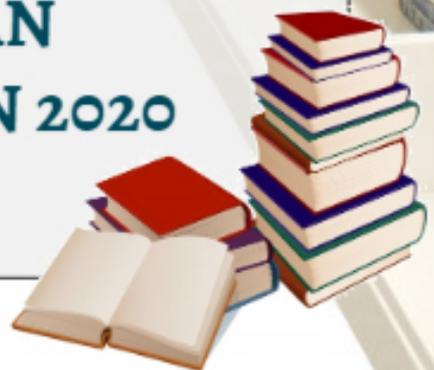


**PEMERINTAH KABUPATEN  
LIMA PULUH KOTA**



**LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH  
(LKJIIP)**

**DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN  
TAHUN ANGGARAN 2020**



## **KATA PENGANTAR**

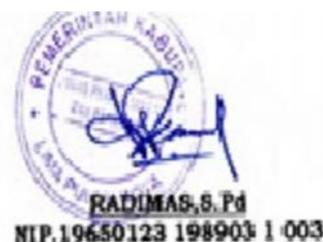
Puji syukur kita haturkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan rahmat serta hidayah-NYA, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 disusun berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 ini telah diupayakan sebaik mungkin, walaupun demikian tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan sehubungan dengan kendala-kendala yang dihadapi. Semoga LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota ini tetap mencerminkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2020.

Tanjung Pati, Januari 2021

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN**



**RADIMAS, S. Pd**  
NIP.19650123 198903 1 003

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Di dalam implementasi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota mengacu kepada tujuan, sasaran strategis dan target kinerja yang telah ditetapkan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota telah menetapkan 3 (tiga) sasaran strategis yang akan dicapai dalam tahun 2020. Ketiga sasaran strategis tersebut diukur dengan mengaplikasikan 6 (enam) indikator kinerja dan 6 (enam) target kinerja.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja secara umum dapat disimpulkan bahwa dari 3 (tiga) sasaran strategis dan 6 (enam) indikator kinerja ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2020, 2 (dua) sasaran strategis dan 5 (lima) indikator kinerja berhasil dilaksanakan dengan baik dengan nilai capaian 100% dan realisasi anggaran dari 8 program/31 kegiatan sebesar 99,04%. Sedangkan 1 (satu) sasaran strategis dan 1 (satu) indikator kinerja belum dapat diketahui pencapaiannya karena belum dilakukan evaluasi oleh instansi yang berkompeten. Adapun Rincian pencapaian kinerja masing-masing indikator tiap sasaran strategis tersebut sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan	1. Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun	0,35 %	0,35 %	100
		2. Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan	60 %	60 %	100
		3. Indeks Kepuasan Masyarakat untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	79,29	79,29	100

2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang menerapkan arsip secara baku</li> <li>2. Persentase pengelola kearsipan yang dilatih</li> </ol>	<p>22,13%</p> <p>63,33%</p>	<p>22,13%</p> <p>63,33%</p>	<p>100</p> <p>100</p>
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai Sakip</li> </ol>	B	Belum dikeluarkan oleh Instansi yang berkompeten	Belum diketahui

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020.

Tanjung Pati, Januari 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN



**RADIMAS, S. Pd**  
NIP. 19650123 198903 1 003

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii	
DAFTAR ISI	iv	
DAFTAR TABEL	vi	
DAFTAR GAMBAR	viii	
DAFTAR GRAFIK	ix	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Gambaran Umum Organisasi	1
	1.2. Struktur Organisasi	2
	1.3. Sumber Daya Manusia Aparatur	12
	1.4. Peran dan Aspek Sstrategis Organisasi	14
	1.5. Permasalahan Utama (Strategic Issued)	16
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	19
	2.1. Rencana Strategis Organisasi	19
	2.2. Rencana Kinerja	23
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	26
	3.1. Metodologi Pengukuran Capaian Target Kinerja	26
	3.2. Capaian Kinerja Organisasi	26
	3.3. Realisasi dan Efisiensi Anggaran	46
	3.4. Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	50

BAB IV	PENUTUP	56
	4.1 Kesimpulan	56
	4.2 Saran	57
LAMPIRAN		

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1	Jumlah/Persentase Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 31 Desember 2020	13
Tabel 2	Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Jabatan Per 31 Desember 2020	14
Tabel 3	Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020	23
Tabel 4	Perubahan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020	24
Tabel 5	Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja	26
Tabel 6	Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1 Tahun 2020	27
Tabel 7	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Tahun 2019	30
Tabel 8	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Tahun 2019	31
Tabel 9	Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Tahun 2019	32
Tabel 10	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021	33

Tabel 11	Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021	34
Tabel 12	Perbandingan Capaian Kinerja IK 3 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021	35
Tabel 13	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Standar Nasional	36
Tabel 14	Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2 Tahun 2020	38
Tabel 15	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2020 dengan Tahun 2019	40
Tabel 16	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2020 dengan Tahun 2019	41
Tabel 17	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021	42
Tabel 18	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021	43
Tabel 19	Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3 Tahun 2020	45
Tabel 20	Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan Tahun 2020	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Kegiatan Layanan Pengunjung Perpustakaan Daerah	29
Gambar 2	Tempat Pelayanan dan Depo Arsip	39

## **DAFTAR GRAFIK**

Grafik 1	Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Tahun 2019	30
Grafik 2	Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Tahun 2019	31
Grafik 3	Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Tahun 2019	32
Grafik 4	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021	33
Grafik 5	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021	34
Grafik 6	Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021	35
Grafik 7	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2020 dengan Standar Nasional	36
Grafik 8	Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2020 dengan Tahun 2019	40
Grafik 9	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2020 dengan Tahun 2019	41
Grafik 10	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021	42
Grafik 11	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2020 dengan Tahun 2021	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Gambaran Umum Organisasi**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, disebutkan bahwa urusan perpustakaan dan kearsipan merupakan urusan wajib pemerintahan. Untuk menyelenggarakan urusan tersebut, Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota membentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Tipe B berdasarkan Perda Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Selanjutnya sesuai Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disebutkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Tugasnya adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perpustakaan dan Kearsipan dengan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- d. pelaksanaan administrasi dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dimaksud maka sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah diwajibkan menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan didalam Rencana Kinerja

Tahunan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

## **1.2. Struktur Organisasi**

Untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
  1. Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
  2. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
  3. Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
- d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
  1. Seksi Arsip Dinamis;
  2. Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip; dan
  3. Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan.
- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan:
  1. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
  2. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
  3. Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(Gambar Struktur Organisasi terlampir)

Adapun tugas dan fungsi masing-masing jabatan dapat dijelaskan sebagai berikut :

### *a. Kepala Dinas*

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang

ditugaskan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
2. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang perpustakaan;
3. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang kearsipan;
4. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang perpustakaan, bidang kearsipan dan bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
6. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
7. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga;
8. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

*b. Sekretaris*

Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
2. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
3. pengelolaan urusan administrasi keuangan;

4. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
3. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*d. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan*

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
3. pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*e. Kepala Bidang Perpustakaan*

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Perpustakaan;
3. Pelaksanaan NSPK dibidang Perpustakaan;
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Perpustakaan;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Perpustakaan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Perpustakaan yang diberikan Pimpinan.

*f. Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK*

Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
2. Pelaksanaan NSPK Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
3. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
4. Pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi; dan

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

*g. Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka*

Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
2. Pelaksanaan NSPK Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
4. pelaksanaan koordinasi kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
5. pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi deposit dan pelestarian bahan pustaka;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*h. Kepala Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan*

Kepala Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Promosi dan Layanan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah Promosi dan Layanan Perpustakaan;
2. Pelaksanaan NSPK seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan Promosi dan Layanan Perpustakaan;

4. pelaksanaan koordinasi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
5. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi, Fasilitasi seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*i. Kepala Bidang Kearsipan*

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kearsipan;
2. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum di bidang Kearsipan;
3. Pelaksanaan NSPK dibidang Kearsipan;
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Kearsipan;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Kearsipan;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Kearsipan yang diberikan Pimpinan.

*j. Kepala Seksi Arsip Dinamis*

Kepala Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengelolaan, penataan, penyimpanan dan penyelamatan arsip dinamis perangkat daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan berskala kabupaten yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
2. Pelaksanaan NSPK pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;

3. Penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
4. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*h. Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip*

Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Penyelamatan dan Pelestarian Arsip bahan konvensional dan bahan media baru meliputi penyimpanan dan pengelolaan arsip statis dalam rangka pemeliharaan dan perawatan arsip statis yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah Penyelamatan dan Pelestarian Arsip konvensional;
2. Pelaksanaan NSPK Penyelamatan dan Pelestarian Arsip konvensional;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
4. pelaksanaan koordinasi kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
5. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan, pembinaan serta pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip media baru; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*i. Kepala Seksi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan*

Kepala Seksi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor penelusuran arsip statis, akuisisi, pengolahan arsip statis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan dilingkungan kabupaten dan layanan arsip serta informasi kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan kebijakan daerah penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
2. Pelaksanaan NSPK Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
4. pelaksanaan koordinasi penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitasi program kegiatan penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*j. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan*

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Pelaksanaan NSPK dibidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang diberikan Pimpinan.

