

**PEMERINTAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)**



**DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN**

TAHUN ANGGARAN 2021

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 2021 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 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 2021 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 2021.

Tanjung Pati, Januari 2022

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



IKHTISAR EKSEKUTIF

Di dalam perencanaan 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 2021. Kedua sasaran strategis tersebut diukur dengan mengaplikasikan 7 (tujuh) indikator kinerja dan 7 (tujuh) target kinerja.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja secara umum dapat disimpulkan bahwa dari 3 (tiga) sasaran strategis dan 7 (tujuh) indikator kinerja ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2021, ditahun 2021 hanya 1 (satu) indikator yang tidak tercapai yaitu 0% yaitu indikator 1 sasaran strategis 1 disebabkan karena tidak terlaksananya survey nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat karena tidak tersedianya dana untuk pelaksanaan survey, sedangkan indikator sasaran strategis 2 dan sasaran strategis 3 semuanya berhasil dilaksanakan dengan baik dengan nilai capaian melebihi 100% dan realisasi anggaran dari 5 program, 15 Kegiatan dan 34 Sub kegiatan sebesar 95,22%. Adapun Rincian pencapaian kinerja masing-masing indikator tiap sasaran strategis tersebut sebagai berikut :

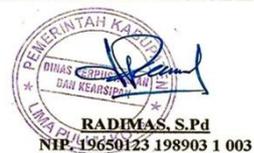
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAI AN
1	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi	1. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	8,30	0	0%
		2. Indeks pemanfaatan Literasi Masyarakat	2,5	7,52	300,8
2	Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang	1. Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan Akuntabilitas Kinerja,	43,00	51,75	120,35

	Akuntabel	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	35,00	36,39	103,10
	Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	61,71	Belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten	Belum diketahui
		Indek RB Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	47,92	Belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten	Belum diketahui
		Nilai IKM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	85,98		

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021

Tanjung Pati, Januari 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



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)	17
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	19
	2.1. Rencana Strategis Organisasi	19
	2.2. Rencana Kinerja	24
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	28
	3.1. Metodologi Pengukuran Capaian Target Kinerja	28
	3.2. Capaian Kinerja Organisasi	28
	3.3. Realisasi dan Efisiensi Anggaran	43
	3.4. Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	47

BAB IV	PENUTUP	51
	4.1 Kesimpulan	51
	4.2 Saran	52
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jumlah/Persentase Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 31 Januari 2010	13
Tabel 2	Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Jabatan Per 31 Januari 2021	14
Tabel 3	Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020	24
Tabel 4	Perubahan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021	26
Tabel 5	Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja	28
Tabel 6	Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1 Tahun 2021	29
Tabel 7	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2021 dengan Tahun 2020	31
Tabel 8	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2021 dengan Tahun 2020	32
Tabel 9	Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2 Tahun 2021	34
Tabel 10	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2021 dengan Target Kinerja Tahun 2020	37

Tabel 11	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2021 dengan Tahun 2020	38
Tabel 12	Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3 Tahun 2021	40
Tabel 13	Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 3 Tahun 2021 dengan Tahun 2020	42
Tabel 14	Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/ Kegiatan Tahun 2021	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Tempat Pelayanan dan Depo Arsip	35
Gambar 2	Kegiatan Layanan Pengunjung Perpustakaan Daerah	41
Gambar 3	Lomba Bertutur Tingkat SD/MI Tingkat Provinsi Sumatera Barat	50

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1	Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2021 dengan Tahun 2020	31
Grafik 2	Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2021 dengan Tahun 2020	32
Grafik 3	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2021 dengan Target Kinerja Tahun 2020	37
Grafik 4	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2021 dengan Target Kinerja Tahun 2020	38
Grafik 5	Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 3 Tahun 2021 dengan Tahun 2020	42

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 Informasi Kearsipan

Kepala Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi 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 Informasi 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 kepestakawanan, 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 2021 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	-	-
3.	SMU/SMK	2	8,33
4.	D III Perpustakaan dan Arsip	1	4,17
5.	D III Non Perpustakaan dan Arsip	1	4,17
6.	S1 Perpustakaan	3	12,5
7.	S1 Non Perpustakaan	14	58,33
8.	S2 Perpustakaan	-	-
9.	S2 Non Perpustakaan	3	12,5
10.	S3	-	-
J U M L A H		24	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 58,33% dan yang terendah berlatar belakang pendidikan D III Perpustakaan dan Arsip dan D III non Perpustakaan dan Arsip (4,17%). 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 24 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 2021

