



BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan' Dinas Perpustakaan dan kearsipan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi Daerah yang memiliki Tugas Pokok dan Fungsi menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana Pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Proses penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang. Laporan Kinerja (LKj) menjadi dokumen pelaporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategi instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.



Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dituntut untuk melaksanakannya dengan prinsip-prinsip *good governance* sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Salah satu azas penyelenggaraan *good governance* yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah azas akuntabilitas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Akuntabilitas tersebut salah satunya diwujudkan dalam bentuk penyusunan Laporan Kinerja.

Penilaian dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapat dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut:



1. Maksud Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :
 - a) Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang
 - b) Sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.
 - c) Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya
2. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :
 - a) Memberikan informasi mengenai kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2023.
 - b) Sebagai bahan evaluasi kinerja dengan harapan menjadi lebih baik di tahun-tahun selanjutnya.
 - c) Mendorong perbaikan kinerja dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

1.3 LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Keuangan Negara;
- d. TAP MPR-RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
- e. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;



- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang;
- j. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.4 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan kearsipan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi Daerah yang memiliki Tugas Pokok dan Fungsi menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
2. Penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.



Pelaksanaan Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas sesuai Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka Dinas Perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang adalah perumusan kebijakan Tekhnis di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, pelaksanaan administrasi Dinas dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

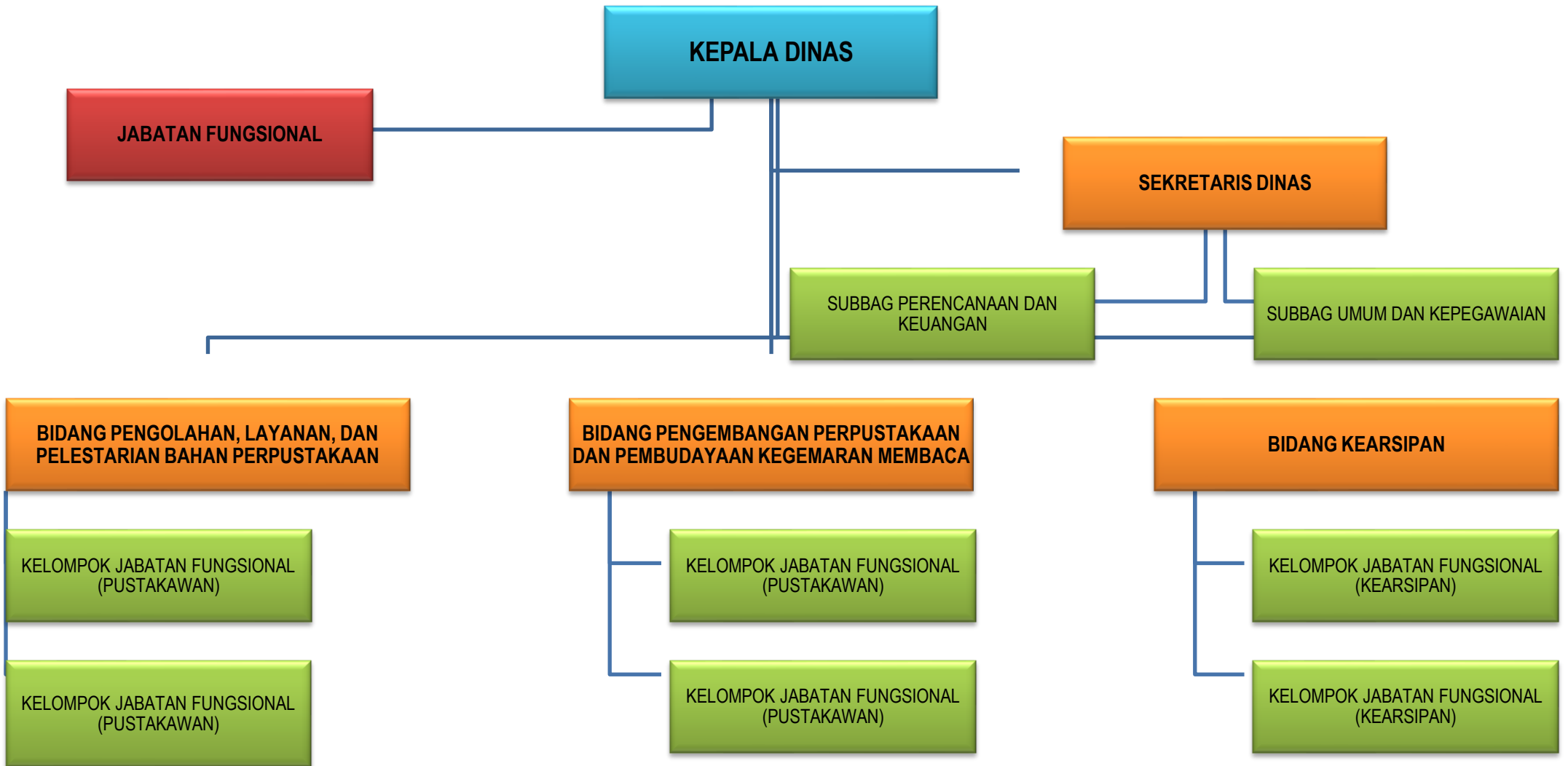
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan'
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
6. Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 Sebagai berikut :





STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN





Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :

1. Kepala Dinas

Tugas : Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Fungsi : Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan Kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Tugas : Membantu Kepala Dinas.

Fungsi : Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan
- c. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengoordinasian umum, kepegawaian dan hukum; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.



3. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Tugas : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Fungsi: Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, penyusunan Bibliografi daerah dan katalog daerah;
- b. Melaksanakan pengembangan Koleksi bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesia;
- c. Melaksanakan Katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data ke pangkalan data;
- d. Melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- e. Melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
- f. Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- g. Penyusunan Norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- h. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- i. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka; dan
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



4. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Tugas : Melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Fungsi: Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Layanan Teknologi informasi dan komunikasi dan pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- b. Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi dan pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi dan pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Teknologi, Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Kearsipan

Tugas : Melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan.