*k. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan*

Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pembinaansistem, SDM dan kelembagaan Perpustakaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan, meliputi : Pengembangan SDM bidang kepastakawanan, pemberian akreditasi perpustakaan wilayah kabupaten dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
2. Pelaksanaan NSPK pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;

4. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*l. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan*

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
2. Pelaksanaan NSPK pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
4. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
5. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*m. Kepala Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan*

Kepala Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengawasan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan

kegiatan Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah penyelenggaraan pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Pelaksanaan NSPK Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
4. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitasi program kegiatan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1.3. Sumber Daya Manusia Aparatur**

Dalam rangka menjalankan roda organisasi pemerintahan diperlukan dukungan sumber daya manusia (SDM) yang memadai baik dari aspek kualitas maupun kuantitas. Guna mencapai tujuan organisasi sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan maka organisasi harus digerakkan oleh seluruh elemen SDM yang ada baik pejabat struktural (administrator dan pengawas), pejabat fungsional tertentu maupun fungsional umum/pelaksana.

Secara umum jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten lima puluh kota berdasarkan tingkat pendidikan per 31 Desember 2020 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1

Jumlah/Persentase Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 31 Desember 2020

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	SD	-	-
2.	SLTP	1	2,56
3.	SMU/SMK	6	15,38
4.	D III Perpustakaan dan Arsip	6	15,38
5.	D III Non Perpustakaan dan Arsip	4	10,26
6.	S1 Perpustakaan	2	5,13
7.	S1 Non Perpustakaan	17	43,59
8.	S2 Perpustakaan	-	-
9.	S2 Non Perpustakaan	3	7,69
10.	S3	-	-
J U M L A H		39	100

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa persentase tertinggi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki latar belakang Pendidikan S1 Non perpustakaan yaitu sebesar 43,59% dan yang terendah berlatar belakang pendidikan SLTP (2,56%). Dari aspek pendidikan dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan didukung oleh SDM yang cukup berkualitas karena sebagian besarnya memiliki strata pendidikan Diploma (DIII) ke atas. Namun dari aspek kuantitasnya jumlah SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih belum memenuhi standar yang ditetapkan dalam peta jabatan, dimana jumlah SDM idealnya adalah sebanyak 72 orang, sementara komposisi yang sekarang baru berjumlah 39 orang.

Selanjutnya berdasarkan jabatan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki pegawai sejumlah 14 orang pada jabatan struktural dan 1 orang pada jabatan fungsional serta 24 orang pelaksana yang dapat dilihat lebih jelas pada tabel berikut ini.

Tabel 2  
 Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Jabatan  
 Per 31 Desember 2020

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	Eselon II	1	Kepala Dinas
2.	Eselon III	4	Terdiri atas : 1 orang Sekretaris dan 3 orang Kabid
3.	Eselon IV	9	Terdiri atas : 2 orang Kasubbag dan 7 orang Kasi
4.	Fungsional	1	Pustakawan
5.	Pelaksana	24	Terdiri atas : 1 orang golongan IV, 4 orang golongan III, 2 orang golongan II, 1 orang PTT dan 16 orang THL
J U M L A H		39	

#### 1.4. Peran dan Aspek Strategis Organisasi

Dalam menjalankan perannya untuk mencapai keberhasilan pembangunan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota akan dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis dimana pengaruh lingkungan tersebut akan sangat menentukan pencapaian terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Adapun lingkungan strategis yang dimaksud adalah lingkungan internal yang terdiri dari kekuatan (*strenghts*) dan kelemahan (*weakness*), sedangkan faktor lingkungan eksternal terdiri dari peluang (*opportunity*) dan tantangan (*threats*).

Pendalaman terhadap perumusan faktor internal dan eksternal tersebut sangat penting, mengingat nanti akan digunakan untuk menentukan tujuan dan sasaran utama yang ingin dicapai dan ini merupakan faktor-faktor muncul keberhasilan (*key succes factors*).

## 1. Analisa Lingkungan Internal (ALI)

Faktor internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota dipengaruhi oleh 2 (dua) unsur startegis yaitu unsur kekuatan (*Strength*) dan unsur kelemahan (*Weakness*).

### a. Unsur Kekuatan (*Strength*)

1. Tersedianya kebijakan berupa peraturan perundangan-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan antara lain :
  - ) Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - ) Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - ) Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
  - ) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 239 Tahun 2012;
  - ) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota;
  - ) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
  - ) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Adanya anggaran dalam mendukung pelaksanaan tugas.
3. Sarana prasarana perkantoran cukup tersedia.
4. SDM yang ada cukup berkualitas.

b. Unsur Kelemahan (*Weakness*)

1. Gedung perpustakaan belum representatif.
2. Gedung untuk depot arsip dan kantor arsip belum sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Kurangnya SDM dari aspek kuantitas.

2. *Analisa Lingkungan Eksternal (ALE)*

Terdapat dua unsur strategis dari faktor eksternal yang berpengaruh terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu peluang (*Opportunities*) dan ancaman (*Threat*). Penanganan terhadap kedua unsur ini diperlukan adanya kerjasama dengan instansi terkait.

a. Unsur Peluang (*Opportunities*)

1. Adanya dukungan stakeholder dari masyarakat literasi.
2. Teknologi informasi yang semakin maju.
3. Lokasi yang strategis karena terletak di pusat Ibukota Kabupaten
4. Terbukanya kesempatan untuk bekerjasama dengan pihak swasta dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

b. Unsur Ancaman (*Threat*)

1. Semakin meluasnya (ketergantungan) masyarakat terhadap gadget sehingga menurunkan minat baca.
2. Keteringgalan dalam mengadopsi perkembangan teknologi informasi perpustakaan digital.
3. Perhatian pemda dan masyarakat terhadap pentingnya arsip sebagai dokumen yang harus dipelihara masih rendah.

**1.5. Permasalahan Utama (*Strategic Issued*)**

Adapun permasalahan utama (*strategic issued*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota yang harus diselesaikan dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Belum tersedianya gedung perpustakaan yang representatif. Perlunya pembangunan gedung perpustakaan Kabupaten yang sesuai dengan standar nasional untuk wilayah kabupaten.
2. Belum tersedianya gedung untuk depot arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia. Perlunya pembangunan gedung untuk Depot arsip dan kantor arsip yang sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in Aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip.
3. Belum dikelolanya arsip sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola/manajemen kearsipan, sehingga arsip belum menjadi informasi yang bermanfaat bagi masyarakat. Perlunya upaya untuk menyusun dasar hukum pelaksanaan pengelolaan kearsipan sebagai landasan operasional. Kemudian dilakukan sosialisasi bagaimana ketentuan manajemen pengelolaan kearsipan dan selanjutnya adalah adanya *reward* dan *punishment* yang berhubungan dengan tingkat pengelolaan kearsipan pada masing-masing OPD.
4. Semakin berkembangnya penggunaan gadget (dalam artian sudah mengarah kepada ketergantungan kepada gadget) yang sangat berpengaruh terhadap penurunan minat baca. Masyarakat lebih tertarik dengan gadget (mencari informasi melalui gadget) Perpustakaan harus dapat melakukan transformasi guna menghadapi tantangan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat. Dalam upaya untuk melakukan pelayanan yang optimal maka harus difasilitasi dengan penyediaan fasilitas jaringan internet yang tinggi dan meningkatkan kenyamanan ruangan dan suasana ruangan serta terus menambah inovasi layanan kepada masyarakat.
5. Terbatasnya ketersediaan tenaga jabatan fungsional dengan spesialisasi arsiparis dan pustakawan. Perlu terus diupayakan ketersediaan tenaga arsiparis dan pustakawan tersebut.
6. Masih sedikitnya ketersediaan sarana-prasarana edukatif untuk layanan pemustaka. Perlu terus dilakukan upaya untuk penambahan

sarana prasarana edukatif yang mendukung peningkatan pelayanan, baik yang berupa perlengkapan teknologi informasi maupun sarana bermain anak-anak.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1. Rencana Strategis Organisasi**

##### *1. Visi*

Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kabupaten Lima Puluh Kota, agar lebih terarah, berhasil guna, dan berdaya guna, untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik demi mendukung keberhasilan pembangunan nasional, Bupati Lima Puluh Kota telah menetapkan visi, misi, dan strategi dalam mencapai tujuannya.

Visi sebagai salah satu komponen Perencanaan Strategis, adalah pandangan ke depan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan untuk berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi juga merupakan suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Adapun visi Bupati Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut :

*“Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis “yang Mantap” Berlandaskan Iman dan Taqwa ”*

##### *2. Misi*

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota mendukung misi Bupati Lima Puluh Kota yang ke 3 (tiga) dan ke 4 (empat) yaitu :

- ) Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia; dan
- ) Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik.

Dengan adanya misi tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota diharapkan mampu menciptakan suatu sistem pemerintahan yang baik dan sejalan dengan prinsip-prinsip *Good Governance* demi terciptanya kinerja yang baik dan berkualitas serta SDM yang berkompeten sehingga menghasilkan suatu kebijakan yang berkualitas dan bermanfaat.

### 3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Rumusan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut :

- ) Meningkatkan kegemaran dan budaya baca masyarakat, pengelolaan, pembinaan dan kualitas pelayanan perpustakaan.
- ) Meningkatkan tata kelola kearsipan dan pelayanan informasi kearsipan.