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	4	Terdiri atas : 1 orang Kasubag dan 3 orang Kasi
4.	Fungsional	4	Pustakawan
		3	Arsiparis
		1	Perencana
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		41	

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. Rendahnya Gedung untuk depot arsip belum sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia.
 5. Belum tersedianya perangkat keras dan perangkat lunak untuk menunjang layanan informasi kearsipan.

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 pembangunan Gedung Layanan Perpustakaan yang representative.
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 dengan telah tersedianya server dengan kapasitas memadai pada tahun 2018 dan bantuan soft ware aplikasi Sistem Informasi kearsipan dinamis (SIKD) dari ANRI serta ikut bergabungnya Arsip Lima Puluh Kota dalam simpur Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Dibidang perpustakaan juga telah tersedianya dukungan jaringan e-Perpusnas.

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 Depo 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 1 (satu) dan ke 4 (empat) yaitu :

- Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berbudaya dan berdaya saing berlandaskan keimanan; dan
- 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 Pembinaan Perpustakaan, yaitu:

- Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan umum daerah

- Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
 - Peningkatan kapasitas tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 - Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat
 - Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
- b. Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno
- Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno
 - Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan
- c. Pengelolaan Arsip
- Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
 - Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
 - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN
 - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota
- d. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
 - Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
 - Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana

- Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
 - Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang
 - Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang
- e. Perizinan Penggunaan Arsip
- Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
- f. Peningkatan Penunjang Urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan
- Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
 - Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
 - Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
 - Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- Fasilitasi Kunjungan Tamu
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Pengadaan Mebel
- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Pemeliharaan Mebel
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Pemeliharaan Rutin/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai program sebagai berikut:

- 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

2.2. Rencana Kinerja

1. Rencana Kinerja Tahun 2021

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 2021, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menetapkan target sebagaimana dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 3

Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET
1	Meningkatnya kualitas dan penyelenggaraan perpustakaan.	Persentase Pengunjung perpustakaan per tahun	1,66 %
		Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan	61,52
		Indeks Kepuasan Masyarakat untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	80

2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	Persentase Organisasi Perangkat Daerah / Nagari yang menerapkan arsip secara baku	27 %
		Persentase pengelola kearsipan yang dilatih	65 %
	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai SAKIP	B

1. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

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 2021-2026 dan Perubahan APBD Tahun 2021, maka dilakukan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yang diselaraskan dengan sasaran strategis, Rencana Kinerja dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Tahun 2021 dengan Indikator Kinerja Utama Kepala OPD dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4
Perubahan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	8,30
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	2,5
2	Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional.	43,00
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	35,00
3	Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	61,71
		Indek RB Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	47,92
		Nilai IKM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	85,98

Adapun program dan anggaran yang terkait dengan sasaran strategis yang akan dicapai berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Tahun 2021 sebagai berikut :

Program	Anggaran
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 12.892.156.177
Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 297.110.546
Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	Rp. 15.940.700
Program Pengelolaan Arsip	Rp. 149.481.286
Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	Rp. 93.840.700

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 2021 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 dengan 2 indikator kinerja, yakni 1) Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat, 2) Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat angka capaian kinerja IK 1 sebesar 0 % dengan predikat sangat rendah dan angka capaian kinerja IK 2 sebesar 300,8 % 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 2021

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	PREDIKET
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	8,30	0	0	Sangat Rendah
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	2,5	7,52	300,8	Sangat tinggi

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

1) Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

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

- IK 1 : Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat

Pada tahun 2021 Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat 0 Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 8,30 maka capaiannya adalah sebesar 0 %

Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat merupakan Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat yang diukur menggunakan metode survey, melalui kajian dengan mengukur 3 parameter yaitu:

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

- IK 2 : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Pada tahun 2021 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat adalah 7,52. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 2,5, maka capaiannya adalah sebesar 300,8.