Fungsi: Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :



- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan.;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan.;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan.;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas fungsinya.;
- b. Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.;
- c. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.;
- d. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas.;
- e. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur.;



- f. Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- g. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- h. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

1.5 ASPEK STRATEGIS ORGANISASI DAN PERMASALAHAN

Dalam mencapai target RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerapkan strategi dan arah kebijakan. Pelaksanaan aspek tersebut menghadapi permasalahan dalam *urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan* antara lain :

1. **Urusan Perpustakaan**

- a. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung perpustakaan;
- b. Minimnya pendanaan untuk pengembangan perpustakaan;
- c. Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan
- d. Kurangnya SDM baik dari segi kuantitas maupun kualitas
- e. Terbatasnya bahan pustaka dan kurang variatif
- f. Belum adanya layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

2. **Urusan Kearsipan**

- a. Kurangnya sarana dan prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip;
- b. Rendahnya kesadaran dan pemahaman akan pentingnya arsip;
- c. Belum terlaksananya sistem kearsipan di OPD



- d. Kurangnya SDM pengelola kearsipan baik dari kuantitas maupun kualitas;
- e. Belum optimalnya pembinaan kearsipan di OPD
- f. Belum adanya Gedung Depo arsip

PERMASALAHAN

- Permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut dipengaruhi oleh :

1. Tantangan (*threats*)

a. Perkembangan Jumlah Penduduk

Jumlah penduduk Kabupaten Sidenreng Rappang terus bertambah. Berdasarkan proyeksi yang dilakukan Badan Pusat Statistik, jumlah penduduk Tahun 2023 323.194 jiwa, angka tersebut akan terus bertambah dari tahun ke tahun. Keseluruhan jumlah masyarakat Sidenreng Rappang tersebut merupakan pemustaka potensial (*potensial user*) yang menjadi sasaran pelayanan perpustakaan diantaranya penduduk usia 10-65 tahun. Agar layanan perpustakaan dapat menjangkau seluruh masyarakat Sidenreng Rappang dan membuat semuanya menjadi pemustaka riil (*actual user*) diperlukan usaha yang terencana sistematis dan berkesinambungan.

b. Kemajuan Teknologi

Perkembangan teknologi dan informasi menjadi tantangan dalam memajukan perpustakaan. Terutama perkembangan internet, melalui internet bisa mengakses informasi dalam bentuk teks, gambar, audio maupun video yang bisa diakses di manapun kita berada. Bahkan akhir-akhir ini banyak *e-book* bisa di akses di internet secara gratis. Kebanyakan orang lebih suka memanfaatkan internet daripada harus ke perpustakaan.

Lembaga pendidikan baik negeri maupun swasta merupakan pengguna potensial yang bisa menjadi pengguna perpustakaan. Tantangan perpustakaan dalam hal ini adalah pelayanan yang cepat dan prima.



Melihat kondisi tersebut perpustakaan harus lebih meningkatkan pelayanan dan fasilitas yang dibutuhkan pengguna.

c. **Perilaku Pengguna Perpustakaan**

Perkembangan teknologi informasi berpengaruh pada perilaku pengguna perpustakaan. Perilaku pengguna perpustakaan perlu direspon secara arif dan bijaksana melalui peningkatan layanan dan sarana dan prasarana, agar perpustakaan tidak ditinggalkan oleh user perpustakaan.

Teknologi informasi semakin canggih, bahkan akhir-akhir ini muncul yang namanya ipad, tablet, handpone cerdas dan sejenisnya. Teknologi ini semakin memudahkan seseorang dalam mengakses informasi. Perpustakaan sebagai salah satu penyedia informasi harus mampu mengimbangi kemajuan teknologi, sehingga fungsi perpustakaan sebagai pusat ilmu pengetahuan tidak termarginalkan. Informasi yang disediakan perpustakaan harus mudah diakses, baik dari perpustakaan itu sendiri maupun dimanapun kita berada.

2. **Peluang (*opportunities*)**

a. **Potensial User**

Dengan pertumbuhan jumlah penduduk yang tinggi pada akhirnya menambah populasi masyarakat yang membutuhkan informasi baik ilmu pengetahuan dan teknologi. Semakin bertambahnya populasi masyarakat yang membutuhkan informasi, berarti menuntut perkembangan dan pertumbuhan Perpustakaan yang ada. Hal ini berarti sangat memungkinkan lahirnya perpustakaan era baru.

b. **Perpustakaan Digital (*e-library*)**

Kemajuan teknologi yang sangat pesat harus diringi dengan pemanfaatan teknologi dalam mengembangkan Perpustakaan. Pengembangan perpustakaan di era digital ini harus mengarah pada pemenuhan kebutuhan generasi internet yang menuntut kecepatan, ketepatan dan berbentuk digital (*e-library*).

c. **Paperless**



Perubahan perilaku pemustaka atau potensial user dari perpustakaan sangat baik untuk efisiensi sumber daya yang dibutuhkan perpustakaan yang ada saat ini. Perpustakaan sebagai salah satu pusat penyedia informasi, di masa mendatang tidak memerlukan bentuk fisik buku yang memerlukan rak-rak penyimpanan buku dan tempat yang luas, namun cukup hanya dengan menggunakan perangkat elektronik seperti ipad, tablet, handpone cerdas dan sejenisnya sudah bisa mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

3. Kekuatan (*strenghts*)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang saat ini adalah Perangkat Daerah (PD) yang berbentuk Dinas diman ruang gerak masih terbatas dengan alokasi anggaran yang masih kurang. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2019 status Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Perubahan kelembagaan ini akan berpengaruh pada alokasi anggaran, SDM dan kewenangan yang diamanahkan. Kekuatan yang dimiliki ini haruslah dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menjawab tantangan yang dihadapi.