Sedangkan sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan. Sasaran di dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021, yaitu :

- ) Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan
- ) Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan
- ) Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan dinas perpustakaan dan kearsipan

### 4. Kebijakan dan Program

Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Memiliki Strategi dan Arah Kebijakan sebagai berikut:

- a. Strategi Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Peningkatan layanan perpustakaan keliling ke sekolah yang jauh dari perpustakaan umum
  - ) Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan umum daerah
  - ) Peningkatan kegemaran dan budaya baca bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum
  - ) Peningkatan pengetahuan tenaga pengelola perpustakaan
  - ) Peningkatan jumlah Koordinasi Pengembangan Perpustakaan

- ) Peningkatan jumlah bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah
  - ) Peningkatan jumlah penyusunan program budaya baca
  - ) Peningkatan jumlah Publikasi dan Sosialisasi Minat dan budaya baca
  - ) Peningkatan Jumlah Koleksi dan pengunjung perpustakaan umum daerah
  - ) Peningkatan dalam bidang administrasi dan pengelolaan koleksi perpustakaan
- b. Strategi Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Pembangunan data base kearsipan
  - ) Peningkatan pengetahuan pengelola arsip tentang alih media arsip dan e-arsip
  - ) Pelaksanaan survey dan pengumpulan data
  - ) Penyusunan peraturan tentang penyelenggaraan kearsipan
- c. Strategi Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
  - ) Peningkatan pengetahuan pencipta dan pengelola arsip SKPD/Nagari tentang pengelolaan arsip yang sesuai aturan yang berlaku
  - ) Perubahan pola pikir pengambil keputusan, pencipta arsip dalam mengelola arsip
  - ) Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah dalam bentuk informatika
  - ) Akuisisi arsip
- d. Strategi Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) pemilahan arsip in aktif/statis dan fumigasi
  - ) Pemeliharaan kondisi fisik arsip
  - ) Perbaikan pengelolaan kearsipan di OPD/Nagari

- e. Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip
  - ) Peningkatan pengetahuan dan wawasan dalam pengelolaan arsip
  - ) Peningkatan pengetahuan dan wawasan dalam pengelolaan arsip
- f. Strategi Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Penyediaan jasa kebutuhan kantor, administrasi keuangan dan perbaikan peralatan kerja
  - ) Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
  - ) Peningkatan pelayanan prima
- g. Strategi Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Pengadaan kendaraan dinas/operasional, perlengkapan, peralatan dan mebeleur gedung kantor
  - ) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
  - ) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
  - ) Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
- h. Strategi Peningkatan Disiplin Aparatur dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya
  - ) Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
- i. Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Peningkatan wawasan aparatur dalam bidang keuangan, kepegawaian, perpustakaan dan kearsipan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai program sebagai berikut :

- 1 Program pelayanan administrasi perkantoran
- 2 Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- 3 Program peningkatan disiplin aparatur
- 4 Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
- 5 Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
- 6 Program perbaikan sistem administrasi kearsipan

- 7 Program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip / daerah
- 8 Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- 9 Program peningkatan kualitas pelayanan informasi

## 2.2. Rencana Kinerja

### 1. Rencana Kinerja Tahun 2020

Rencana Kinerja Tahunan merupakan suatu pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi yang disusun berdasarkan Renstra dan Dokumen Rencana Anggaran Kerja Anggaran. Rencana kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan hasil-hasil utama dan kondisi yang akan dicapai tanpa mengenyampingkan indikator lain yang relevan.

Untuk Rencana Kinerja Tahun 2020, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menetapkan target sebagaimana dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 3

Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET
1	Meningkatkan Sumber Daya Manusia melalui budaya membaca dan Pelayanan Pustaka keliling	1. Jumlah Penambahan buku bacaan pustaka 2. Jumlah Kunjungan pustaka keliling	1 Paket  50 kunjungan
2	Peningkatan Administrasi tata kelola Pemerintahan dan Pembinaan Kearsipan	1. Jumlah Arsip dan Dokumen yang di alih mediakan (e-Arsip) 2. Jumlah PERBUB Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun	1 Paket (Kearsipan)  Terbitnya 4 PERBUP JRA

## 2. Perjanjian Kinerja Tahun 2020

Perjanjian kinerja adalah suatu pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi yang disusun berdasarkan Renstra dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Dengan adanya perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016-2021 dan Perubahan APBD Tahun 2020, maka dilakukan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang diselaraskan dengan sasaran strategis, Rencana Kinerja dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Tahun 2020 dengan Indikator Kinerja Utama Kepala OPD dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4

Perubahan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Tahun 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan	1. Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun	0,35 %
		2. Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan	60 %
		3. Indeks Kepuasan Masyarakat untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	79,29
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	1. Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang menerapkan arsip secara baku	22,13%
		2. Persentase pengelola kearsipan yang dilatih	63,33%
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	1. Nilai Sakip	B

Adapun program dan anggaran yang terkait dengan sasaran strategis yang akan dicapai berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Tahun 2020 sebagai berikut :

Program	Anggaran
1. Pelayanan administrasi perkantoran	Rp. 313.242.091
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 551.226.000
3. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp. 121.471.400
4. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Rp. 16.782.000
5. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Rp. 12.295.000
6. Pemeliharaan Rutin/berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Rp. 45.585.000
7. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Rp. 13.275.000

### **BAB III**

#### **AKUNTABILITAS KINERJA**

##### **3.1. Metodologi Pengukuran Capaian Target Kinerja**

Pengukuran capaian target kinerja dilakukan dengan membandingkan target kinerja dengan realisasi kinerja dari indikator kinerja sasaran strategis. Hasil pengukuran dan capaian indikator kinerja dimaksud, digunakan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dan analisis penyebab keberhasilan/kegagalan capaian target indikator kerja yang ditetapkan. Untuk penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dan keberhasilan/kegagalan capaian indikator kinerja, menggunakan kategori penilaian keberhasilan/kegagalan dengan berpedoman pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 sebagaimana tabel berikut ini.

Tabel 5

Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan  
Pencapaian Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja

No	Klasifikasi Penilaian	Predikat
1	91 % -100 %	Sangat Tinggi
2	76 % - 90 %	Tinggi
3	66 % - 75 %	Sedang
4	51 % - 65 %	Rendah
5	<50 %	Sangat Rendah

##### **3.2. Capaian Kinerja Organisasi**

Capaian kinerja organisasi memaparkan pencapaian atas indikator kinerja utama dan hal-hal berkaitan dengan capaian tersebut yaitu dilakukan dengan cara membandingkan antara pencapaian target indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya. Berdasarkan pengukuran hasil capaian kinerja tahun 2020 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota, diperoleh hasil sebagai berikut :

### a. Sasaran Strategis 1

“Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan”

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan dengan 3 indikator kinerja, yakni 1) Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun, 2) Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan dan 3) Indeks Kepuasan Masyarakat untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendapatkan angka capaian kinerja rata-rata sebesar 100% dengan predikat sangat tinggi.

Hasil pengukuran capaian kinerja Sasaran Strategis 1 disajikan dalam tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 6  
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	PREDIKET
1	Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun	0,35	0,35	100	Sangat Tinggi
2	Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan daerah	60	60	100	Sangat Tinggi
3	Indeks Kepuasan Masyarakat untuk Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	72,29	79,29	100	Sangat Tinggi
	Rata-rata			100	Sangat Tinggi

Pencapaian indikator kinerja sasaran 1 tersebut, dengan uraian sebagai berikut :

1) *Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020*

Pencapaian sasaran strategis 1 ini diukur dengan menggunakan 3 indikator kinerja (IK) yakni 1) Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun, 2) Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan dan 3) Indeks Kepuasan Masyarakat untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

J) IK 1 : Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun

Selama tahun 2020 Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun adalah 0,35%. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 0,35% maka capaiannya adalah sebesar 100%.

Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun merupakan jumlah pengunjung perpustakaan perkapita jumlah penduduk berusia 5 – 59 tahun yang dilayani. Pada tahun 2020 jumlah pengunjung perpustakaan daerah tercatat sebanyak 1.047 pengunjung sedangkan jumlah penduduk penduduk berusia 5 – 59 tahun yang dilayani pada tahun 2020 diprediksi sebanyak 298.567 jiwa.

J) IK 2 : Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan

Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan selama tahun 2020 adalah 60%. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 60% maka capaiannya adalah sebesar 100%.

Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan merupakan perbandingan jumlah judul buku dengan jumlah seluruh buku yang tersedia di perpustakaan daerah. Pada tahun 2020 jumlah judul buku sebanyak 13.890 judul dengan jumlah buku keseluruhan sebanyak 24.360 eksemplar.

Koleksi buku bacaan tersebut berguna untuk menambah pengetahuan dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia serta

membudayakan gemar membaca baik anak didik SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi dan masyarakat umum.

J) IK 3 : Indeks Kepuasan Masyarakat untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Indeks Kepuasan Masyarakat untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat yang diselenggarakan dari bulan Juli sampai dengan Agustus 2020 adalah 72,29%. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 72,79% maka capaiannya adalah sebesar 100%.

Indeks Kepuasan Masyarakat merupakan hasil dari survey kepuasan masyarakat terhadap unit layanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dilaksanakan dari tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Agustus 2020.



