

# **PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**LAPORAN KINERJA  
INSTANSI  
PEMERINTAH  
(LKjIP)  
TAHUN 2022**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
TAHUN 2022**

## 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 2022 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022 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 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022 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 2022.

Sarilamak, Januari 2023

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



## IKHTISAR EKSEKUTIF

Di dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota telah ditetapkan tujuan, sasaran strategis dan target kinerja yang harus dicapai. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota telah menetapkan 3 (tiga) sasaran strategis yang akan dicapai dalam tahun 2022. Ketiga sasaran strategis tersebut diukur dengan membandingkan target kinerja dari indikator kinerja (IK) Sasaran Strategis.

Berdasarkan hasil capaian kinerja tahun 2022 secara umum dapat disimpulkan bahwa dari 3 (tiga) sasaran strategis dan 7 (tujuh) indikator kinerja ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2022, ditahun 2022 hanya 1 (satu) indikator dengan predikat sedang yaitu indikator kinerja Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat, sedangkan indikator kinerja lainnya memiliki predikat sangat tinggi. Adapun rincian capaian kinerja masing-masing indikator tiap sasaran strategis tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	PREDIKAT
1	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi	1. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	9,28	48,48	522,41	Sangat Tinggi
		2. Indeks pembanangunan Literasi Masyarakat	3	56,74	1891,33	Sangat Tinggi
2	Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	1. Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional.	55	52,94	96,25	Sangat Tinggi

		2. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	40	27,22	68,05	Sedang
Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan Perangkat Daerah	Nilai AKIP	64,37 (B)	Belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten	Belum diketahui	Belum diketahui	
	Nilai IRB	53,33 (CC)	Belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten	Belum diketahui	Belum diketahui	
	Nilai IKM	87,98	83,39	94,78	Sangat tinggi	

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022

Sarilamak, Januari 2023

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

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

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>i</b>
<b>IKHTISAR EKSEKUTIF</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GRAFIK</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I       PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. Gambaran Umum Organisasi	1
1.2. Struktur Organisasi	2
1.3. Sumber Daya Manusia Aparatur	16
1.4. Peran dan Aspek Strategis Organisasi	17
1.5. Permasalahan Utama (Strategic Issued)	20
<b>BAB II       PERENCANAAN KINERJA</b>	<b>22</b>
2.1. Rencana Strategis Organisasi	22
2.2. Rencana Kinerja	28
<b>BAB III      AKUNTABILITAS KINERJA</b>	<b>30</b>
3.1. Metodologi Pengukuran Capaian Target Kinerja	30
3.2. Capaian Kinerja Organisasi	30
3.3. Realisasi dan Efisiensi Anggaran	46
3.4. Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	50
<b>BAB IV      PENUTUP</b>	<b>54</b>
4.1. Kesimpulan	54
4.2. Saran	55
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.2.1	Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota	3
Tabel 1.3.1	Jumlah/Persentase Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 30 Desember 2022	16
Tabel 2.2.1	Rencana Kinerja IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022	28
Tabel 3.1.1	Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja	30
Tabel 3.2.1	Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1 Tahun 2022	31
Tabel 3.2.2	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2022 dengan Tahun 2021	33
Tabel 3.2.3	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2022 dengan Tahun 2021	34
Tabel 3.2.4	Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2 Tahun 2022	36
Tabel 3.2.5	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2022 dengan Target Kinerja Tahun 2021	39
Tabel 3.2.6	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2022 dengan Tahun 2021	40
Tabel 3.2.7	Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3 Tahun 2022	41
Tabel 3.2.8	Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 3 Tahun 2022 dengan Tahun 2021	45
Tabel 3.3.1	Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/ Kegiatan Tahun 2022	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Tempat Pelayanan dan Depo Arsip	37
Gambar 2	Kegiatan Layanan Pengunjung Perpustakaan Daerah	43
Gambar 3	Pengumuman Kabupaten/Kota dengan Replikasi terbanyak ke desa/kelurahan tahun 2012-2022	55

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 3.2.2	Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2022 dengan Tahun 2021	33
Grafik 3.2.3	Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2022 dengan Tahun 2021	34
Grafik 3.2.5	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2022 dengan Tahun 2021	39
Grafik 3.2.6	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2022 dengan Target Kinerja Tahun 2021	40
Grafik 3.2.8	Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 3 Tahun 2021 dengan Tahun 2020	45



# **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 115 Tahun 2021 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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
  1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
- d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
  1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Dinamis;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan.