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 2021 dengan Realisasi Kinerja 2020*

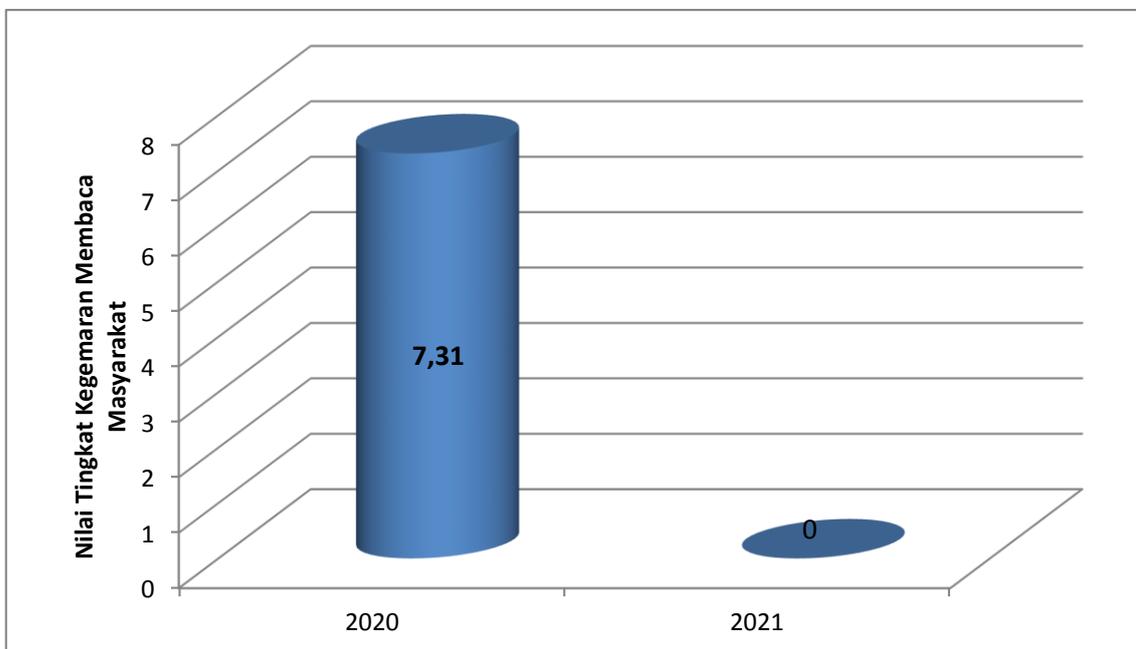
Realisasi kinerja untuk Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (IK 1) tahun 2020 sebesar 7,31, artinya capaian kinerja 2021 mengalami penurunan sekitar 100% dari tahun 2020. Penurunan ini disebabkan karena tidak terlaksananya survey nilai tingkat

kegemaran membaca masyarakat karena tidak tersedianya dana untuk pelaksanaan survey. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 7
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1
Tahun 2021 dengan Tahun 2020

IK 1	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2020	2021	
Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	7,31	0	(100)

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

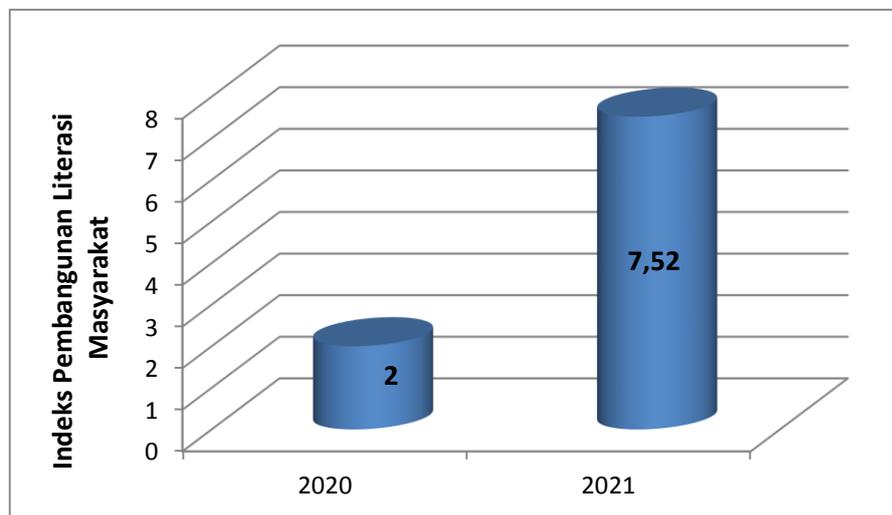


Realisasi kinerja untuk Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IK 2) tahun 2020 sebesar 2, artinya capaian kinerja 2021 mengalami peningkatan melebihi 100% yaitu sekitar 276 % dari tahun 2020. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 8
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1
Tahun 2021 dengan Tahun 2020