Gambar 1

Kegiatan layanan pengunjung perpustakaan daerah

## 2) Perbandingan Realisasi Kinerja 2020 dengan Realisasi Kinerja 2019

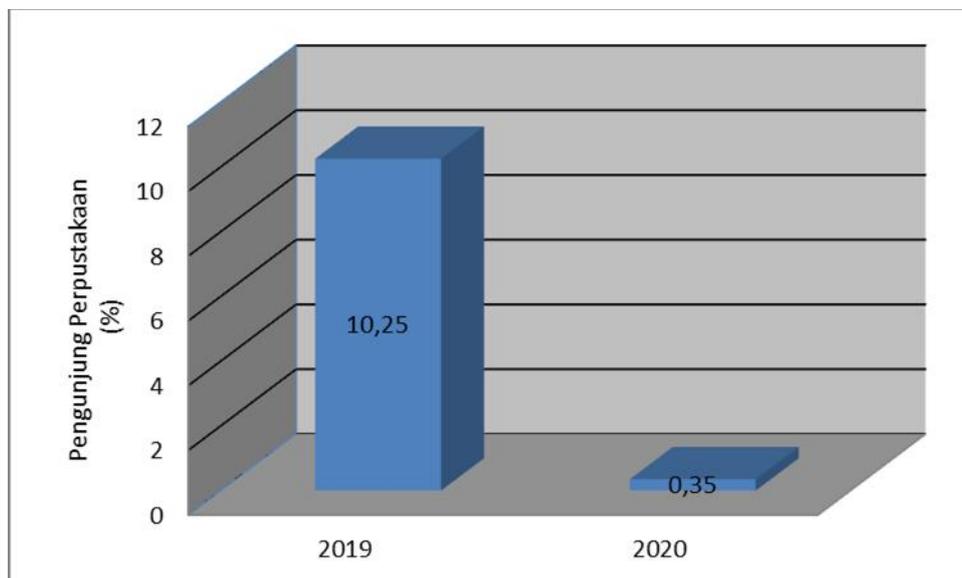
Realisasi kinerja untuk Persentase Pengunjung Perpustakaan pertahun (IK 1) tahun 2019 sebesar 10,25%, artinya capaian kinerja 2020 mengalami penurunan sekitar 99,65% dari tahun 2019. Penurunan ini disebabkan karena adanya kebijakan pembatasan

sosial berskala besar (PSBB) sebagai dampak dari pandemi Covid-19 sehingga pelayanan perpustakaan ditutup selama lebih kurang 6 bulan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 7  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Tahun 2019

IK 1	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2019	2020	
Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun	10,25	0,35	(99,65)

Grafik 1  
Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Tahun 2019



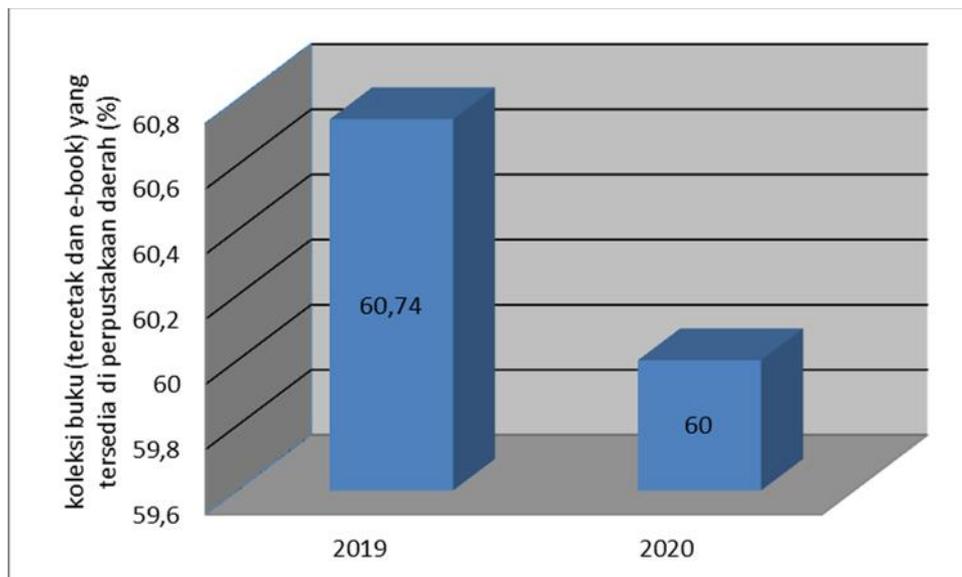
Realisasi kinerja untuk Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan (IK 2) tahun 2019 sebesar 60,74%, artinya capaian kinerja 2020 mengalami penurunan sekitar 1,21% dari tahun 2019. Penurunan ini disebabkan karena adanya kebijakan recofussing anggaran untuk penanganan Covid-19 sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus mengurangi anggaran dan

target dari program dan kegiatan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 8  
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Tahun 2019

IK 2	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2019	2020	
Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan daerah	60,74	60	(1,21)

Grafik 2  
Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Tahun 2019



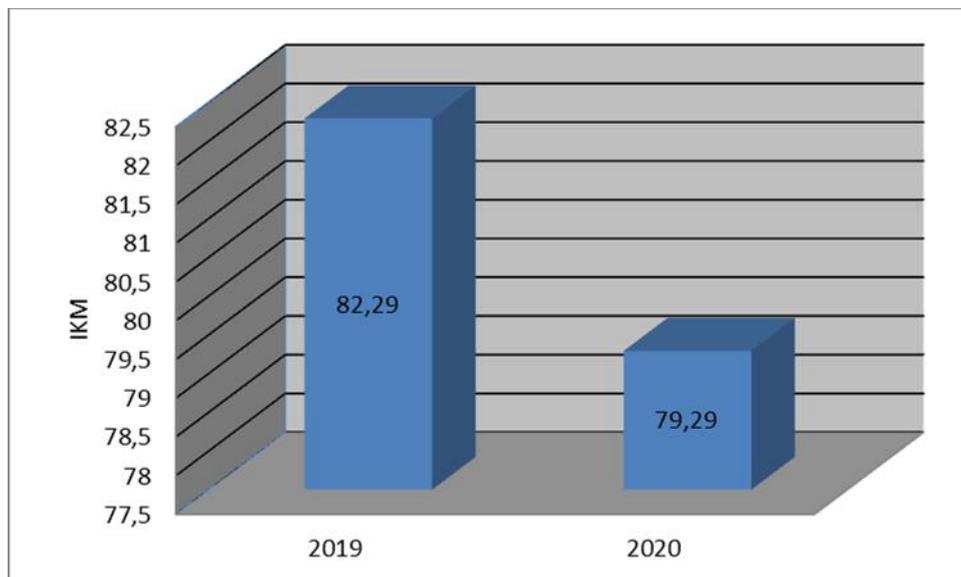
Realisasi kinerja untuk Indeks Kepuasan Masyarakat untuk Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (IK 3) tahun 2019 sebesar 82,29%, artinya capaian kinerja 2020 mengalami penurunan sekitar 3,64% dari tahun 2019. Penurunan ini disebabkan karena adanya kebijakan pembatasan sosial berskala besar (PSBB) sebagai dampak dari pandemi Covid-19 sehingga pelayanan perpustakaan ditutup

selama lebih kurang 6 bulan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 9  
Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Tahun 2019

IK 3	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2019	2020	
Indeks Kepuasan Masyarakat untuk Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	82,29	79,29	(3,64)

Grafik 3  
Perbandingan Capaian Kinerja IK 3 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Tahun 2019



3) *Perbandingan Realisasi Kinerja 2020 dengan Target Kinerja 2021 (Tahun terakhir RPJMD 2016-2021)*

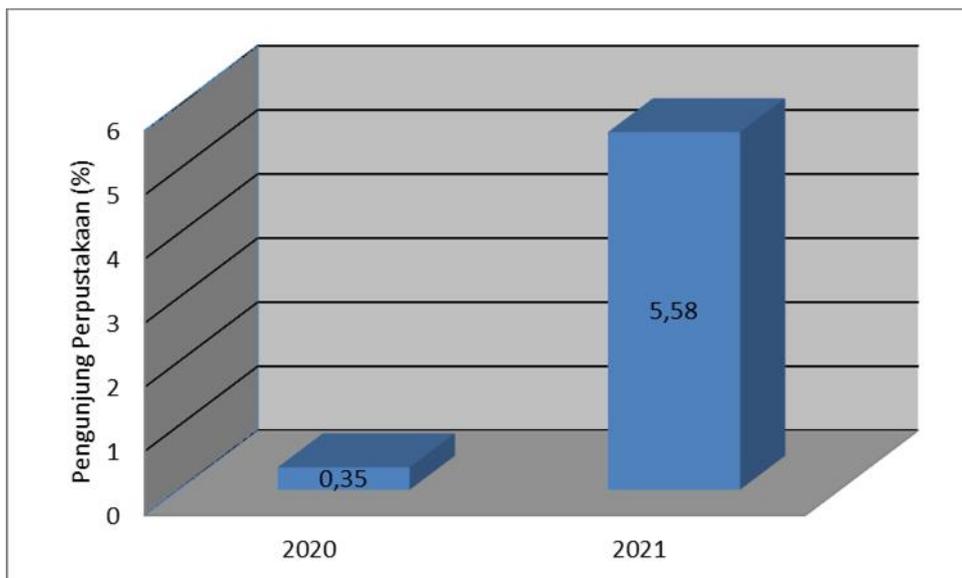
Realisasi kinerja tahun 2020 untuk Persentase Pengunjung Perpustakaan pertahun (IK 1) adalah 0,35% dibandingkan Target kinerja tahun 2021 yang nilainya ditetapkan sebesar 5,48%

menunjukkan bahwa target kinerja tahun 2021 belum tercapai (6,39%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 10  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021