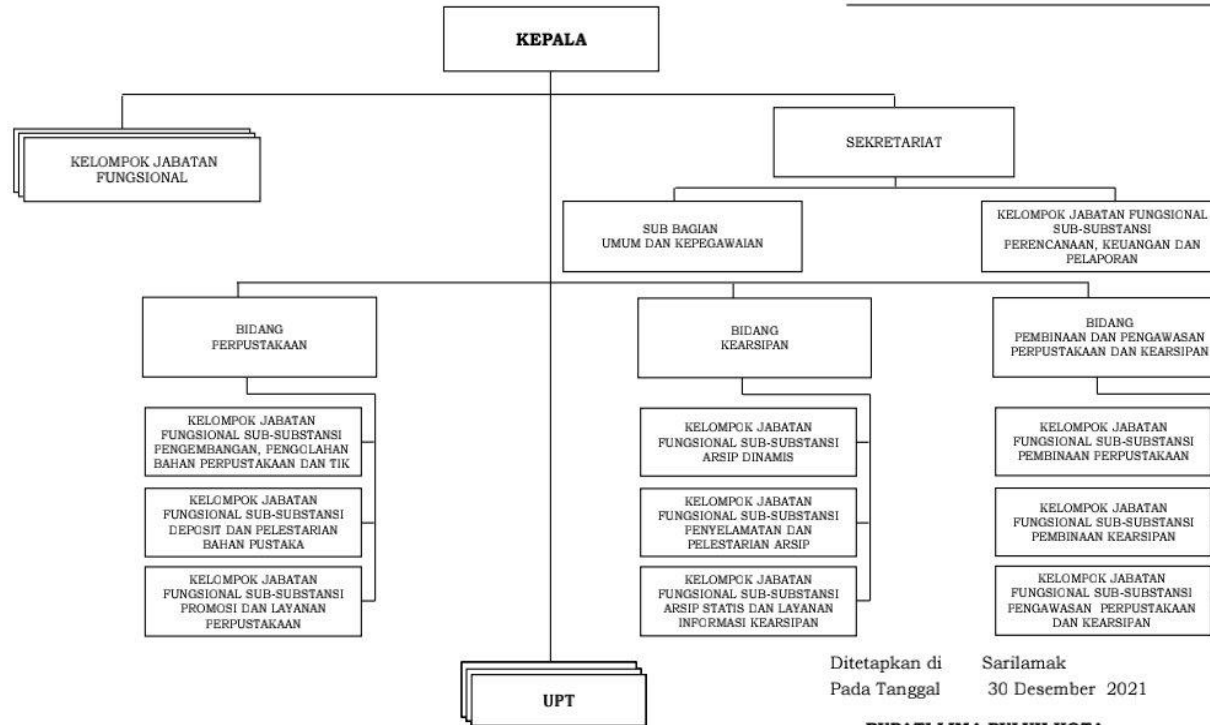
- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan:
  - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Perpustakaan;
  - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Kearsipan; dan
  - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan digambarkan pada tabel di bawah ini:

**Tabel 1.2.1**  
**Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota**

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR : 115 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 30 Desember 2021  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Ditetapkan di Sarilamak  
 Pada Tanggal 30 Desember 2021

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

ttd.

**SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO**

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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan*

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK*

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka*

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Layanan Perpustakaan*

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Dinamis*

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip*

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan*

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan 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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Perpustakaan*

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 kepustakawanan, 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, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Kearsipan*

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan*

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 30 Desember 2022 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 1.3.1**  
**Jumlah/ Persentase Sumber Daya Manusia**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota**  
**berdasarkan Tingkat Pendidikan**  
**Per 30 Desember 2022**

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	SD	-	-
2.	SLTP	-	-
3.	SMU/SMK	8	17,02
4.	D III Perpustakaan dan Arsip	4	8,51
5.	D III Non Perpustakaan dan Arsip	3	6,38
6.	S1 Perpustakaan	10	21,28
7.	S1 Non Perpustakaan	22	46,81
8.	S2 Perpustakaan	-	-
9.	S2 Non Perpustakaan	-	-
10.	S3	-	-
<b>J U M L A H</b>		<b>47</b>	<b>100</b>

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 46,81% dan yang terendah berlatar belakang pendidikan D III D III non Perpustakaan



dan Arsip (6,38%). 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 47 orang yang terdiri atas ASN berjumlah 27 orang dan Non ASN sebanyak 20 orang.

#### **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 Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 -2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 3);
  - 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 (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2015 Nomor 53);
  - 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 Kedudukan, 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. Rendahnya dan Terbatasnya jumlah dan kualitas SDM
2. Terbatasnya sarana dan prasarana
3. Terbatasnya anggaran yang tersedia
4. Adanya Gedung untuk depot arsip yang belum sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia.

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. Semakin pentingnya peran perpustakaan dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan secara demokratis;
2. Sudah ditetapkannya Alokasi dana Pemerintah Pusat Berupa DAK di bidang perpustakaan untuk pengadaan mebeleur dan pengadaan peralatan dan mesin lainnya.
3. Kebijakan tingkat daerah yang sudah dirumuskan dibidang Perpustakaan maupun Kearsipan mulai dari Peraturan Daerah yang tahun 2018 ini telah dilahirkan sampai Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan teknis; dan
4. Optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan sarana teknologi informasi dalam penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan kearsipan.

b. Unsur Ancaman (*Threat*)

1. Semakin meluasnya (ketergantungan) masyarakat terhadap gadget sehingga menurunkan minat baca.
2. Ketertinggalan 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. Rendahnya sebaran pemerataan layanan perpustakaan;
2. Belum terpenuhinya koleksi buku yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca;
3. Tidak optimalnya prasarana dan sarana teknologi pendukung perpustakaan;
4. Kurangnya Sumber Daya Manusia tenaga perpustakaan (pustakawan dan pengelola perpustakaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan.
5. Tidak adanya gedung untuk Depot Arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip;
6. Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;

7. Belum terlayani penggunaan dan pemanfaatan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bahan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;
8. Belum terselenggaranya kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;
9. Belum optimalnya penerapan pengelolaan arsip berbasis digital;
10. Sebagian besar lembaga pencipta arsip belum punya unit kearsipan
11. Belum tersedianya SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan) di masing-masing OPD Kabupaten Lima Puluh Kota;
12. Terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital; dan
13. Kurangnya program dan kegiatan sosialisasi kearsipan

## **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 di bawa 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 :

***“ Mewujudkan Lima Puluh Kota yang Madani, Beradat dan Berbudaya dalam Kerangka Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah ”***

##### *2. Misi*

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota mendukung misi Bupati Lima Puluh Kota yang ke ke 4 (empat) yaitu Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik melalui Reformasi Birokrasi seutuhnya.

