kebijakan strategis maupun tahunan daerah, khususnya dalam RENSTRA dan RENCANA KERJA (RENJA) 2018, yang mencakup juga penentuan program/kegiatan dan alokasi anggarannya. Juga mencakup bukan hanya sekedar pelaksanaan program/kegiatan yang rutin dilakukan, namun juga pengembangan inovasi dalam berbagai bentuk.

Namun demikian, beberapa tantangan perlu menjadi fokus bagi perbaikan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke depan. Faktor external yang terdiri dari 2 faktor, yaitu Peluang (Opportunity) dan Ancaman/Tantangan (Treath). Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi, memberi peluang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk membuka/membina perpustakaan-perpustakaan desa yang tersebar diseluruh pelosok Kabupaten Bone, serta mengumpulkan arsip

dari unit kearsipan atau SKPD.

Dengan adanya perpustakaan desa, ini berarti membutuhkan lebih banyak lagi bahan pustaka untuk menambah koleksi. Hal ini memberi peluang pada penerbit untuk menghasilkan bahan pustaka yang lebih banyak dan berkualitas. Demikian pula masyarakat semakin sadar bahwa informasi menjadi komoditi yang penting dan diminati sekarang ini. Apalagi dengan adanya teknologi informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintahan sudah semakin pesat. Tentu saja, hal ini akan meningkatkan jumlah arsip baik arsip dinamis maupun statis di masing-masing SKPD.

Diantara peluang-peluang yang ada, sebaliknya juga muncul sejumlah tantangan seperti Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya beberapa perpustakaan belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola Perpustakaan. Di bidang kearsipan, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja dan tidak meratanya tingkat pendidikan di masyarakat menjadi problem khusus dalam mendapatkan layanan informasi.

Disisi lain, banyaknya bencana alam yang menimbulkan tantangan baru dan sekaligus menjadi hambatan dalam penyelamatan dokumen. Dalam hal ini, bencana bukan hanya berasal dari faktor alam tetapi juga faktor lain seperti pencurian, kebakaran, kerusakan/demonstrasi massa, serta faktor lain yang disebabkan oleh manusia. Isu-isu inilah yang kedepan harus segera diprediksi dari awal. Kita harus menghadapi dan mencari solusi di mana lebih mengedepankan kebijakan pada kebijakan yang berpihak pada penyelamatan budaya dan asset bangsa sebagai ilmu dan pengetahuan di masa mendatang.

Bagi instansi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sendiri, ini bisa berarti perlunya peningkatan efektivitas dan pencapaian kinerja sehingga beberapa tantangan ini bisa dijawab.

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan LKj, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Beberapa permasalahan dan solusi yang sudah dirumuskan akan menjadi tidak

punya makna jika hanya berhenti menjadi laporan saja, namun harus ada rencana dan upaya konkret untuk menerapkannya dalam siklus perencanaan dan pelaksanaannya. Hal ini akan menjadikan LKj benar-benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk pijakan peningkatan kinerja pemerintahan dan perbaikan layanan publik.

Lampiran-lampiran :

**PIALA PENGHARGAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

**"STAND PENGUNJUNG TERBANYAK PADA PAMERAN PERPUSTAKAAN
(BOOK FAIR 2018)"
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JALAN JEND. AHMAD YANI NO. 1 WATAMPONE

www.dispeka.bone.go.id – www.library.bone.go.id

dispeka.bone@gmail.com

www.bone.go.id