IK 1	Capaian Kinerja		% Capaian
	2020	2021	
Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun	0,35	5,48	6,39

Grafik 4  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021

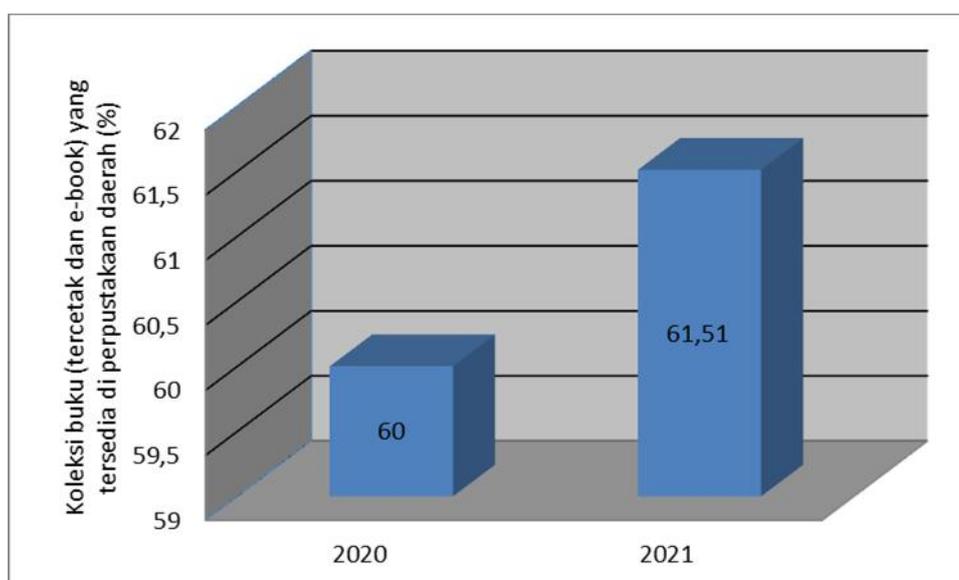


Realisasi kinerja tahun 2020 untuk Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan daerah (IK 2) adalah 60% dibandingkan Target kinerja tahun 2021 yang nilainya ditetapkan sebesar 61,51% menunjukkan bahwa target kinerja tahun 2021 belum tercapai (97,55%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 11  
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021

IK 2	Capaian Kinerja		% Capaian
	2020	2021	
Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan daerah	60	61,51	97,55

Grafik 5  
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021

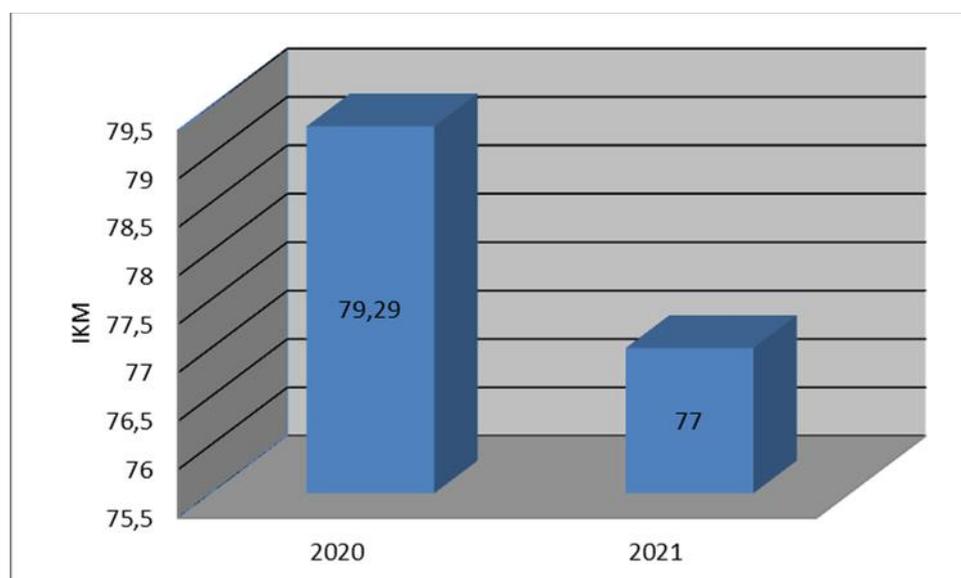


Realisasi kinerja tahun 2020 untuk Indeks Kepuasan Masyarakat untuk Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (IK 3) adalah 79,29 dibandingkan Target kinerja tahun 2021 yang nilainya ditetapkan sebesar 77 menunjukkan bahwa target kinerja tahun 2021 telah tercapai (102,97%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 12  
Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021

IK 3	Capaian Kinerja		% Capaian
	2020	2021	
Indeks Kepuasan Masyarakat untuk Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	79,29	77	102,97

Grafik 6  
Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021



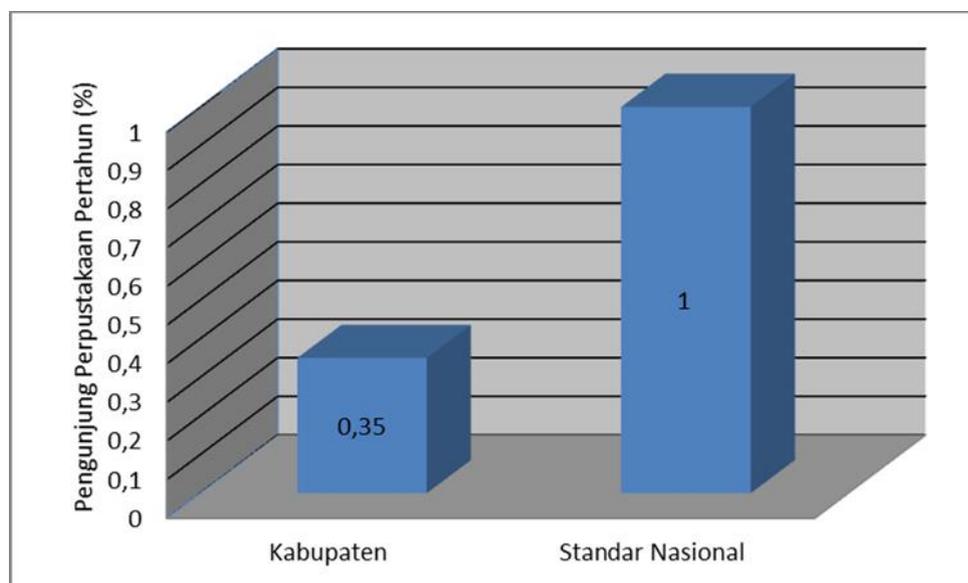
4) *Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Standar Nasional*

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2020 untuk indikator Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun (IK 1) dengan standar nasional mencapai 35%. Hal ini disebabkan karena adanya kebijakan pembatasan sosial berskala besar (PSBB) sebagai dampak dari pandemi Covid-19 sehingga pelayanan perpustakaan ditutup selama lebih kurang 6 bulan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut.

Tabel 13  
Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Standar Nasional

IK 1 Tahun 2020	Kabupaten	Nasional	% Capaian
Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun	0,35	1	35 %

Grafik 7  
Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2020 dengan Standar Nasional



Sedangkan realisasi kinerja tahun 2020 untuk indikator persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan daerah (IK 2) dan Indeks Kepuasan Masyarakat untuk Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (IK 3) tidak dapat dibandingkan karena tidak adanya penetapan nilai standar indikator tersebut secara nasional.

#### 5) Analisis Penyebab Keberhasilan /Kegagalan

Keberhasilan capaian target sasaran strategis 1 ini antara lain karena adanya dukungan SDM, sarana dan prasarana yang tersedia sehingga berpengaruh pada capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan di tahun 2020. Adapun terjadinya penurunan capaian kinerja jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena adanya kebijakan pembatasan sosial berskala besar (PSBB) sebagai dampak dari pandemi Covid-19 sehingga pelayanan perpustakaan ditutup selama lebih kurang 6 bulan.

6) *Analisis Efisiensi Penggunaan Sumberdaya*

Dari sisi penggunaan sumber daya, pencapaian sasaran strategis 1 ini membutuhkan keterlibatan dan dukungan pegawai yang berada di Sekretariat, Bidang Perpustakaan dan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 25 orang yang terdiri 10 pejabat struktural dan 15 orang tenaga pelaksana. Untuk dukungan anggaran pelaksanaan kegiatan utama berada di Bidang Perpustakaan dan Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan dengan dana sebesar Rp 985.939.491,- dan realisasinya sebesar Rp 981.573.000,- atau 99,56%.

7) *Analisis Program/ Kegiatan yang Menunjang*

Sasaran strategis 1 ini didukung melalui 3 Program yakni :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan 10 kegiatan dengan pagu anggaran sebesar Rp 313.242.091,-
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan 7 kegiatan dengan pagu anggaran sebesar Rp 551.226.000,-
3. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan 9 kegiatan dengan pagu anggaran sebesar Rp121.471.400,-

**b. Sasaran Strategis 2**

“Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan”

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan dengan 2 indikator kinerja, yakni 1) Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang menerapkan arsip secara baku, 2) Persentase pengelola kearsipan yang dilatih mendapatkan

angka capaian kinerja rata-rata sebesar 100% dengan predikat sangat tinggi.