IK 2	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2020	2021	
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	2	7,52	276

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



3) 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 2021. Adapun terjadinya penurunan capaian kinerja

jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena tidak terlaksananya survey tingkat kegemaran membaca masyarakat karena tidak tersedianya dana untuk pelaksanaan survey.

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 sejumlah 26 orang yang terdiri 11 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 13.205.207.423,- dan realisasinya sebesar Rp 12.562.858.285,- atau 95,14%.

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 15 Sub Kegiatan.
2. Program Pembinaan Perpustakaan dengan 2 kegiatan dan 6 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, 2) Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat

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

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

Tabel 9
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2
Tahun 2021

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	PREDIKET
1	Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional.	43,00	51,75	120,35	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	35,00	36,39	103,10	Sangat Tinggi

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

1) Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

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.

Selama tahun 2021 Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional adalah 51,75. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 43,00 maka capaiannya adalah melebihi 100 % yaitu 120,35.

Persentase 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.

Selama tahun 2021 Persentase Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat, adalah 36,39. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 35,00 maka capaiannya adalah melebihi 100 % yaitu 103,10.

Persentase 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

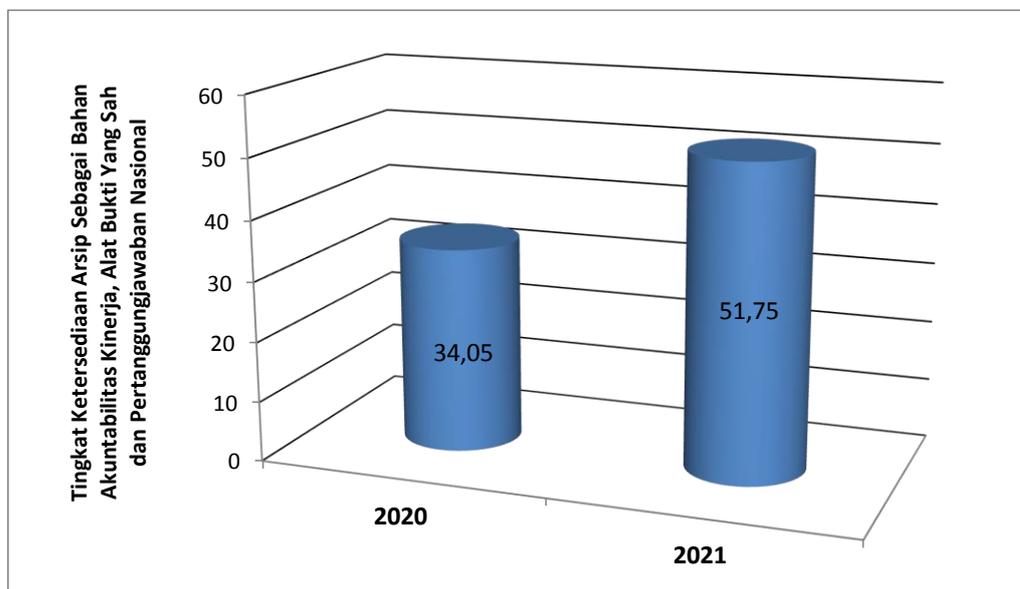
2) *Perbandingan realisasi Kinerja 2021 dengan Realisasi Kinerja 2020*

Realisasi kinerja untuk Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional (IK 1) tahun 2020 sebesar 34,05 %, artinya capaian kinerja 2021 mengalami peningkatan sekitar 120,35 % dari tahun 2020. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 10
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2
Tahun 2021 dengan Tahun 2020

IK 1	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2020	2021	
Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	34,05	51,75	51,98

Grafik 3
Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 2
Tahun 2021 dengan Tahun 2020