4. Kelemahan (*weaknesses*)

Kelemahan yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang di antaranya:

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan jumlahnya masih terbatas yaitu hanya 24 (Dua Puluh Empat) orang ASN dengan latar belakang pendidikan yang sebagian besar tidak berlatar belakang sebagai kelompok jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis. Dari 24 ASN baru 2 (dua) tenaga fungsional yaitu pustakawan dan arsiparis. Kondisi ini berpengaruh pada implementasi program dan kegiatan.



Disisi lain tidak meratanya tingkat pendidikan di masyarakat menjadi problem khusus dalam mendapatkan layanan informasi.

b. Sumber Dana (Anggaran)

Pagu Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dialokasikan anggaran sejumlah Rp. 3.374.911.000,00 dengan rincian : (1). Belanja Operasi Rp. 3.214.611.000,00, dan Belanja Modal Rp. 160.300.000,00

c. Sarana dan Prasarana

Saranan dan Prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang hanya sebatas melayani pemustaka yang berkunjung, untuk mewujudkan dan mengembangkan perpustakaan sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan yang berbasis Teknologi masih sangat jauh.

Fasilitas kearsipan masih belum lengkap dan masih terdapat fasilitas dengan kondisi kurang baik. Hal tersebut dapat berpengaruh pada kinerja pelayanan kearsipan yang tidak optimal dan kepuasan masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan. Oleh karena itu perlu adanya peningkatan fasilitas terutama fasilitas penyimpanan arsip (depo arsip).

SOLUSI

- *Solusi terhadap permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :*

I. Urusan Perpustakaan :

- 1. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan, baik kapasitas dan aksesibilitas, melalui :**
 - a. Meningkatkan ketersediaan layanan perpustakaan secara merata;
 - b. Meningkatkan layanan perpustakaan sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - c. Meningkatkan kualitas dan keberagaman koleksi perpustakaan.



2. **Peningkatan gemar membaca, melalui :**
 - a. Promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
 - b. Membangun sinergi antara perpustakaan dengan satuan pendidikan;
 - c. Menggerakkan masyarakat untuk gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan melalui lingkungan keluarga, pendidikan dan masyarakat; dan
 - d. Meningkatkan pola partisipasi industri penerbitan dan masyarakat dalam menciptakan komunitas baca.

II. Urusan Kearsipan :

1. **Penguatan Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, melalui :**
 - a. Meningkatkan kuantitas dan kualitas Bimbingan Teknis dan Diklat Pengelola Kearsipan;
 - b. Meningkatkan kuantitas dan kualitas Bimbingan dan Konsultasi dengan Intansi Pemerintah/swasta;
 - c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Supervisi kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/swasta.
2. **Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, melalui:**
 - a. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan yang berbasis TIK;
 - b. Memperoleh komitmen dan dukungan positif dari pemerintah daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
 - c. Melakukan koordinasi yang efektif dengan unit kerja internal dan instansi terkait lainnya serta bekerjasama dengan lembaga kearsipan provinsi dan pusat;
 - d. Menyediakan sarana dan prasarana serta sumber daya pendukung lainnya.
 - e. Memberdayakan dan mengupayakan aksesibilitas arsip kepada publik



3. Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip dengan instansi pemerintah dan swasta, melalui :
 - a. Peningkatan pengelolaan dan pendataan arsip lingkup instansi pemerintah/swasta
 - b. Pelaksanaan penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian arsip lingkup pemerintah/swasta.
 - c. Pengembangan budaya sadar arsip di lingkungan instansi pemerintah/swasta
4. Pengembangan pendataan dan pengelolaan arsip , melalui :
 - a. Membuat Standar Pengolahan Arsip (deskripsi Arsip) dari semua media jenis arsip;
 - b. Pengembangan budaya tertib arsip di lingkungan instansi pemerintah/swasta.

1.6 SUMBER DAYA DAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Sumber daya yang yang perlu dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari :

1. Sumber daya manusia atau aparatur

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 23 orang aparatur/sipil Negara (ASN) , Komposisinya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1
Komposisi Aparatur Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah ASN (Orang)	Presentase (%)
1.	Laki-Laki	11 Orang	47,82
2.	Perempuan	12 Orang	52,17
JUMLAH		23	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Dan kearsipan Tahun 2023



Tingkat Pendidikan Aparatur Sipil Negara merupakan factor yang sangat penting dalam melaksanakan tujuan organisasi karena tanpa didukung oleh Pendidikan yang baik maka profesionalisme ASN Sulit Terwujud Adapun Tingkat Pendidikan Yang dimiliki oleh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dilihat pada komposisi tabel dibawah ini :

Tabel 1.2
Komposisi ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jenis Kelamin	Jumlah ASN (Orang)	Presentase (%)
1	S2	5	21,73
2	S1	14	60,86
3	D-III	1	4,34
4	D-II	-	-
5	D-1	-	-
6	SLTA/SEDERAJAT	3	13,04
7	SLTP/SEDERAJAT	-	-
8	SD/SEDERAJAD	-	-
JUMLAH		23	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Dan kearsipan Tahun 2023

Golongan Ruang mempunyai keterkaitan dengan karir Aparatur, karena karir Aparatur Dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi Berdasarkan data yang ada, golongan rung aparatur Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Terurai Dalam Tabel Berikut ini

Tabel 1.3
Komposisi ASN Berdasarkan Golongan Ruang

No	Golongan	Jumlah ASN (Orang)	Presentase
1.	IV	5	21,73
2.	III	14	60,86
3.	II	4	17.39
4.	I	-	-
JUMLAH		23	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Dan kearsipan tahun 2023



Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Suatu Unit organisasi dibedakan antara pemegang jabatan structural dan pemegang jabatan non structural. Pemegang jabatan non structural miah dibedakan antara jabatan plaksana dan fungsional khusus ketiga pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting dalam mendukung tugas dan fungsi prangkat Daerah. Adapun jumlah ketiga pemegang jabatan tersebut pada Dinas Perputakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.4
Komposisi ASN Berdasarkan Jabatan

NO	JABATAN	JUMLAH ASN	PRESENTASE
1	Struktural	7	
2	Pelaksana	8	
3	Fungsional - Pustakawan - Arsiparis	5 3	
JUMLAH		23	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023

Peningkatan kinerja aparatur perlu menjadi priorita utama, untuk itulah dinas perpustakaan dan kearsipan telah mengirim beberapa aparatur sipil negara untuk mengikuti pelatihan Pendidikan kepemimpinan (diklatpim) dan Pendidikan pelatihan fungsional. Berdasarkan data yang ada, aparatur yang telah mengikuti diklatpim dan diklat fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Terurai Dalam tabel Berikut ini :

Tabel 1.5
Jumlah ASN Yang Mengikuti Diklat

NO	JABATAN	JUMLAH ASN	PRESENTASE
1	Diklat Kepeminpinan 1) Diklatpim II 2) Diklatpim III 3) Diklatpim IV 4) SPAMA 5) ADUMLAH 6) ADUM	- 1 Orang - - -	
2	Diklat Fungsional 1) Pustakawan 2) Arsiparis	- 5 Orang 1 orang	
JUMLAH		5	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan kearsipan Tahun 2023



2. Sarana dan Prasarana

Sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana (asset) yang dimiliki oleh dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang masih kurang, baik dari kuantitas maupun kualitas bila ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun oprasional kerjanya serta tanggungjawab dan kewenangan yang dimiliki sesuai undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dan peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Adapun Jumlah Asset yang dimiliki oleh dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sidenreng rappang dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 1.6
Inventarisasi Asset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Jenis Asset	Jumlah	Presentase (%)
A.	Asset Tanah		
	1. Tanah Perkantoran	363 M2	
B.	Aset Peralatan Dan Mesin		
	1 Mobil Dinas Kadis	1 Unit	
	2 Dinas Sekertaris	1 Unit	
	3 Unit Perpuskel	1 Unit	
	4 Mobil Unit Perpuskel	1 Unit	
	5 Sepeda Motor	8 Unit	
	6 AC Unit	5 Unit	
	7 AC Split	3 Unit	
	8 Meja Kerja Pejabat	7 Unit	
	9 Meja Kerja	1 Unit	
	10 Meja Baca	5 Unit	
	11 Meja Biro	3 Unit	
	12 Mjeja Rapat	1 Unit	



13 Meja Kayu	4 Unit	
14 Meja Kerja Pegawai Non Struktural	22 Unit	
15 Kursi Kerja Pejabat	3 Unit	
16 Kursi Tamu	3 Unit	
17 Kursi Rapat	1 Unit	
18 Gorden	1 Unit	
19 Lemari Es	3 Unit	
20 Lemari Besi	2 Unit	
21 Lemari Kayu	1 Unit	
22 Lemari Kaca	-	
23 Lemari Arsip	14 Unit	
24 Lemari Buku	18 Unit	
25 Kipas Angin	1 Unit	
26 Televisi	4 Unit	
27 Dispenser	1 Unit	
28 P.C Unit / Komputer PC	7 Unit	
29 Laptop	3 Unit	
30 Note Book	2 Unit	
31 Printer	11 Unit	
32 Peralatan Jaringan Lain-Lain	1 Unit	
33 Router	1 Unit	
34 Modem	1 Unit	
35 Wirelles Access Point	1 Unit	
36 Camera + Attachment	2 Unit	
37 Camera Film	1 Unit	
38 Papan Nama Instansi	1 Unit	
39 Filling Kayu	2 Unit	
40 Filling Besi/Metal	1 Unit	
41 Rak Kayu	-	
42 Rak Besi	-	



C.	Asset Gedung dan Bangunan 1 Bangunan Kantor Permanen 2 Bangunan Kantor Permanen	1 Unit 1 Unit	
D.	Asset Tetap Lainnya (Buku) 1. Buku Agama Islam 2. Buku Ilmu Pengetahuan Umum 3. Ensiklopedia, Kamus, Buku Referensi 4. Buku Umum Lain 5. Sistem Filsafat 6. Sosiologi 7. Ilmu Politik 8. Ekonomi 9. Hukum 10. Buku Ilmu Sosial Lain 11. Ilmu Kedokteran 12. Ilmu Pengetahuan Praktis Lainnya 13. Sejarah	305 769 67 26 37 146 105 109 46 151 144 49 40	

Sumber : Bidang Asset BPKD tahun 2023

Sarana dan Prasarana tersebut diatas dimanfaatkan semaksimal mungkin mendukung penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Kearsipan , Sehingga Guna Menjaga Kondisi tetap layak pakai diperlukan biaya pemeliharaan. Sedangkan untuk sarana dan Prasarana yang rusak perlu dilakukan Pengadaan.



BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 IKHTISAR PERJANJIAN KINERJA 2023

Peningkatan Kinerja Aparatur perlu menjadranjian /Penetapan Kinerja 2022 merupakan pernyataan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang yang mempresentasikan komitmen untuk mencapai kinerja yang terukur dalam waktu satu tahun berdasarkan Tugas, Pokok dan Fungsi serta sebagai dasar dalam penetapan Sasaran Kinerja Pegawai. Tujuan penyusunan Perjanjian/Penetapan Kinerja adalah untuk menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur..