Hasil pengukuran capaian kinerja Sasaran Strategis 2 disajikan dalam tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 14  
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2  
Tahun 2020

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	PREDIKET
1	Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang Menerapkan Arsip secara Baku	21,13	21,13	100	Sangat Tinggi
2	Persentase Pengelola Kearsipan yang dilatih	63,33	63,33	100	Sangat Tinggi
	Rata-rata			100	Sangat Tinggi

Pencapaian indikator kinerja sasaran 2 tersebut, dengan uraian sebagai berikut :

*1) Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020*

Pencapaian sasaran strategis 2 ini diukur dengan menggunakan 2 indikator kinerja, yakni 1) Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang menerapkan arsip secara baku, 2) Persentase pengelola kearsipan yang dilatih.

J) IK 1 : Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang menerapkan arsip secara baku

Selama tahun 2020 Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang menerapkan arsip secara baku adalah 21,13%. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 21,13% maka capaiannya adalah sebesar 100%.

Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang menerapkan arsip secara baku merupakan perbandingan jumlah

Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang telah menerapkan arsip secara baku dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah/Nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota. Pada Tahun 2020 jumlah Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang telah menerapkan arsip secara baku sebanyak 26 unit dari totalnya sebanyak 122 unit.

J) IK 2 : Persentase pengelola kearsipan yang dilatih

Selama tahun 2020 Persentase pengelola kearsipan yang dilatih adalah 63,33%. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 63,33% maka capaiannya adalah sebesar 100%.



Gambar 2

Tempat pelayanan dan Depo arsip

## 2) Perbandingan Realisasi Kinerja 2020 dengan Realisasi Kinerja 2019

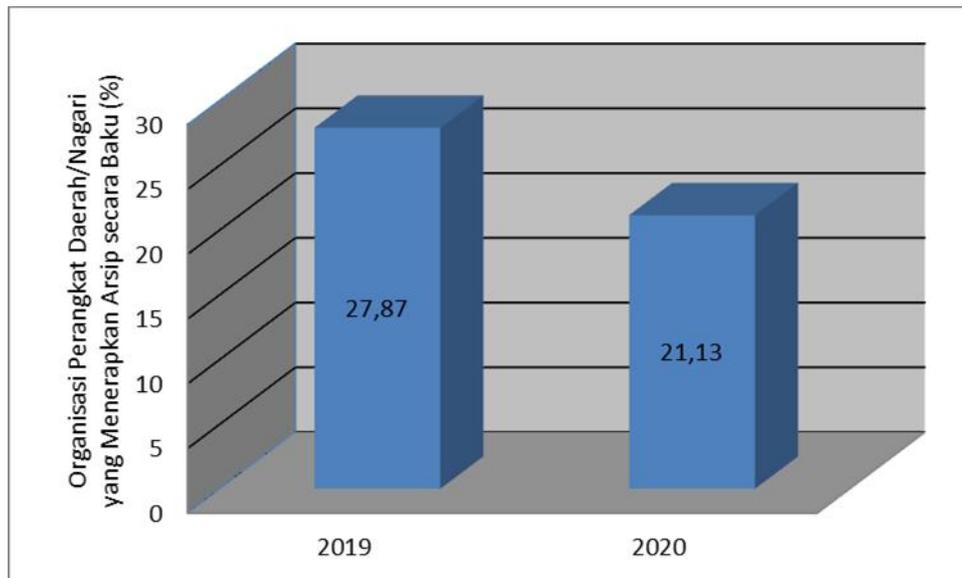
Realisasi kinerja untuk Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang menerapkan arsip secara baku (IK 1) tahun 2019 sebesar 27,87%, artinya capaian kinerja 2020 mengalami penurunan sekitar 24,18% dari tahun 2019. Penurunan ini disebabkan karena adanya kebijakan refofussing anggaran untuk penanganan Covid-19 sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus mengurangi

anggaran dan target dari program dan kegiatan termasuk dalam rangka penataan dan pembinaan kearsipan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 15  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2020 dengan Tahun 2019

IK 1	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2019	2020	
Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang Menerapkan Arsip secara Baku	27,87	21,13	(24,18)

Grafik 8  
Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2020 dengan Tahun 2019



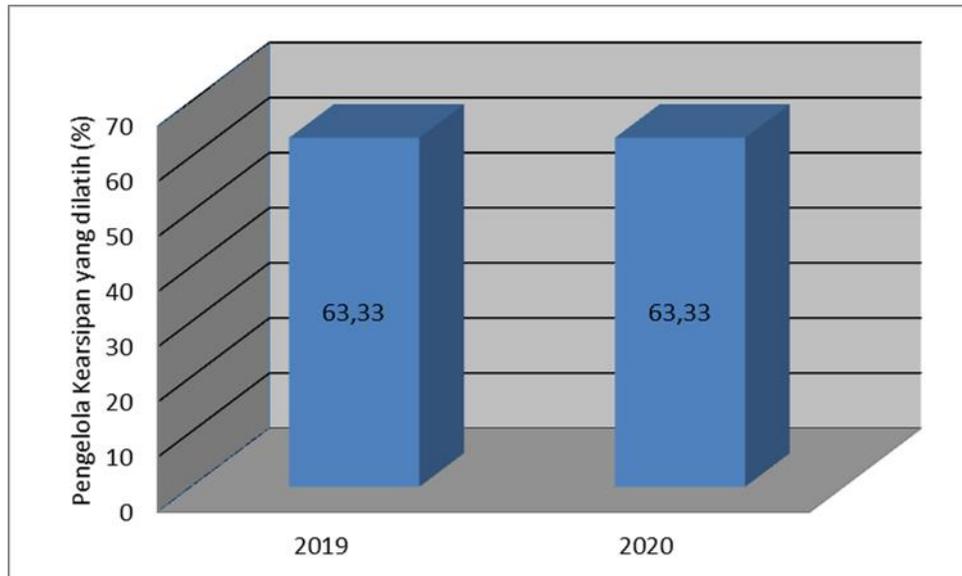
Realisasi kinerja untuk Persentase Pengelola Kearsipan yang dilatih (IK 2) tahun 2019 sebesar 63,33%, artinya capaian kinerja 2020 tidak mengalami peningkatan (stagnan) dari tahun 2019. Hal ini disebabkan karena adanya kebijakan recofussing anggaran untuk penanganan Covid-19 sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus mengurangi anggaran dan target dari program dan kegiatan

termasuk menyelenggarakan pelatihan bagi pengelola kearsipan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 16  
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2020 dengan Tahun 2019

IK 2	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2019	2020	
Persentase Pengelola Kearsipan yang dilatih	63,33	63,33	0

Grafik 9  
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2020 dengan Tahun 2019



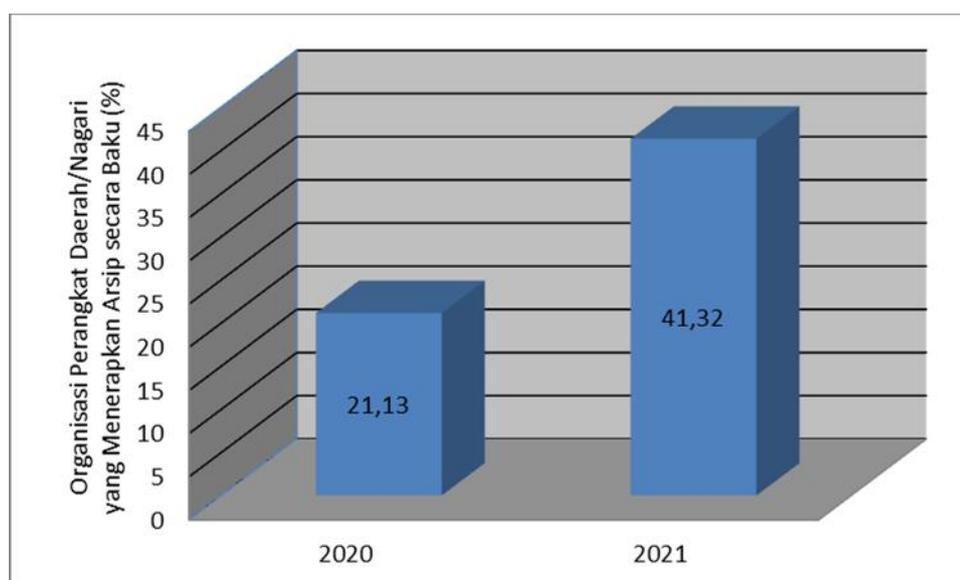
3) *Perbandingan Realisasi Kinerja 2020 dengan Target Kinerja 2021 (Tahun terakhir RPJMD 2016-2021)*

Realisasi kinerja tahun 2020 untuk Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang menerapkan arsip secara baku (IK 1) adalah 21,13% dibandingkan Target kinerja tahun 2021 yang nilainya ditetapkan sebesar 41,32% menunjukkan bahwa target kinerja tahun 2021 belum tercapai (51,14%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 17  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021

IK 1	Capaian Kinerja		% Capaian
	2020	2021	
Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang menerapkan arsip secara baku	21,13	41,32	51,14

Grafik 10  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021



Realisasi kinerja tahun 2020 untuk Persentase Pengelola Kearsipan yang dilatih (IK 2) adalah 63,33% dibandingkan Target kinerja tahun 2021 yang nilainya ditetapkan sebesar 46,63% menunjukkan bahwa target kinerja tahun 2021 sudah tercapai (135,81%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