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 kualitas dan kuantitas unsur pelayanan publik
- Membangun budaya literasi, gemar membaca, inovasi dan kreativitas masyarakat dengan pemanfaatan perpustakaan yang berbasis inklusi sosial
- Meningkatnya Penyelenggaraan 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 2021-2026, yaitu :

- Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan Perangkat Daerah.
- Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi.
- Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel.

### *4. Kebijakan dan Program*

Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021-2026, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Memiliki Strategi dan Arah Kebijakan sebagai berikut:

- a. Strategi Meningkatkan Pembinaan Perpustakaan dengan arah kebijakan, yaitu:
  - Mengembangkan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
  - Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan umum daerah

- Melaksanakan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
  - Meningkatkan kapasitas tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
  - Melakukan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
  - Melaksanakan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat
  - Melakukan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
  - Melakukan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
- b. Strategi Mewujudkan Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno dengan arah kebijakan sebagai berikut:
- Meningkatkan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno
  - Melaksanakan Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan
- c. Strategi Meningkatkan kepatuhan OPD/Nagari terhadap kebijakan kearsipan, meningkatkan ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dan meningkatkan pelayanan informasi kearsipan yang prima dengan arah kebijakan yaitu:
- Melaksanakan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
  - Melakukan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
  - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
  - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN
  - Melaksanakan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota



- d. Strategi meningkatkan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan arah kebijakan sebagai berikut:
- Melakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
  - Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
  - Melaksanakan Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana
  - Melakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
  - Melakukan Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang
  - Melaksanakan Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang
- e. Strategi Merumuskan Perizinan Penggunaan Arsip dengan arah kebijakan yaitu:
- Melaksanakan Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
- f. Strategi meningkatkan ketercapaian kualitas dan kuantitas Penunjang Urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dengan arah kebijakan sebagai berikut:
- Menyusun Dokumen Perencanaan dan Perangkat Daerah
  - Melakukan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
  - Melakukan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
  - Melakukan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
  - Melakukan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
  - Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

- Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
- Melaksanakan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- Melakukan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
- Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- Melaksanakan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
- Melakukan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- Melakukan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
- Menyusun Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
- Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- Meningkatkan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
- Melakukan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- Melakukan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- Menyediakan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Menyediakan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Menyediakan Peralatan Rumah Tangga
- Menyediakan Bahan Logistik Kantor
- Menyediakan Barang Cetak dan Penggandaan

- Menyediakan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- Memfasilitasi Kunjungan Tamu
- Melaksanakan dan mengikuti Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- Melaksanakan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Melaksanakan Pengadaan Mebel
- Melaksanakan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Melaksanakan Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Melaksanakan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Menyediakan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Menyediakan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- Menyediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Menyediakan Pemeliharaan Mebel
- Menyediakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Menyediakan Pemeliharaan Rutin/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Menyediakan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Adapun program yang tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota periode 2021-2026 adalah sebanyak 6 program, yaitu:

- 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- 2 Program Pembinaan Perpustakaan

- 3 Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno
- 4 Program Pengelolaan Arsip
- 5 Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip
- 6 Prgram Perizinan Penggunaan Arsip

## 2.2. Rencana Kinerja

### 1. Rencana Kinerja Tahun 2022

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 2022, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menetapkan target sebagaimana dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

**Tabel 2.2.1**

#### **Rencana Kinerja IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan Perangkat Daerah	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	87,98
2.	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	9,28
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	3
3.	Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	55,00
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Bangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	40,00

## 1. Perjanjian Kinerja Tahun 2022

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).

Dalam tahun berjalan, dapat terjadi perubahan target kinerja berdasarkan pengendalian dan evaluasi atau keadaan darurat yang menyebabkan target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya tidak memungkinkan akan tercapai sesuai yang telah direncanakan. Sehubungan dengan hal tersebut Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota tidak mengalami perubahan target kinerja, sama dengan yang tercantum dalam tabel 2.2.1 di atas.

Namun, dengan berubahnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2022 menjadi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Tahun 2022, maka anggaran program yang termuat dalam perjanjian kinerja 2022 juga berubah menjadi seperti berikut ini :

<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 3.706.930.025
Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 35.490.000
Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	Rp. 3.000.000
Program Pengelolaan Arsip	Rp. 23.890.000
Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	Rp. 7.620.000

## **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 3.1.1**

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

<b>No</b>	<b>Klasifikasi Penilaian</b>	<b>Predikat</b>
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. Berkenaan dengan pengukuran hasil capaian kinerja tahun 2022 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota, diperoleh hasil sebagai berikut :

### a. Sasaran Strategis 1

“Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi”

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi tahun 2022 dengan 2 indikator kinerja, yakni 1) Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat, 2) Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat, angka capaian kinerja IK 1 sebesar 522,41 % dengan predikat sangat tinggi dan angka capaian kinerja IK 2 sebesar 1891,33 % dengan predikat sangat tinggi.

Hasil pengukuran capaian kinerja Sasaran Strategis 1 disajikan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 3.2.1**  
**Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1**  
**Tahun 2022**

<b>NO.</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>% CAPAIAN</b>	<b>PREDIKAT</b>
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	9,28	48,48	522,41	Sangat Tinggi
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	3	56,74	1891,33	Sangat tinggi

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

#### 1) *Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022*

Pencapaian sasaran strategis 1 ini diukur dengan menggunakan 2 indikator kinerja (IK) yakni 1) Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat, 2) Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat.