Perjanjian/Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2023 terdiri dari *Sasaran Strategis, Indikator Kinerja serta Target Capaiannya* sebagai berikut :

Tabel. 2.1. Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2022
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	13,00
2	Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	Persen	45,00
3	Meningkatnya Tatakelola Kinerja dan Keuangan	Predikat Nilai SAKIP	Nilai	78,50 (BB)

Penetapan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang mengacu pada Rencana Strategis (RENSTRA) yang merupakan langkah awal pelaksanaan perencanaan setiap OPD sebagai acuan dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Rencana Strategis adalah proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Proses penyusunan dokumen RENSTRA dilakukan



dengan melibatkan seluruh komponen yang ada dalam organisasi. RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bersifat partisipatif yang diharapkan dapat menunjang apirasi berbagai perubahan dalam rangka peningkatan Akuntabilitas Kinerja.

RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 mempunyai Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan sebagai berikut:

2.1.1. Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan dalam rancangan Renstra ini diartikan sebagai suatu yang ingin dicapai dan merupakan penjabaran dari pokok-pokok visi, Di samping itu tujuan dapat juga diartikan sebagai rumusan kondisi yang diinginkan sebagai penjabaran masing-masing misi dan merupakan prioritas tertinggi misi tersebut, selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur pembangunan secara keseluruhan yang akan dicapai dalam jangka waktu lima tahun. Perumusan Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki keterkaitan dengan Visi dan Misi Bupati Sidenreng Rappang, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan Minat Baca dan Literasi Masyarakat;
2. Meningkatkan Tata Kearsipan Pemerintahan Daerah;
3. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

2.1.2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan atau dapat dianggap sebagai indikator dari kondisi yang diaharapkan sebagaimana telah dirumuskan dalam tujuan. Tujuan dan Sasaran berada pada tataran dampak (*impact*) yang dipahami sebagai hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome (*hasil*), atau dapat juga diungkapkan sebagai “apa yang ingin diubah”. Berdasarkan pemahaman tersebut, maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke



depan. Adapun sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat;
2. Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah;
3. Meningkatnya Tatakelola Kinerja dan Keuangan.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka perlu diambil kebijakan antara lain:

1. Peningkatan ketersediaan layanan perpustakaan secara merata dan promosi perpustakaan secara berkesinambungan untuk meningkatkan citra perpustakaan, apresiasi masyarakat dan mengoptimalkan penggunaan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
2. Membangun pusat data perpustakaan dan kearsipan yang berisi jumlah lembaga dan sumber daya secara up to date sebagai bahan pembinaan;
3. Membangun sistem layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
4. Meningkatkan koordinasi, konsolidasi dan kerjasama dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi;
5. Meningkatkan kualitas bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi seluruh komponen pengelola arsip;
6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja.

2.1.5. Program Kegiatan dan Sub Kegiatan

Penyusunan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang diprioritaskan terhadap sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam tahun 2021. Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:



1. Program

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- b. Program Pembinaan Perpustakaan
- c. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
- d. Program Pengelolaan Arsip
- e. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

2. Kegiatan

Untuk menunjang Program yang telah ditentukan maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merencanakan Kegiatan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- 3) Administrasi Umum Perangkat Daerah
- 4) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 5) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 6) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 7) Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 8) Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 9) Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
- 10) Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
- 11) Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
- 12) Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun

3. Sub Kegiatan

Untuk menunjang Program dan Kegiatan yang telah ditentukan maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merencanakan Sub Kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD



- 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
- 5) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD
- 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja-SKPD
- 7) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- 8) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- 9) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 10) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- 11) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 12) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 13) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 14) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 15) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 16) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- 17) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau Lapangan
- 18) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 19) Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
- 20) Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 21) Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
- 22) Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
- 23) Pengembangan Bahan Pustaka
- 24) Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
- 25) Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat



- 26) Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan
- 27) Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
- 28) Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
- 29) Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun

2.1.6. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai berikut:

Tabel 2.2
Indikator Utama (IKU)

Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi Pengukuran
Meningkatkan Minat Baca dan Sarana Literasi Masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Persen	Melalui hasil survey
Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Persen	$\sum \left(\frac{UPLM}{AM} \right) \times 100$
Meningkatkan Tata Kearsipan Pemerintah Daerah	Nilai Pengawsan Kearsipan	Persen	Melalui hasil audit kearsipan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan
Meningkatnya Penataan dan pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	Persen	$\frac{\text{Jumlah PD yang Mengelola Arsip secara Baku}}{\text{Jumlah Total PD}} \times 100 \%$
Meningkatnya Tatakelola Kinerja dan Keuangan	Predikat Nilai SAKIP	Persen	Melalui hasil evaluasi SAKIP dari Inspektorat Kabupaten



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progress kinerja atas mandate dan sumber daya yang digunakannya.

Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut. Pengukuran Kinerja merupakan hal yang penting dalam manajemen program secara keseluruhan. Pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkelanjutan dapat memberikan umpan balik (feedback) yang merupakan hal penting dalam upaya perbaikan secara terus menerus dan mencapai keberhasilan dimasa mendatang. Melalui Pengukuran Kinerja ini diharapkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan kegiatan dan program kerjanya selama satu tahun dapat diketahui.

Pada Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan akan dijelaskan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mendukung pencapaian kinerja sasaran dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Pengukuran capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2023 dengan realisasinya.



Dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja secara umum Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2022 dapat dikemukakan bahwa sebagian besar sasaran-sasaran strategis yang telah ditargetkan belum mencapai target yang diharapkan dengan berbagai kendala.

Target capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022 berdasarkan hasil pengukurannya dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.1
Target Capaian Kinerja Berdasarkan Sasaran Strategis

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2023
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	13
2	Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	persen	45

Predikat nilai capaian kinerja dikelompokkan dalam skala ordinal sebagai berikut:

No.	Target Indikator Kinerja	Kategori
1.	85-100	Sangat berhasil
2.	70-84	Berhasil
3.	55-69	Cukup Berhasil
4.	Kurang dari 55	Kurang

3.2. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Analisis capaian kinerja merupakan kegiatan untuk menilai tingkat keberhasilan dan kegagalan suatu unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab pada unit kerja tersebut. Hasil dari pelaksanaan analisis



kinerja berkaitan dengan SDM, Anggaran, sarana dan prasarana dan hal-hal lain terkait.

Dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja secara umum Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2022 dapat dikemukakan bahwa sebagian besar sasaran-sasaran strategis yang telah ditargetkan belum dicapai, hal tersebut disebabkan berbagai kendala. Rincian analisis capaian masing-masing sasaran strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

1 Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat

Analisis Pencapaian **Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat**, dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

Perbandingan antara target dan realisasi untuk indikator kinerja “*Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat*”, dapat diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 3.2
Perbandingan Antara Target dan Realisasi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan dan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Persen	13,00	19,89	153,01
	Rata-Rata Capaian				153,01

Berdasarkan pengukuran pencapaian Sasaran Strategi 1

“*Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat*” dengan 1 (satu) indikator kinerja yaitu Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dengan realisasi capaian kinerja yaitu 153,01 % atau tercapai dengan kriteria sangat berhasil.

Realisasi “*Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat*” dengan Formasi Perhitungan sebagai Berikut :



$$\sum_{AM}^{UPLM} x100$$

Keterangan:

Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat di dapat dengan mengukur sejumlah Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) dengan Aspek Masyarakat (AM)

UPLM 1 : Pemerataan Layanan Perpustakaan

UPLM 2 : Ketercukupan Koleksi

UPLM 3 : Ketercukupan Tenaga Perpustakaan

UPLM 4 : Tingkat Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan

UPLM 5 : Perpustakaan ber SNP

UPLM 6 : Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Perpustakaan

UPLM 7 : Anggota Perpustakaan

Berdasarkan formasi perhitungan tersebut di atas, maka hasil perhitungan sebagai berikut:

- UPLM 1 : 1,0000
- UPLM 2 : 0,7111
- UPLM 3 : 0,8476
- UPLM 4 : 1,0000
- UPLM 5 : 1,0000
- UPLM 6 : 1,0000
- UPLM 7 : 1,0000

$$\sum \left(\frac{UPLM}{AM} \right) x100$$

Sehingga didapat nilai sebanyak: **93,69**. Nilai ini dikonversi menjadi **93,69** dibagi **4,71** = **19,89**

b. Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun lalu dan beberapa Tahun Terakhir

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja 5 (lima) tahun terakhir

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian				
		2019	2020	2021	2022	2023
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	-	-	6,89	9,02	19,89

Jika dilihat capaian kinerja tahun ini dengan beberapa tahun terakhir, maka secara umum rata-rata capaian kinerja pada sasaran “Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat” baru dilakukan pengukuran pada tahun 2023. Hal ini disebabkan indicator tersebut baru ada



dalam regulasi Permendagri Nomor 18 Tahun 2020. Meskipun demikian perkembangannya selama dua tahun cukup signifikan dengan nilai sebesar pada tahun 2021 sebanyak 6,89 dan pada tahun 2022 sebanyak 9,02. Pada tahun 2023 melebihi dari target sebanyak 19,89

- c. **Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target Jangka menengah yang terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis dan Standar Nasional.**

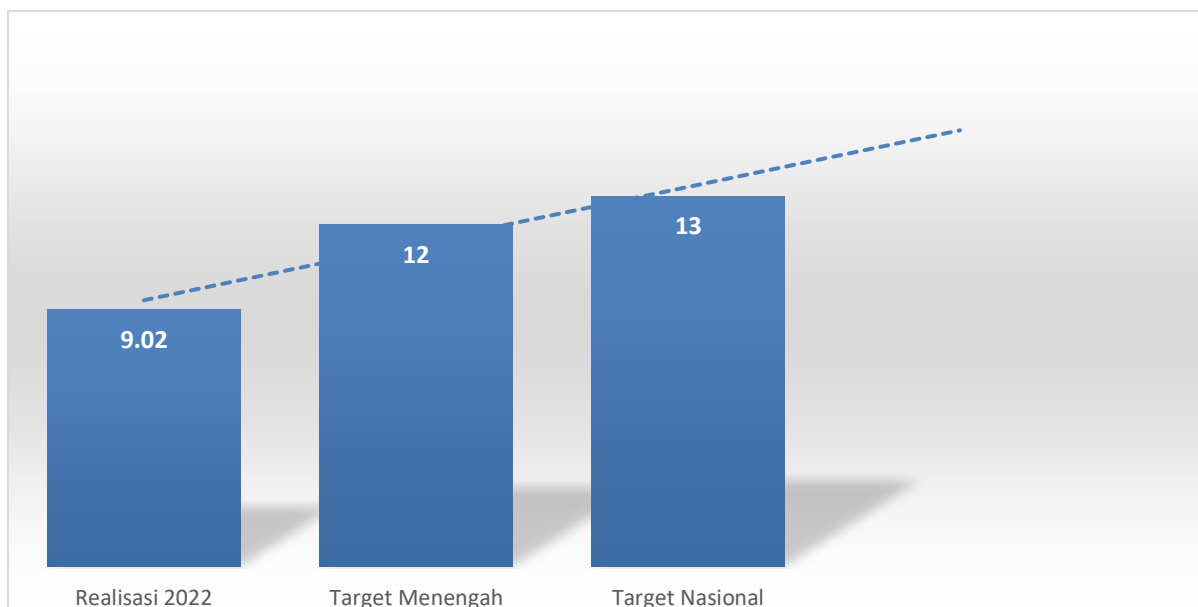
Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja 2022 dengan Targer Jangka Menengah dan Nasional

Indikator Kinerja	Satuan	Target	
		Realisasi Tahun 2022	Jangka Menengah Target Nasional
1 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Persen	9,02	13

Perbandingan Capaian indikator Kinerja Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Tahun 2023 dengan target jangka menengah dan nasional dengan realisasi kinerja sebesar 119,89 hal ini dapat dilihat pada grafik berikut :

Grafik 2.1
Perbandingan Realisasi Kinerja 2022 dengan Jangka Menengah dan Nasional