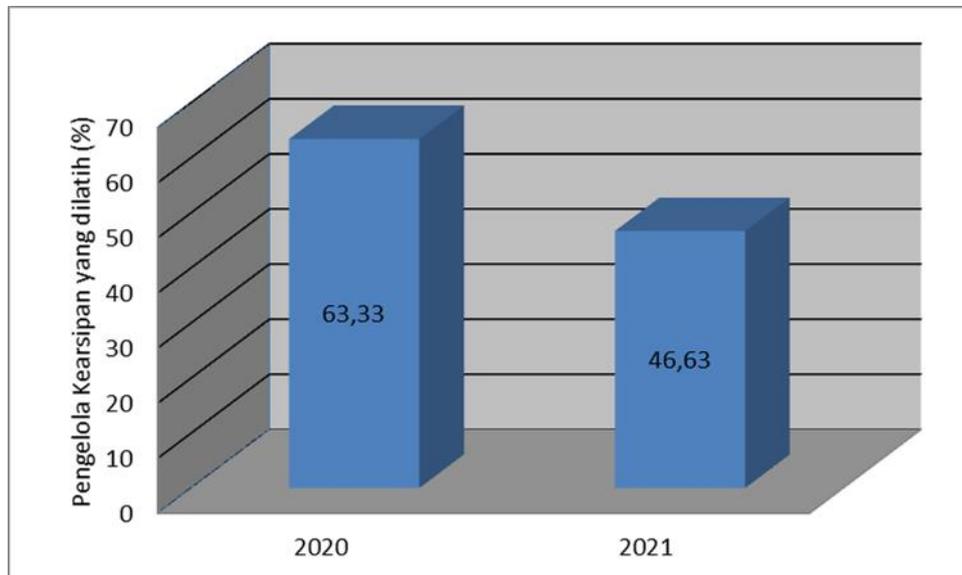
Tabel 18

Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021

IK 2	Capaian Kinerja		% Capaian
	2020	2021	
Persentase Pengelola Kearsipan yang dilatih	63,33	46,63	135.81

Grafik 11

Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2020 dengan Target Kinerja Tahun 2021



4) *Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Standar Nasional*

Realisasi kinerja tahun 2020 untuk indikator Persentase Organisasi Perangkat Daerah/Nagari yang menerapkan arsip secara baku (IK 1) dan indikator Persentase Pengelola Kearsipan yang dilatih (IK 2) tidak dapat dibandingkan dengan standar nasional karena tidak adanya penetapan nilai standar indikator tersebut secara nasional.

5) *Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan*

Keberhasilan capaian target sasaran strategis ini antara lain karena adanya dukungan SDM, sarana dan prasarana yang tersedia sehingga berpengaruh pada capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di tahun 2020. Adapun terjadinya penurunan capaian kinerja jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena adanya kebijakan refofussing anggaran untuk penanganan Covid-19 sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus mengurangi anggaran dan target dari program dan kegiatan.

6) *Analisis Efisiensi Penggunaan Sumberdaya*

Pencapaian sasaran strategis 2 ini dari sisi penggunaan sumber daya membutuhkan keterlibatan dan dukungan pegawai yang berada di Sekretariat, Bidang Kearsipan dan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 22 orang yang terdiri 11 pejabat struktural dan 11 orang tenaga pelaksana. Untuk dukungan anggaran pelaksanaan kegiatan utama berada di Bidang Kearsipan dan Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan dengan dana sebesar Rp 87.937.000,- dan realisasinya sebesar Rp 87.912.000 atau 99,97%.

7) *Analisis Program/ Kegiatan yang Menunjang*

Sasaran strategis 2 ini didukung melalui 6 Program yakni :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan 10 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 313.242.091,-
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan 7 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 551.226.000,-
3. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dengan 3 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 16.782.000,-
4. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dengan 4 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 12.295.000,-

5. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan dengan 3 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 45.585.000,-
6. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi dengan 3 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 13.275.000,-

**c. Sasaran Strategis 3**

“Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan dinas perpustakaan dan kearsipan”

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan dinas perpustakaan dan kearsipan dengan 1 indikator kinerja, yakni Nilai Sakip (IK 1) belum dapat diketahui karena belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten sebagaimana terlihat pada tabel berikut.

Tabel 19  
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3  
Tahun 2020

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	PREDIKET
1	Nilai SAKIP	B	Belum dikeluarkan oleh instsansi yang berkompeten	Belum diketahui	Belum diketahui

Oleh karena capaian indikator nilai Sakip (IK 1) belum diketahui maka perbandingan realisasi kinerja tahun 2020 dengan realisasi kinerja tahun 2019, target kinerja kinerja 2021 (tahun terakhir RPJMD 2016-2021) dan standar nasional tidak bisa dihitung, termasuk penyebab keberhasilan/kegagalan tidak bisa dianalisis.

*1) Analisis Efisiensi Penggunaan Sumberdaya*

Pencapaian sasaran strategis 3 ini dari sisi penggunaan sumber daya membutuhkan keterlibatan dan dukungan seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 39 orang yang terdiri 14

pejabat structural, 1 pejabat fungsional pustakawan dan 24 tenaga pelaksana. Untuk dukungan anggaran pelaksanaan kegiatan merupakan seluruh anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan dana sebesar Rp 1.073.876.491,- dan realisasinya sebesar Rp 1.069.485.000,- atau 99,59%.

## 2) Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang

Sasaran strategis 3 ini didukung oleh seluruh program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yakni :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan 10 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 313.242.091,-
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan 7 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 551.226.000,-
3. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan 9 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 121.471.400,-
4. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dengan 3 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 16.782.000,-
5. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dengan 4 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 12.295.000,-
6. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan dengan 3 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 45.585.000,-
7. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi dengan 3 kegiatan dengan pagu anggaran Rp 13.275.000,-

### 3.3. Realisasi dan Efisiensi Anggaran

Dalam rangka mewujudkan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota sesuai dengan target yang diharapkan maka didukung dengan anggaran yang bersumber dari APBD Tahun 2020 sebesar Rp. 1.073.876.491,-.

Tabel 20

Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan Tahun 2020

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI (RP)			Ket
			Keuangan	%	Fisik	
A	URASAN WAJIB NON PELAYANAN DASAR	1.073.876.491	1.069.485.000	99,59		
I	PROGRAM DAN KEGIATAN PADA SETIAP OPD	864.468.091	860.101.600	99,49		
1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	313.242.091	310.789.845	99,22	100	Efisiensi
1.1.1	Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.200.000	2.185.292	99,33	100	Efisiensi
1.1.2	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	20.800.000	18.374.862	88,34	100,00	Efisiensi
1.1.3	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	169.630.000	169.630.000	100,00	100,00	-
1.1.4	Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	16.120.000	16.120.000	100,00	100,00	-
1.1.5	Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	3.637.000	3.624.600	99,66	100,00	Efisiensi
1.1.6	Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	22.986.091	22.986.091	100,00	100,00	-
1.1.7	Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	17.581.000	17.581.000	100,00	100,00	-
1.1.8	Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	1.640.000	1.640.000	100,00	100,00	-
1.1.9	Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	18.205.000	18.205.000	100,00	100,00	-
1.1.10	Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	40.443.000	40.443.000	100,00	100,00	-
1.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	551.226.000	549.311.755	99,65	100,00	Efisiensi
1.2.1	Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor	217.500.000	215.633.684	99,14	100,00	Efisiensi
1.2.2	Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung	1.500.000	1.500.000	100,00	100,00	-

	Kantor					
1.2.3	Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	38.000.000	38.000.000	100,00	100,00	-
1.2.4	Kegiatan Pengadaan Mebeleur	0	0	0,00	0,00	-
1.2.5	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	21.793.000	21.792.770	100,00	100,00	-
1.2.6	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas / Operasional	52.490.000	52.442.301	99,91	100,00	Efisiensi
1.2.7	Kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	219.943.000	219.943.000	100,00	100,00	-
II	PERPUSTAKAAN	121.471.400	121.471.400	100,00	100,00	-
2.1	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	121.471.400	121.471.400	100,00	100,00	-
2.1.1	Kegiatan Per masyarakatan minat dan Kebiasaan membaca untuk mendorong Terwujudnya masyarakat pembelajar	58.620.000	58.620.000	100,00	100,00	-
2.1.2	Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	4.535.000	4.535.000	100,00	100,00	-
2.1.3	Kegiatan Supervisi Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	16.355.000	16.355.000	100,00	100,00	-
2.1.4	Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan	14.520.000	14.520.000	100,00	100,00	-

2.1.5	Kegiatan Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	15.370.000	15.370.000	100,00	100,00	-
2.1.6	Kegiatan Perencanaan dan penyusunan program dan budaya baca	10.341.400	10.341.400	100,00	100,00	-
2.1.7	Kegiatan Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	0	0	0,00	0,00	-
2.1.8	Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	0	0	0,00	0,00	-
2.1.9	Kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan	1.730.000	1.730.000	100,00	100,00	-
III	KEARSIPAN	87.937.000	87.912.000	99,97	100,00	Efisiensi
3.1	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	16.782.000	16.782.000	100,00	100,00	-
3.1.1	Kegiatan Pembangunan Database Informasi Kearsipan	11.127.000	11.127.000	100,00	100,00	-
3.1.2	Kegiatan Pengumpulan Data	3.745.000	3.745.000	100,00	100,00	-
3.1.3	Kegiatan Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	1.910.000	1.910.000	100,00	100,00	-
3.2	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	12.295.000	12.270.000	99,80	100,00	-
3.2.1	Kegiatan Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	0	0	0,00	0,00	-
3.2.2	Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	2.565.000	2.565.000	100,00	100,00	-
3.2.3	Kegiatan Penduplikatan Dokumen Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika	7.565.000	7.540.000	99,67	100,00	Efisiensi
3.2.4	Kegiatan Akuisisi Arsip	2.165.000	2.165.000	100,00	100,00	-