- IK 1 : Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat

Pada tahun 2022 Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat adalah 48,48. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 9,28 maka capaiannya adalah sebesar 522,41 %. Sangat Tingginya Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat ini disebabkan oleh berubahnya parameter pengukuran Nilai Tingkat kegemaran Membaca Masyarakat dari 3 parameter menjadi 5 parameter dan adanya strategi kebijakan dalam peningkatan tingkat kegemaran membaca masyarakat.

Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat merupakan Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat yang diukur menggunakan metode survey, melalui kajian dengan mengukur 5 parameter yaitu:

1. Frekuensi membaca per minggu (kali),
2. Durasi/intensitas membaca dalam sehari (jam),
3. Banyaknya bahan bacaan yang telah dibaca selama 3 bulan terakhir (judul),
4. Frekuensi Akses Internet, dan
5. Durasi Akses Internet

- IK 2 : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Pada tahun 2022 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat adalah 56,74. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 3, maka capaiannya adalah sebesar 1891,33%. Sangat tingginya capaian ini disebabkan terdapat perbedaan formula perhitungan sejumlah unsur pembangunan literasi masyarakat saat menetapkan target dengan formula perhitungan realisasinya.

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat merupakan Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang didapatkan dengan metode sensus dengan mengukur sejumlah unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) dan aspek masyarakat (AM), yaitu :

1. UPLM 1 = Pemerataan layanan perpustakaan
2. UPLM 2 = Ketercukupan koleksi
3. UPLM 3 = Ketercukupan tenaga perpustakaan



4. UPLM 4 = Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan
5. UPLM 5 = Perpustakaan ber-SNP
6. UPLM 6 = Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan
7. UPLM 7 = Anggota Perpustakaan

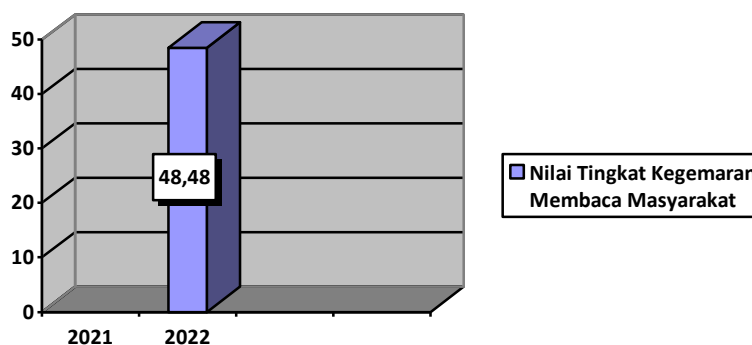
2) *Perbandingan Realisasi Kinerja 2022 dengan Realisasi Kinerja 2021*

Realisasi kinerja untuk Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (IK 1) tahun 2021 tidak ada (-). Ini disebabkan karena tidak terlaksananya survey nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat karena tidak tersedianya dana untuk pelaksanaan survey. Tahun 2022 capaian IK 1 yaitu 48,48 sehingga peningkatan/penurunan capaian kinerja IK 1 Sasaran Strategis 1 tahun 2022 dengan tahun 2021 tidak dapat didefinisikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

**Tabel 3.2.2**  
**Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1**  
**Tahun 2022 dengan Tahun 2021**

IK 1	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2021	2022	
Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	-	48,48	Tidak dapat didefinisikan

**Grafik 3.2.2**  
**Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 1**  
**Tahun 2022 dengan Tahun 2021**

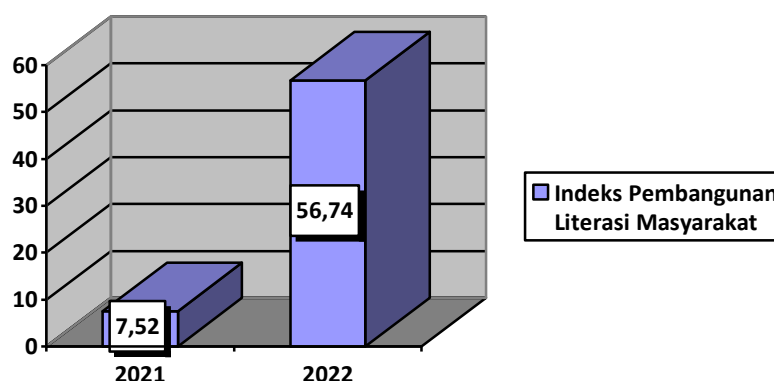


Realisasi kinerja untuk Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IK 2) tahun 2022 sebesar 56,74, artinya capaian kinerja 2022 mengalami peningkatan melebihi 100% yaitu sekitar 754,22 % dari tahun 2021. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

**Tabel 3.2.3**  
**Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1**  
**Tahun 2022 dengan Tahun 2021**

IK 2	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2021	2022	
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	7,52	56,74	754,52

**Grafik 3.2.3**  
**Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 1**  
**Tahun 2022 dengan Tahun 2021**



3) *Analisis Penyebab Keberhasilan /Kegagalan*

Keberhasilan capaian target sasaran strategis 1 ini antara lain karena adanya strategi kebijakan, dukungan SDM, sarana dan prasarana yang tersedia sehingga berpengaruh pada capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di tahun 2022.

#### 4) 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. Untuk dukungan anggaran pelaksanaan kegiatan utama berada di Bidang Perpustakaan dan Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan dengan dana sebesar **Rp. 3.745.420.025,-** dan realisasinya sebesar **Rp. 3.725.834.455,-** atau **99,48%**.