Perbandingan Realisasi Kinerja 2023 dengan Jangka Menengah dan Nasional





d. Analisis Penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Kegagalan pencapaian beberapa indikator pada sasaran Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan dan sarana literasi masyarakat disebabkan oleh beberapa hal diantaranya: 1). Tingkat ketercukupan koleksi yang masih kurang, 2). Sumber Daya Manusia Pengelola perpustakaan yang masih kurang, 3). Rendahnya minat baca masyarakat, dan 4). Belum adanya layanan perpustakaan yang berbasis IT. Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perpustakaan perlu dibangun sebuah perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan, layanan perpustakaan yang berbasis IT dan meningkatkan kuantitas dan kualitas bimtek dan diklat perpustakaan serta membangun sinergi dengan semua stakeholder terkait dengan peningkatan minat baca dan dunia pendidikan.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2022 untuk pencapaian sasaran Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan sebesar Rp. 1.246.199.000,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 1.243.839.126,00 atau sebanyak 99,81 persen. Jika Dibandingkan Dengan rata-rata kinerja pada sasaran ini sebesar 82,23% berarti tingkat efisiensi yang mendukung sasaran ini adalah sebesar 0.19%

Tabel 3.5
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya TA. 2023

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	PERSEN %
1	Program Pembinaan Perpustakaan	1.246.190.000,00	1.243.839.126,00	99,81
	JUMLAH	1.246.190.000,00	1.243.839.126,00	94,42



f. **Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.**

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang menunjang dalam pelaksanaan indikator kinerja Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat sebanyak 1 (satu) Program 2 (dua) Kegiatan dan 6 (enam) Sub Kegiatan, terdiri dari:

Program Pembinaan Perpustakaan

Kegiatan :

1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan:

- 1) Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 2) Pembinaan Perpustakaan ada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
- 3) Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
- 4) Pengembangan Bahan Pustaka
- 5) Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan:

Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat

2 Meningkatkan Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah

Analisis Pencapaian **Sasaran 2 : Meningkatkan Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah**, dapat diuraikan sebagai berikut:



a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

Tabel 3.6
Perbandingan Antara Target dan Realisasi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatkan Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	Persen	40	27,50	68,75
Rata-Rata Capaian					68,75

Berdasarkan pengukuran pencapaian sasaran strategis 2 yaitu “**Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah**” dengan 1 (satu) indikator kinerja yaitu Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku yang dikelola dengan realisasi caaian kinerja yaitu 68,75 atau tercapai dengan kriteria **Cukup Berhasil**.

Untuk Memperolah “*Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku*” dengan formasi perhitungan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100 \%$$

Berdasarkan formulasi perhitungan tersebut di atas maka dapat di hitung sebagai berikut

Jumlah perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku sebanyak : 11 PD

Jumlah seluruh OPD sebanyak : 40 PD

Jadi hasil perhitungannya sebagai berikut

$$\frac{11}{40} \times 100 = 27,50$$

b. Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun lalu dan beberapa Tahun Terakhir



Tabel 3.7
Perbandingan Realisasi Kinerja 5 (lima) tahun Terakhir

Indikator Kinerja	2019	2020	2021	2022	2023
Persentase Arsip Statis dan Dinamis yang Dikelola	5,00	10,00	25,00	25,00	27,50

Realisasi capaian untuk indikator persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku dari tahun ketahun cenderung meningkat dimana pada tahun 2019 sebesar 5% meningkat menjadi 27,50% ditahun 2023.

- c. **Perbandingan Antara Capaian Kinerja tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis dan Standar Nasional.**

Tabel 3.8
Perbandingan Realisasi kinerja 2023 Jangka Menengah dan Nasional

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2023	Target Jangka Menengah	Target Nasional
1 Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	Persen	27,50	40	-

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi Indikator Kinerja sampai dengan Tahun 2023 terhadap target kinerja jangka menengah dan nasional belum tercapai. Dimana realisasi sampai tahun 2023 yaitu 27,50 sedangkan target jangka menengah sebanyak 40 persen.



d. Analisis Penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Kegagalan pencapaian beberapa indikator pada sasaran meningkatnya penataan dan pengelolaan arsip pemerintah daerah disebabkan oleh beberapa hal diantaranya: 1). Sumber Daya Manusia Pengelola kearsipan yang masih kurang, 2). Belum adanya regulasi kearsipan lingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dan 3). Belum lengkapnya sarana dan prasarana kearsipan.

Dalam rangka meningkatkan penataan dan pengelolaan arsip lingkup pemerintah daerah perlu dibangun sebuah depo arsip (*record centre*) yang representatif dan peningkatan kualitas dan kuantitas bimtek/diklat kearsipan.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2022 untuk pencapaian sasaran Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah sebesar Rp. 30.000.000 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 29.836.400 atau 99,45 persen. Jika Dibandingkan Dengan rata-rata kinerja pada sasaran ini sebesar 73,26% berarti tingkat efisiensi yang mendukung sasaran ini adalah sebesar 0,55%

Tabel 3.9
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun Anggaran 2023

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	PERSEN %
1	Program Pengelolaan Arsip	15.000.000,00	14.839.000,00	98.92
2	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	15.000.000,00	21.802.500,00	99.98
	JUMLAH	30.000.000,00	29.836.400	99,45

f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/Kegiatan yang menunjang dalam pelaksanaan indikator kinerja Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku di dukung 2 (dua) Program dan 2 (dua) Kegiatan yaitu :

- Program Pengelolaan Arsip



- Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Kegiatan:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
2. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun.

Sub Kegiatan:

- 1) Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
- 2) Penilaian Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun

3.3. REALISASI ANGGARAN

Sebagai kelengkapan dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dilaporkan akuntabilitas keuangan berupa alokasi dana serta realisasi anggaran tahun 2022 sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2022, di dukung dengan anggaran sebesar Rp. 3.374.911.000,00, terdiri dari (1). Belanja Operasi Rp. 3.424.611.000,00 dan Belanja Modal Rp. 160.300.000,00 anggaran tersebut bersumber dari APBD Kabupaten Sidenreng Rappang.