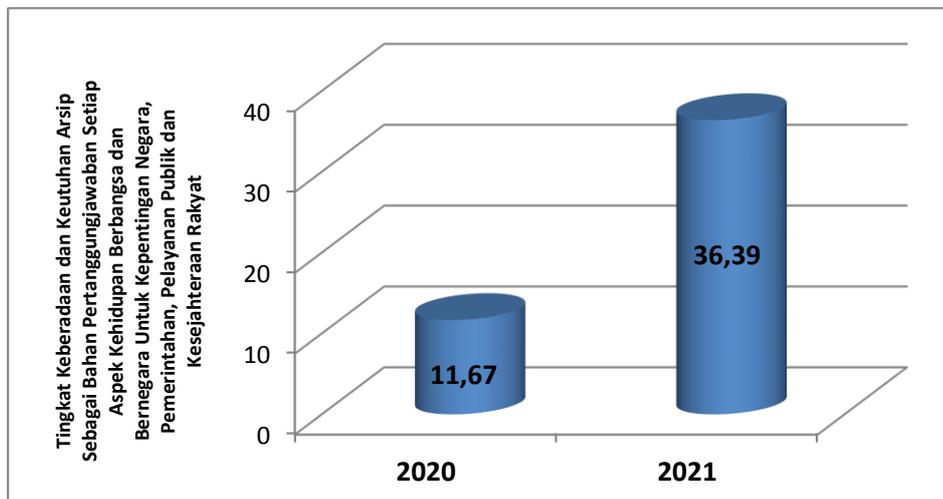


Realisasi kinerja untuk Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat (IK 2) tahun 2020 sebesar 11,67 %, artinya capaian kinerja 2021 mengalami peningkatan sekitar 211,83% dari tahun 2020. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

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

IK 2	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2020	2021	
Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	11,67	36,39	211,83

Grafik 4
Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 2
Tahun 2021 dengan Tahun 2020



3) Analisis Penyebab Keberhasilan /Kegagalan

Keberhasilan capaian target sasaran strategis 2 ini antara lain karena adanya dukungan SDM, sarana dan prasarana yang tersedia sehingga berpengaruh pada capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di tahun 2021.

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 Kearsipan dan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 26 orang yang terdiri 11 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 13.135.478.163,- dan realisasinya sebesar Rp 12.494.560.985,- atau 95,12%.

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 15 Sub Kegiatan.
2. Program Pengelolaan Arsip dengan 3 kegiatan dan 5 Sub kegiatan.
3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan 4 kegiatan dan 4 Sub Kegiatan.

c. Sasaran Strategis 3

“Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan”

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel dengan 3 indikator kinerja, yakni 1) Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2) Indek RB Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan 3) Nilai IKM Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan angka capaian kinerja IK 1 dan IK 2 belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten sedangkan capaian Kinerja IK 3 adalah 82,59 dengan predikat tinggi sebagaimana terlihat pada tabel berikut.

Tabel 12
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3
Tahun 2021

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	PREDIKET
1	Nilai AKIP	B	Belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten	Belum diketahui	Belum diketahui
2	Indek RB	C	Belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten	Belum diketahui	Belum diketahui
3	Nilai IKM	85,98	82,59	96,06	

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

1) *Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021*

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

- IK 1 : Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Realisasi Nilai AKIP di tahun 2021 belum dikeluarkan oleh Inspektorat oleh karena itu sasaran strategis 3 tidak dapat dapat di hitung perbandingan realisasi kinerja tahun 2021 dengan realisasi kinerja tahun 2020 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