#### 5) Analisis Program/ Kegiatan yang Menunjang

Sasaran strategis 1 ini didukung melalui 3 Program yakni :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan 5 kegiatan dan 13 Sub Kegiatan.
2. Program Pembinaan Perpustakaan dengan 2 kegiatan dan 5 Sub kegiatan.
3. Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno dengan 1 kegiatan dan 1 Sub Kegiatan.

### **b. Sasaran Strategis 2**

“Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel”

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel dengan 2 indikator kinerja, yakni 1) Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional dengan predikat sangat tinggi, dan 2) Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat dengan predikat sedang.

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran strategis 2 disajikan dalam table berikut ini :

**Tabel 3.2.4**  
**Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2**  
**Tahun 2022**

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	PREDIKAT
1	Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional.	55	52,94	96,25	Sangat Tinggi
2	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	40	27,22	68,05	Sedang

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

*1) Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022*

Pencapaian sasaran strategis 2 ini diukur dengan menggunakan 2 indikator kinerja, yakni 1) Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional, 2) Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat.

- IK 1: Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional.

Pada tahun 2022 Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional adalah 52,94%. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 55% maka capaiannya adalah 96,25%.

Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional diukur dengan formula sebagai berikut :

$$T = (a + i + s + j)/4$$

- T** = tingkat ketersediaan arsip  
**a** = persentase arsip aktif yg telah dibuatkan daftar arsip  
**i** = persentase arsip inaktif yg telah dibuatkan daftar arsip  
**s** = persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik  
**j** = persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN

**Gambar 1**  
**Tempat Pelayanan dan depo Arsip**



- IK 2: Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat.

Pada tahun 2022 Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat, adalah 27,22%. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 40% maka capaiannya adalah 68,05%.

Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat, diukur dengan formula sebagai berikut :

$$T = (m + b + g + a + c + i) / 6$$

- T** = tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban
- m** = tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK
- b** = tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK
- g** = tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota dengan NSPK
- a** = Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK
- c** = Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK
- i** = tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin yang bersifat tertutup dengan NSPK

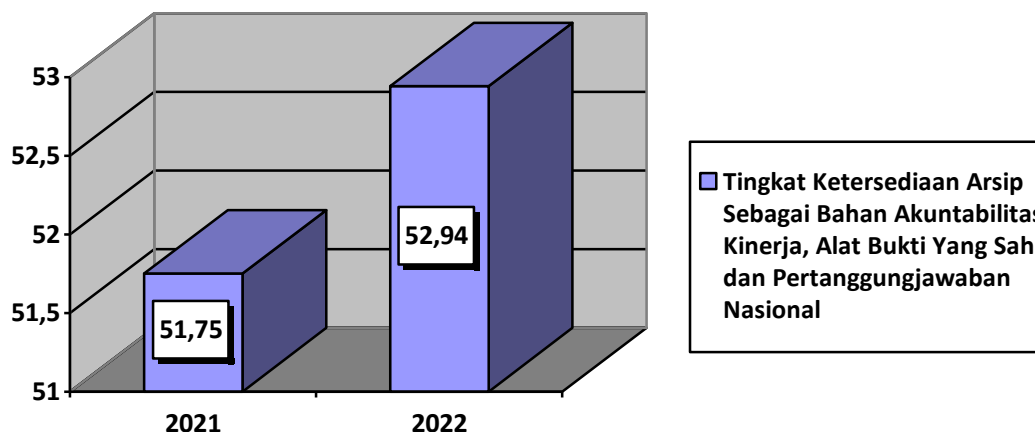
## 2) *Perbandingan realisasi Kinerja 2022 dengan Realisasi Kinerja 2021*

Realisasi kinerja untuk Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional (IK 1) tahun 2022 sebesar 52,94 %, artinya capaian kinerja IK 1 sasaran strategis 2 mengalami peningkatan sebesar 2,30% dibandingkan tahun 2021 yaitu 51,75%. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

**Tabel 3.2.5**  
**Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2**  
**Tahun 2022 dengan Tahun 2021**

IK 1	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2021	2022	
Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	51,75	52,94	2,30

**Grafik 3.2.5**  
**Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 2**  
**Tahun 2022 dengan Tahun 2021**

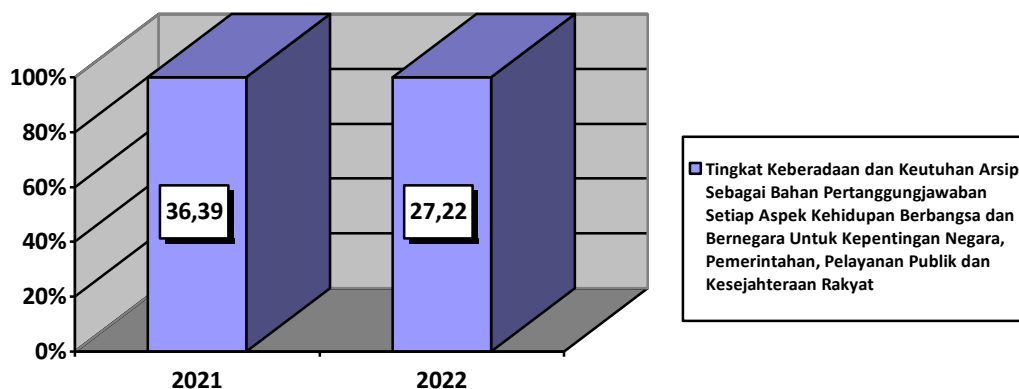


Realisasi kinerja untuk Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat (IK 2) tahun 2022 sebesar 27,22%, artinya capaian kinerja 2022 mengalami penurunan sebesar 25,20% dibandingkan tahun 2021 dengan capaian sebesar 36,39%. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

**Tabel 3.2.6**  
**Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2**  
**Tahun 2022 dengan Tahun 2021**

IK 2	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2021	2022	
Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	36,39	27,22	-25,20

**Grafik 3.2.6**  
**Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 2**  
**Tahun 2022 dengan Tahun 2021**



3) *Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan*

Keberhasilan/kegagalan capaian target sasaran strategis 2 tahun 2022 ini antara lain karena dipengaruhi oleh faktor SDM, jumlah anggaran, sarana dan prasarana yang tersedia.