3.3	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	45.585.000	45.585.000	100,00	100,00	-
3.3.1	Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	43.500.000	43.500.000	100,00	100,00	-
3.3.2	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	1.375.000	1.375.000	100,00	100,00	-
3.3.3	Kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan Kondisi Situasi Data	710.000	710.000	100,00	100,00	-
3.4	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	13.275.000	13.275.000	100,00	100,00	-
3.4.1	Kegiatan Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	1.425.000	1.425.000	100,00	100,00	-
3.4.2	Kegiatan Sosialisasi/penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	910.000	910.000	100,00	100,00	-
3.4.3	Kegiatan Penilaian Pengelolaan Arsip Daerah	10.940.000	10.940.000	100,00	100,00	-

Capaian realisasi anggaran berdasarkan pengalokasian untuk program/kegiatan sebagaimana disajikan pada tabel di atas, diketahui bahwa secara keseluruhan realisasinya adalah 99,59% atau terdapat sisa anggaran sebesar 0,41% atau sebesar Rp. 4.391.491,-.

#### **3.4. Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah**

Berdasarkan hasil evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh Tim Evaluator APIP Kabupaten direkomendasikan sebagai berikut :

##### **A. Perencanaan Kinerja**

1. Tujuan dari dokumen Renstra agar dilengkapi indikator.
2. Dokumen Renstra masih agar di publikasikan.
3. Ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (*outcome*) agar dapat memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik, dan indikator

- kinerja sasaran (outcome atau output) agar dapat memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik.
4. Program/kegiatan untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan agar disempurnakan.
  5. Dokumen Renstra masih agar disempurnakan sehingga masih kurang selaras dengan dokumen RPJMD serta dokumen Renstra agar dilengkapi dengan hal-hal yang seharusnya ditetapkan.
  6. Dokumen Renstra masih agar di jadikan acuan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan anggaran, juga target jangka menengah dalam Renstra agar sepenuhnya di monitor pencapaiannya, dan dokumen Renstra belum direviu secara berkala.
  7. Perjanjian Kinerja masih agar dipublikasikan.
  8. Rencana Aksi atas kinerja agar mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja.
  9. Rencana kinerja tahunan agar dapat dimanfaatkan untuk penyusunan anggaran.

Tindak lanjut Rekomendasi :

1. Tujuan dari dokumen Renstra telah dilengkapi dengan indikator.
2. Dokumen Renstra telah dipublikasikan melalui web OPD <https://arsip.limapuluhkotakab.go.id> dan web menpan <https://esr.menpan.go.id>.
3. Ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (*outcome*) telah diperbaiki dan dikonsultasikan dengan Bapelitbang.
4. Program/kegiatan untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan telah disempurnakan.
5. Dokumen Renstra telah diperbaiki dan dikonsultasikan dengan Bapelitbang serta dokumen Renstra telah dilengkapi.
6. Dokumen Renstra masih telah dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja dan anggaran. Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya dan dokumen Renstra

telah direviu secara berkala sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Bapelitbang pertriwulan.

7. Perjanjian Kinerja telah dipublikasikan melalui web OPD <https://arsip.limapuluhkotakab.go.id> dan web menpan <https://esr.menpan.go.id>.
8. Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja.
9. Rencana kinerja tahunan telah dimanfaatkan untuk penyusunan anggaran.

#### B. Pengukuran Kinerja

1. IKU agar dipublikasikan.
2. Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi agar dilakukan secara berkala (bulanan/triwulan/semester).
3. Pengukuran Kinerja untuk agar menggunakan teknologi informasi.
4. Penggunaan IKU agar dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran.
5. Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas agar dikaitkan/dimanfaatkan sebagai dasar pemberian *reward* dan *punishment*.
6. IKU agar direviu secara berkala.

#### Tindak lanjut Rekomendasi :

1. IKU telah dipublikasikan melalui web OPD <https://arsip.limapuluhkotakab.go.id> dan web menpan <https://esr.menpan.go.id>.
2. Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi telah dilakukan secara triwulan.
3. Pengukuran Kinerja untuk diupayakan menggunakan teknologi informasi.
4. Penggunaan IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran.

5. Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan/dimanfaatkan sebagai dasar pemberian *reward* dan *punishment*.
6. IKU telah direviu secara triwulanan.

### C. Pelaporan Kinerja

1. Laporan kinerja agar dipublikasikan.
2. Laporan kinerja agar menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya.
3. Informasi kinerja dalam laporan kinerja agar optimal diandalkan.
4. Informasi yang disajikan agar optimal digunakan dalam perbaikan perencanaan, untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan serta agar digunakan untuk peningkatan kinerja, dan informasi yang disajikan agar dioptimalkan sehingga belum sempurna digunakan untuk penilaian kinerja.
5. Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi agar optimal.

### Tindak Lanjut Rekomendasi :

1. Laporan kinerja telah dipublikasikan melalui web OPD <https://arsip.limapuluhkotakab.go.id> dan web menpan <https://esr.menpan.go.id>.
2. Laporan kinerja telah menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya.
3. Informasi kinerja dalam laporan kinerja telah optimal diandalkan.
4. Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan, untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan serta telah digunakan untuk peningkatan kinerja. Informasi yang disajikan telah dioptimalkan sehingga belum dapat digunakan untuk penilaian kinerja.
5. Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi telah dioptimalkan.

#### D. Evaluasi Internal

1. Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi agar lebih optimal dilakukan.
2. Evaluasi program agar dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program.
3. Evaluasi program agar dilakukan sehingga memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan dan juga evaluasi program dapat memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan.
4. Pemantauan rencana aksi agar dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja dan juga agar memberikan alternative perbaikan yang dapat dilaksanakan.
5. Hasil evaluasi rencana aksi agar dioptimalkan untuk menunjukkan perbaikan setiap periode.
6. Hasil evaluasi rencana aksi agar ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang.
7. Hasil evaluasi rencana aksi agar ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.

#### Tindak lanjut Rekomendasi :

1. Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah optimal dilakukan.
2. Evaluasi program telah dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program.
3. Evaluasi program telah dilakukan sehingga memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan dan juga evaluasi program dapat memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan.
4. Pemantauan rencana aksi telah dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja dan juga agar memberikan alternative perbaikan yang dapat dilaksanakan.

5. Hasil evaluasi rencana aksi telah dioptimalkan untuk menunjukkan perbaikan setiap periode.
6. Hasil evaluasi rencana aksi telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang.
7. Hasil evaluasi rencana aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.

#### E. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi

Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya dan membuat inovasi dalam manajemen kerja.

#### Tindak lanjut Rekomendasi:

Capaian kinerja telah diupayakan lebih baik dari tahun sebelumnya dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia dan telah diupayakan membuat inovasi dalam manajemen kerja.

#### F. Daftar Prestasi

- Harapan II Lomba Perpustakaan Nagari Tingkat Provinsi
- Harapan II Lomba Perpustakaan Sekolah Tk. SLTA Tingkat Provinsi

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai OPD teknis yang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan bidang Kearsipan mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM, sumber dana dan sarana prasarana secara efektif, efisien, berhasil dan berdaya guna serta akuntabel.

Kesimpulan yang dapat disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2020 ini adalah sebagai berikut :

1. Rencana Kinerja dan Perjanjian kinerja Tahun 2020 yang ditetapkan adalah terdiri dari 3 (tiga) sasaran strategis dengan 6 (enam) indikator kinerja.
2. Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020 :
  - a. Capaian target kinerja dari sasaran strategis 1 “Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan” rata-rata 100% dengan prediket sangat tinggi.
  - b. Capaian target kinerja dari sasaran strategis 2 “Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan” rata-rata 100% dengan prediket sangat tinggi.
  - c. Capaian target kinerja dari sasaran strategis 3 “Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan dinas perpustakaan dan kearsipan” belum dapat diketahui karena belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten.

3. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020 adalah sangat baik, yaitu 99,59 % atau terdapat sisa anggaran sebesar 0,41% atau sebesar Rp. 4.391.491,-.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran-saran guna peningkatan capaian kinerja pada masa yang akan datang sebagai berikut :

1. Perlunya pembangunan gedung perpustakaan Kabupaten yang sesuai dengan standar nasional untuk wilayah kabupaten
2. Perlunya pembangunan gedung untuk Depot arsip dan kantor arsip yang sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in Aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip.
3. Perlu terus diupayakan ketersediaan tenaga arsiparis dan pustakawan tersebut.
4. Perlu terus dilakukan upaya untuk penambahan sarana prasarana edukatif yang mendukung peningkatan pelayanan, baik yang berupa perlengkapan teknologi informasi maupun sarana bermain anak-anak.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