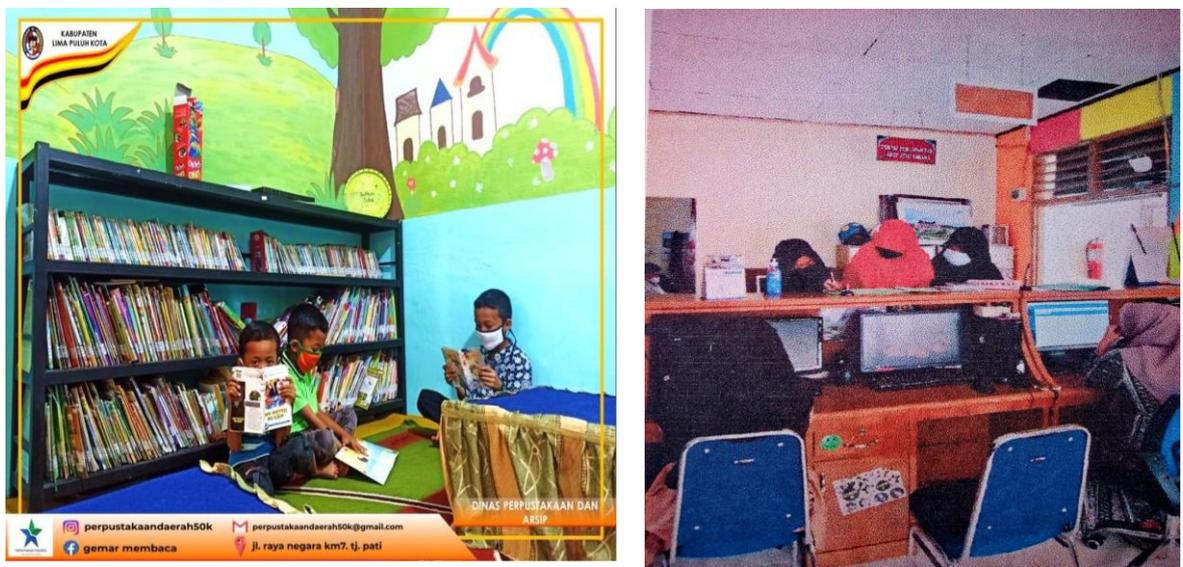
Realisasi Indeks RB di tahun 2021 belum dikeluarkan oleh Inspektorat oleh karena itu sasaran strategis 3 tidak dapat di hitung perbandingan realisasi kinerja tahun 2021 dengan realisasi kinerja tahun 2020, termasuk penyebab keberhasilan/kegagalan belum bisa dianalisis.

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

- IK 3 : Nilai IKM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selama tahun 2021 Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (IK 3) Sasaran strategis 3 adalah 82,59. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu 85,98, artinya maka capaian adalah 96,06.

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

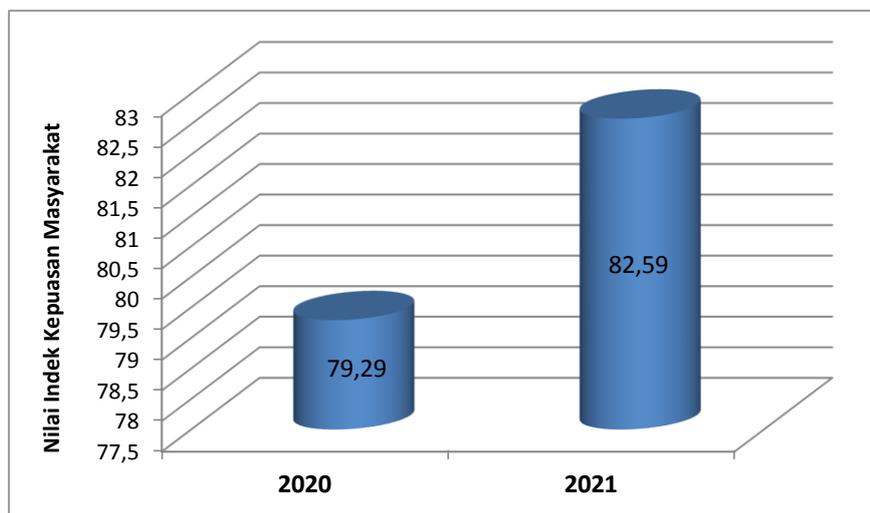
2) *Perbandingan Realisasi Kinerja 2021 dengan Realisasi Kinerja 2020*

Relisasi Kinerja untuk Nilai IK (IK 3) tahun 2020 sebesar 79,29 artinya capaian kinerja 2021 mengalami peningkatan sekitar 4,16 % dari tahun 2020. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 13
Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 3
Tahun 2021 dengan Tahun 2020

IK 3	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2020	2021	
Nilai IKM	79,29	82,59	4,16

Grafik 5
Perbandingan Capaian IK 3 Sasaran Strategis 3
Tahun 2021 dengan Tahun 2020



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 41 orang yang terdiri 8 pejabat struktural, 8 pejabat fungsional pustakawan dan 24 tenaga pelaksana. Untuk dukungan anggaran pelaksanaan kegiatan merupakan seluruh anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan dana sebesar Rp 13.448.529.409,- dan realisasinya sebesar Rp 12.805.094.385,- atau 95,22%.