4) *Analisis Efisiensi Penggunaan Sumberdaya*

Dari sisi penggunaan sumber daya, pencapaian sasaran strategis 2 ini membutuhkan keterlibatan dan dukungan pegawai yang berada di Sekretariat, Bidang Kearsipan dan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk dukungan anggaran pelaksanaan kegiatan utama berada di Bidang Kearsipan dengan dana sebesar **Rp. 31.510.000,-** dan realisasinya sebesar **Rp 31.455.000,-** atau **99,83%**.



### 5) Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang

Sasaran strategis 2 ini didukung melalui 3 Program yakni :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan 5 kegiatan dan 13 Sub Kegiatan.
2. Program Pengelolaan Arsip dengan 3 kegiatan dan 5 Sub kegiatan.
3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan 4 kegiatan dan 6 Sub Kegiatan.

### c. Sasaran Strategis 3

“Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan perangkat daerah.”

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan perangkat daerah dengan 3 indikator kinerja, yakni 1) Nilai AKIP, 2) Nilai IRB dan 3) Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Realisasi capaian kinerja IK 1 dan IK 2 belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten sedangkan realisasi capaian Kinerja IK 3 sasaran strategis 3 adalah 83,39% dengan predikat sangat tinggi sebagaimana terlihat pada tabel berikut.

**Tabel 3.2.7**  
**Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3**  
**Tahun 2022**

<b>NO.</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>% CAPAIAN</b>	<b>PREDIKAT</b>
1	Nilai AKIP	64,37 (B)	Belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten	Belum diketahui	Belum diketahui
2	Nilai IRB	53,33 (CC)	Belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten	Belum diketahui	Belum diketahui
3	Nilai IKM	87,98	83,39	94,78	Sangat tinggi

Pencapaian indikator kinerja sasaran strategis 3 tersebut, dengan uraian sebagai berikut :

1) *Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022*

Pencapaian sasaran strategis 3 ini dikukur dengan menggunakan 3 indikator kinerja (IK) yakni 1) Nilai AKIP, 2) Nilai IRB, dan 3) Nilai IKM

- IK 1 : Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Realisasi Nilai AKIP di tahun 2022 belum dikeluarkan oleh Inspektorat oleh karena itu sasaran strategis 3 tidak dapat dapat di hitung perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan realisasi kinerja tahun 2021 termasuk penyebab keberhasilan/kegagalan belum bisa dianalisis.

Nilai AKIP merupakan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Daerah (AKIP) berdasarkan hasil evaluasi dari Inspektorat.

- IK 2 : Indeks RB Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Realisasi Indeks RB di tahun 2022 belum dikeluarkan oleh Inspektorat oleh karena itu IK 2 sasaran strategis 3 tidak dapat dapat di hitung perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan realisasi kinerja tahun 2021, termasuk penyebab keberhasilan/kegagalan belum bisa dianalisis.

Nilai IRB merupakan Nilai Indeks Reformasi Birokrasi (IRB) berdasarkan hasil evaluasi dari Inspektorat

- IK 3 : Nilai IKM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selama tahun 2022 Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (IK 3) Sasaran strategis 3 adalah 83,39. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 87,98, artinya maka capaian adalah 94,78%.

Nilai IKM merupakan Nilai IKM berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dengan rumus Nilai rata-rata dari nilai timbang x 25

**Gambar 2**  
**Kegiatan Layanan Pengunjung Perpustakaan Daerah**





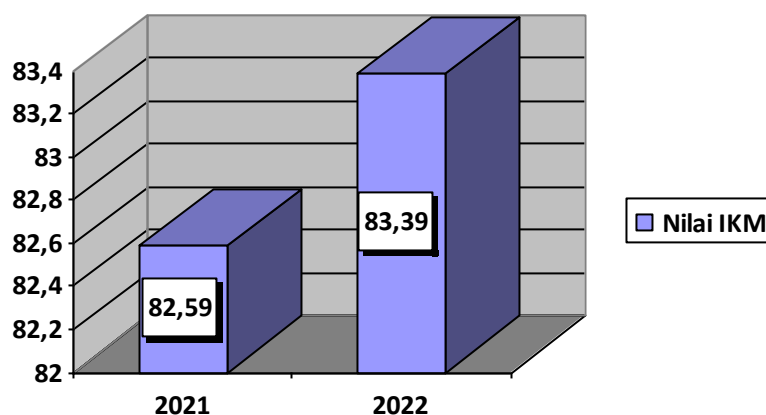
## 2) Perbandingan Realisasi Kinerja 2022 dengan Realisasi Kinerja 2021

Realisasi Kinerja untuk Nilai IKM (IK 3) tahun 2022 sebesar 83,39 artinya capaian kinerja 2022 mengalami peningkatan sekitar 0,97 % dibandingkan tahun 2021 dengan capaian kinerja sebesar 82,59. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

**Tabel 3.2.8**  
**Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 3**  
**Tahun 2022 dengan Tahun 2021**

IK 3	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2021	2022	
Nilai IKM	82,59	83,39	0,97

**Grafik 3.2.8**  
**Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 3**  
**Tahun 2022 dengan Tahun 2021**



## 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. Untuk dukungan anggaran pelaksanaan kegiatan merupakan seluruh anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan dana sebesar Rp 3.776.930.025,- dan realisasinya sebesar Rp 3.757.289.455,- atau 99,48%.

## 2) Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang

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

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Dengan 5 kegiatan dan 13 sub kegiatan.
2. Program Pembinaan Perpustakaan dengan 2 kegiatan dan 5 Sub Kegiatan.
3. Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno dengan 1 kegiatan dan 1 Sub Kegiatan.
4. Program Pengelolaan Arsip dengan 3 kegiatan dan 5 Sub Kegiatan.
5. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip 4 kegiatan dan 6 Sub Kegiatan.

### 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 2022 sebesar **Rp. 3.776.930.025,-**.

**Tabel 3.3.1**

#### **Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan Tahun 2022**

No.	Urusan / Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Alokasi Anggaran (Rp.)	Realisasi Keuangan		% Realisasi Fisik	Ket.
			Rp.	%		
<b>A</b>	<b>PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN OPD</b>	<b>3.776.930.025</b>	<b>3.757.289.455</b>	<b>99,48</b>	<b>100,00</b>	
<b>I</b>	<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN</b>	<b>3.745.420.025</b>	<b>3.725.834.455</b>	<b>99,48</b>	<b>100,00</b>	
<b>II</b>	<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN</b>	<b>31.510.000</b>	<b>31.455.000</b>	<b>99,83</b>	<b>100,00</b>	
<b>1</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA</b>	<b>3.706.930.025</b>	<b>3.687.409.455</b>	<b>99,47</b>	<b>100,00</b>	
<b>1.01</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>2.320.673.636</b>	<b>2.313.206.193</b>	<b>99,68</b>	<b>100,00</b>	
1.01.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.320.673.636	2.313.206.193	99,68	100,00	

<b>1.02</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>121.905.389</b>	<b>121.905.389</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	
1.02.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	289.000	289.000	100,00	100,00	
1.02.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	19.139.900	19.139.900	100,00	100,00	
1.02.3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	9.261.200	9.261.200	100,00	100,00	
1.02.4	Fasilitas Kunjungan Tamu	6.875.000	6.875.000	100,00	100,00	
1.02.5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	86.340.289	86.340.289	100,00	100,00	
<b>1.03</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>515.231.000</b>	<b>507.367.510</b>	<b>98,47</b>	<b>100,00</b>	
1.03.1	Pengadaan Mebel	405.460.000	397.996.510	98,16	100,00	
1.03.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	109.771.000	109.371.000	99,64	100,00	
<b>1.04</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>719.540.000</b>	<b>715.369.613</b>	<b>99,42</b>	<b>100,00</b>	
1.04.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	700.000	700.000	100,00	100,00	
1.04.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	77.900.000	74.159.613	95,20	100,00	
1.04.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	640.940.000	640.510.000	99,93	100,00	
<b>1.05</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>29.580.000</b>	<b>29.560.750</b>	<b>99,93</b>	<b>100,00</b>	
1.05.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	28.160.000	28.140.750	99,93	100,00	
1.05.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1.420.000	1.420.000	100,00	100,00	

<b>2</b>	<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>35.490.000</b>	<b>35.425.000</b>	<b>99,82</b>	<b>100,00</b>	
<b>2.01</b>	<b><i>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</i></b>	<b>15.380.000</b>	<b>15.365.000</b>	<b>99,90</b>	<b>100,00</b>	
2.01.1	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	3.380.000	3.365.000	99,56	100,00	
2.01.2	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	10.000.000	10.000.000	100,00	100,00	
2.01.3	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	2.000.000	2.000.000	100,00	100,00	
<b>2.02</b>	<b><i>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota</i></b>	<b>20.110.000</b>	<b>20.060.000</b>	<b>99,75</b>	<b>100,00</b>	
2.02.1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	15.000.000	15.000.000	100,00	100,00	
2.02.2	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	5.110.000	5.060.000	99,02	100,00	
<b>3</b>	<b>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO</b>	<b>3.000.000</b>	<b>3.000.000</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	
<b>3.01</b>	<b><i>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/ Kota</i></b>	<b>3.000.000</b>	<b>3.000.000</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	
3.01.1	Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	3.000.000	3.000.000	100,00	100,00	
<b>4</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>	<b>23.890.000</b>	<b>23.835.000</b>	<b>99,77</b>	<b>100,00</b>	
<b>4.01</b>	<b><i>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</i></b>	<b>12.730.000</b>	<b>12.730.000</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	
4.01.1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	11.930.000	11.930.000	100,00	100,00	
4.01.2	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	800.000	800.000	100,00	100,00	