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 10 kegiatan.
2. Program Pembinaan Perpustakaan dengan 2 kegiatan dan 6 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 Pengelolaan Arsip dengan 3 kegiatan dan 5 Sub Kegiatan.
6. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip 3 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 2021 sebesar Rp. 3.448.529.409,-

Tabel 14

Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan Tahun 2021

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)			
			2	%	Fisik	Ket
	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	3.448.529.409	3.424.804.096	99,31	100,00	
A	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN	3.205.207.423	3.182.567.996	99,29	100,00	
B	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	243.321.986	242.236.100	99,55	100,00	
I	Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.892.156.177	2.872.034.596	99,30	100,00	
1	Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.348.832.177	2.331.739.841	99,27	100,00	
1.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.348.832.177	2.331.739.841	99,27	100,00	
2	Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	118.185.700	118.057.805	99,89	100,00	
2.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.293.000	1.293.000	100,00	100,00	
2.2	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	24.002.100	24.002.100	100,00	100,00	
2.3	Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	13.621.600	13.621.600	100,00	100,00	
2.4	Sub Kegiatan : Fasilitasi Kunjungan Tamu	8.250.000	8.250.000	100,00	100,00	
2.5	Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	71.019.000	70.891.105	99,82	100,00	
3	Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.750.000	2.750.000	100,00	100,00	
3.1	Sub Kegiatan : Pengadaan Mebel	-	-	-	-	
3.2	Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1.950.000	1.950.000	100,00	100,00	
3.3	Sub Kegiatan : Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	800.000	800.000	100,00	100,00	
3.4	Sub Kegiatan : Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan	-	-	-	-	
4	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	340.043.300	337.233.965	99,17	100,00	
4.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.390.000	1.382.000	99,42	100,00	
4.2	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	17.750.300	14.948.965	84,22	100,00	

4.3	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	320.903.000	320.903.000	100,00	100,00	
5	Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	82.345.000	82.252.985	99,89	100,00	
5.1	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	72.963.000	72.890.385	99,90	100,00	
5.2	Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4.670.000	4.650.600	99,58	100,00	
5.3	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	4.712.000	4.712.000	100,00	100,00	
II.	Pembinaan Perpustakaan	297.110.546	294.628.700	99,16	100,00	
1.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	146.383.252	144.233.500	98,53	100,00	
1.1	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	16.813.000	16.705.000	99,36	100,00	
1.2	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	51.792.552	50.758.400	98,00	100,00	
1.3	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	77.777.700	76.770.100	98,70	100,00	
2.	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	150.727.294	150.395.200	99,78		
2.1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	46.312.500	46.232.500	99,83	100,00	
2.2	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	54.571.000	54.457.000	99,79	100,00	
2.3	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	49.843.794	49.705.700	99,72	100,00	
III.	Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	15.940.700	15.904.700	99,77	100,00	
1.	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/ Kota	15.940.700	15.904.700	99,77	100,00	
1.1	Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	15.940.700	15.940.700	99,77	100,00	
	Pemerintahan Bidang Kearsipan	243.321.986	242.236.100	99,55	100,00	
IV.	Pengelolaan Arsip	149.481.286	148.550.900	99,38	100,00	
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	67.122.132	67.002.350	99,82	100,00	

1.1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	27.438.420	27.428.000	99,96	100,00	
1.2	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	39.683.712	39.574.350	99,72	100,00	
1.3	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	5.405.000	5.360.000	99,17	100,00	
1.4	Akuisisi Pengolahan Preservasi dan Akses Arsip Statis	5.405.000	5.360.000	99,17	100,00	
2.	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	76.954.154	76.188.550	99,01	100,00	
2.1	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN	20.525.230	19.888.500	96,90	100,00	
2.2	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	56.428.924	56.300.050	99,77	100,00	
V.	Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	93.840.700	93.685.200	99,83	100,00	
1.	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	18.077.300	18.071.800	99,97	100,00	
1.1	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	10.489.300	10.483.800	99,95	100,00	
1.2	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	7.588.000	7.588.000	100,00	100,00	
2.	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota	30.291.900	30.191.900	99,67	100,00	
2.1	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	30.291.900	30.191.900	99,67	100,00	
3.	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	7.222.000	7.222.000	100,00	100,00	
3.1	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	7.222.000	7.222.000	100,00	100,00	
4.	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	38.249.500	38.199.500	99,87	100,00	
4.1	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	16.355.000	16.355.000	100,00	100,00	
4.2	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan Hilang	21.894.500	21.844.500	99,77	100,00	