<b>4.02</b>	<b><i>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</i></b>	<b>1.770.000</b>	<b>1.770.000</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	
4.02.1	Akuisisi Pengolahan Preservasi dan Akses Arsip Statis	1.770.000	1.770.000	100,00	100,00	
<b>4.03</b>	<b><i>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</i></b>	<b>9.390.000</b>	<b>9.335.000</b>	<b>99,41</b>	<b>100,00</b>	
4.03.1	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN	2.880.000	2.880.000	100,00	100,00	
4.03.2	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	6.510.000	6.455.000	99,16	100,00	
<b>5</b>	<b><i>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</i></b>	<b>7.620.000</b>	<b>7.620.000</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	
<b>5.01</b>	<b><i>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun</i></b>	<b>1.600.000</b>	<b>1.600.000</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	
5.01.1	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	800.000	800.000	100,00	100,00	
5.01.2	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	800.000	800.000	100,00	100,00	
<b>5.02</b>	<b><i>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota</i></b>	<b>4.820.000</b>	<b>4.820.000</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	
5.02.1	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	4.820.000	4.820.000	100,00	100,00	
<b>5.03</b>	<b><i>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang Digabung dan/ atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/ Kelurahan</i></b>	<b>400.000</b>	<b>400.000</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	
5.03.1	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	400.000	400.000	100,00	100,00	

<b>5.04</b>	<b><i>Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang</i></b>	<b>800.000</b>	<b>800.000</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	
5.04.1	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	400.000	400.000	100,00	100,00	
5.04.2	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan Hilang	400.000	400.000	100,00	100,00	

Capaian realisasi anggaran berdasarkan pengalokasian untuk program/kegiatan sebagaimana disajikan pada tabel di atas, diketahui bahwa secara keseluruhan realisasinya adalah 99,48% atau terdapat sisa anggaran sebesar 0,52% atau sebesar Rp. 19.640.570,-

### **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**

Perencanaan kinerja tahunan agar dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran.

Tindak lanjut Rekomendasi :

Perencanaan Kinerja Tahunan telah dimanfaatkan untuk penyusunan anggaran.

#### **B. Pengukuran Kinerja**

1. Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi agar dilakukan secara berkala (bulanan/ triwulan/ semester).
2. Pengukuran kinerja agar menggunakan teknologi.

3. IKU agar dimanfaatkan secara maksimal dalam dokumen perencanaan dan penganggaran.

Tindak lanjut Rekomendasi :

1. Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi telah dilakukan secara triwulan.
2. Pengukuran Kinerja untuk diupayakan menggunakan teknologi informasi.
3. Penggunaan IKU telah dimanfaatkan secara maksimal dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran.

#### C. Pelaporan Kinerja

1. Laporan kinerja agar menyajikan analisis efisiensi penggunaan sumberdaya.
2. Laporan Kinerja agar menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi.

Tindak Lanjut Rekomendasi :

1. Laporan kinerja telah menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya.
2. Laporan Kinerja telah menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi.

#### D. Evaluasi Internal

1. Melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan Rencana Aksi dan menyampaikannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka mengendalikan kinerja sehingga memberikan alternative perbaikan.

2. Hasil evaluasi program agar ditindaklanjuti untuk pelaksanaan program dimasa yang akan datang dan hasil evaluasi Rencana Aksi ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.

Tindak lanjut Rekomendasi :

1. Pemantauan rencana aksi telah dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja sehingga memberikan alternative perbaikan yang dapat dilaksanakan dan hasil rencana aksi menunjukkan perbaikan setiap periode serta menindaklanjutinya dalam bentuk langkah-langkah nyata.
3. Hasil evaluasi program telah ditindaklanjuti untuk pelaksanaan program dimasa yang akan datang dan hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.

#### E. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi

Capaian kinerja agar dapat dioptimalkan lebih baik dari tahun sebelumnya mengingat terdapat satu indikator kinerja sasaran strategis yang tidak terealisasi di tahun 2021 yaitu “Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat” dan agar membuat informasi kinerja yang dapat diandalkan.

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. Semua indikator kinerja sasaran strategis telah terealisasi.

#### F. Daftar Prestasi

- Kabupaten/Kota dengan Replikasi terbanyak ke desa/kelurahan tahun 2012-2022

**Gambar 3**

**Pengumuman Kabupaten/Kota dengan Replikasi terbanyak ke desa/kelurahan tahun 2012-2022**



## **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 2022 ini adalah sebagai berikut :

1. Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian kinerja Tahun 2022 yang ditetapkan adalah terdiri dari 3 (tiga) sasaran strategis dengan 7 (tujuh) indikator kinerja.
2. Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022 :
  - a. Capaian target kinerja dari sasaran strategis 1 “ Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi” dengan 2 indikator kinerja, yakni 1) Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat, 2) Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat, dengan predikat kedua indikator kinerja tersebut adalah sangat tinggi.
  - b. Capaian target kinerja dari sasaran strategis 2 “Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel” dengan 2 indikator kinerja, yakni 1) Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional dengan predikat sangat tinggi, dan 2) Tingkat Keberadaan

dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat dengan predikat sedang.

- c. Capaian target kinerja dari sasaran strategis 3 “Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan perangkat daerah” diukur melalui 3 indikator kinerja, yakni 1) Nilai AKIP, 2) Nilai IRB dan 3) Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Realisasi capaian kinerja IK 1 (Nilai AKIP) dan IK 2 (Nilai IRB) belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten sedangkan realisasi capaian Kinerja IK 3 (Nilai IKM) sasaran strategis 3 adalah 83,39% dengan predikat sangat tinggi.
3. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022 adalah sangat baik, yaitu 99,48 % atau terdapat sisa anggaran sebesar 0,52% atau sebesar Rp. 19.640.570,-.

## **4.2 Saran**

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

1. Perlunya pembangunan gedung untuk Depo 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.
2. Perlu terus diupayakan ketersediaan tenaga arsiparis dan pustakawan tersebut.
3. Perlunya optimalisasi hasil pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan untuk pelaksanaan perencanaan dan penganggaran periode berikutnya.

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.

Sarilamak, Januari 2023

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