Capaian realisasi anggaran berdasarkan pengalokasian untuk program/kegiatan sebagaimana disajikan pada tabel di atas, diketahui bahwa secara keseluruhan realisasinya adalah 99,31% atau terdapat sisa anggaran sebesar 0,69% atau sebesar Rp. 23.725.313,-

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.
4. Target Kinerja Eselon III dan IV agar dioptimalkan monitor pencapaiannya.
5. Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas agar dikaitkan/dimanfaatkan sebagai dasar pemberian *reward* dan *punishment*.

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.
4. Target kinerja eselon III dan IV telah dioptimalkan monitor pencapaiannya.
5. Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan/dimanfaatkan sebagai dasar pemberian *reward* dan *punishment*.

C. Pelaporan Kinerja

1. Laporan kinerja agar menyajikan analisis efisiensi penggunaan sumberdaya.
2. Informasi dalam laporan kinerja agar optimal digunakan digunakan dalam perbaikan perencanaan, digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program/ kegiatan organisasi, digunakan untuk peningkatan kinerja dan penilaian kinerja secara maksimal.

Tindak Lanjut Rekomendasi :

1. Laporan kinerja telah menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya.
2. Informasi kinerja dalam laporan kinerja telah optimal digunakan dalam perbaikan perencanaan, digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program/ kegiatan organisasi, digunakan untuk peningkatan kinerja dan penilaian kinerja secara maksimal Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi telah dioptimalkan.

D. Evaluasi Internal

1. Melaksanakan pemantauan atas Rencana Aksi dalam rangka mengendalikan kinerja sehingga memberikan alternative perbaikan yang dapat dilaksanakan dan diharapkan hasil rencana aksi menunjukkan perbaikan setiap periode serta menindaklanjutinya dalam bentuk langkah-langkah nyata.
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 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

- Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota Terbaik Dalam Implementasi Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial
- Juara 1 Lomba Bertutur Tingkat SD/MI Tingkat Provinsi Sumatera Barat
- Juara 2 Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat SLTA se Provinsi Sumatera Barat
- Harapan 2 Lomba Perpustakaan Nagari Tingkat Provinsi Sumatera Barat



Gambar 3

Lomba Bertutur Tingkat SD/MI Tingkat Provinsi Sumatera Barat

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 2021 ini adalah sebagai berikut :

1. Rencana Kinerja dan Perjanjian kinerja Tahun 2021 yang ditetapkan adalah terdiri dari 3 (tiga) sasaran strategis dengan 7 (tujuh) indikator kinerja.
2. Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 :
 - a. Capaian target kinerja dari sasaran strategis 1 “ Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi” dengan Indikator :
 1. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat dengan realisasinya 0, karena dana untuk melakukan survey tidak tersedia.
 2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dengan realisasinya melebihi 100% yaitu sekitar 276%.
 - b. Capaian target kinerja dari sasaran strategis 2 “Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel “ rata-rata melebihi 100% dengan predikat sangat tinggi.
 - c. Capaian target kinerja dari sasaran strategis 3 “Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan Dinas Perpustakaan

dan Kearsipan “ belum dapat diketahui karena belum dikeluarkan oleh instansi yang berkompeten.

3. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 adalah sangat baik, yaitu 95,22 % atau terdapat sisa anggaran sebesar 4,78% atau sebesar Rp. 643.435.024,-.

4.2 Saran

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

1. 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.
2. Perlu terus diupayakan ketersediaan tenaga arsiparis dan pustakawan tersebut.
3. 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 2022

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



LAMPIRAN SERTIFIKAT PRESTASI YANG DIPEROLEH TAHUN 2021





2022.01.27 22:10



2022.01.27 22:08