Pagu Anggaran **Rp. 3.374.911.000,00** realisasi s.d. 31 Desember 2023 sebesar **Rp. 3.342.484.466,00** atau **99.03%** dengan rincian per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut :

Tabel 3.10
Realisasi Anggaran per 31 Desember 2023

No	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi Keuangan (Rp)	Realisasi Kegiatan (%)
1	2	3	4	5
1.	Belanja Daerah	3.374.911.000,00	3,342.484,466,00	99.04
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	2.086.723.000,00	2.057.143.640,00	96,20



1.1	Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13.646.000	13.646.000	100,00
	1. Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah	3.192.000	3.192.000	100,00
	2. Koordnasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.223.000	1.223.000	100,00
	3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1.926.000	1.926.000	100,00
	4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2.075.000	2.075.000	100,00
	5. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	2.975.000	2.975.000	100,00
	6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.255.000	2.255.000	100,00
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.785.189.000	1.766.100.560	98.93
	1. Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	1.785.189.000	1.766.100.560	98.93
1.3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.980.000	1.980.000	100.00
	1. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1.980.000	1.980.000	100.00
1.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	68.010.000	65.482.221	96.28
	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	400.0000	400.000	100.00
	2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	65.330.000	63.034.221	96.49
	3. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2.280.000	2.048.000	89.92
1.5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	139.800.000	136.386.649	97.56
	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	96.500.000	93.676.649	97.07
	2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	43.300.000	42.710.000	98.64
1.6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	78.098.000	73.548.210	94.17
	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	49.748.000	45.198.210	90.85
	2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	28.350.000	28.350.000	100.00
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	1.246.199.000	1.243.839.125	99.81
2.1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1.202.032.000	1.199.932.726	99.83



	1.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	154.323.000	154.213.326	99,93
	2.	Pembinaan Perustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar Diseluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	350.000.000	349.702.500	99,92
	3.	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	160.000.000	160.000.000	100,00
	4.	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	20.000.000	19.757.000	98,79
	5.	Pengembangan Bahan Pustaka	351.876.000	350.876.000	99,72
	6.	Pengelolaan Dan Pengembangan Bahan Pustaka	150.000.000	150.000.000	100,00
	7.	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	15.833.000	15.383.000	97,16
2.2		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	44.167.000	43.906.400	99,41
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	44.167.000	43.906.400	99,41
3.		Program Pelestarian Koleksi Nasional Naskah Kuno	11.989.000	11.665.300	97,30
3.1		Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	11.989.000	11.665.300	97,30
	1.	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmeiaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat Untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	11.989.000	11.665.300	97,30
4.		Program Pengelolaan Arsip	15.000.000	14.839.000	98,93
4.1		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	15.000000	14.839.000	98,93
	1.	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	15.000.000	14.839.000	98,93
5.		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	15.000.000	14.997.400	99,98
5.1		Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota yang Memiliki Ritensi Dibawah 10 (sepuluh) Tahun	15.000.000	14.997.400	99,98
	1.	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Ritensi Dibawah 10 (sepuluh) Tahun	15.000.000	14.997.400	99,98



BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan Umum atas Capaian Kinerja

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Strategis Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2023 adalah **sangat baik**, sebagaimana tabel berikut:

Tabel 4-1
Simpulan Umum atas Capaian Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	SATUAN	CAPAIAN (%)	KRITERIA
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat	%	153,10	Sangat Berhasil
2	Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	%	68,75	Cukup berhasil
Rata-Rata Capaian			110.92	Cukup berhasil

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja Sasaran Strategis yang belum mampu mencapai target sebagaimana yang telah ditetapkan. Meskipun demikian rata-rata capaian Sasaran Strategis masih masuk dalam kriteria **sangat berhasil**.

4.2 Langkah-Langkah Peningkatan Kinerja

Terdapat beberapa tantangan yang perlu menjadi fokus dalam perbaikan kinerja Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang ke depan. Meskipun beberapa Indikator Kinerja telah mencapai target bahkan beberapa yang melampaui target, permasalahan-permasalahan yang terjadi di masyarakat belum sepenuhnya bisa diatasi dengan baik pula. Sehubungan dengan kondisi tersebut di atas, langkah-langkah peningkatan kinerja di masa mendatang yang perlu segera dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi antara Stakeholder yang terkait dengan urusan Perpustakaan dan Kearsipan maupun dengan pihak-pihak di luar pemerintah.



2. Memperkuat komitmen Kepala Perangkat Daerah untuk mengoptimalkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja secara periodik dan memanfaatkan hasil pengukuran kinerja sebagai dasar pemberian reward and punishment;
3. Melakukan reviu terhadap program, kegiatan, dan komponen anggaran dengan mengacu pada penyempurnaan tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Beberapa Permasalahan dan solusi yang sudah dirumuskan akan menjadi tidak punya makna jika hanya berhenti menjadi laporan saja, namun harus ada rencana dan upaya konkret untuk penerapannya dalam siklus perencanaan dan pelaksanaannya. Hal ini akan menjadikan LKj benar-benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk pijakan peningkatan kinerja pemerintahan dan perbaikan layanan publik yang semakin baik.

Akhirnya dengan disusunnya Laporan Kinerja ini, diharapkan juga dapat memberikan informasi secara transparan kepada seluruh pihak yang terkait mengenai tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sehingga dapat memberikan umpan balik guna peningkatan kinerja pada periode berikutnya. Secara internal Laporan Kinerja ini harus dijadikan motivator untuk lebih meningkatkan kinerja organisasi dengan jalan selalu menyesuaikan indikator kinerja yang telah ada sesuai perkembangan tuntutan yang ada, sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat semakin dirasakan keberadaannya oleh masyarakat dengan tetap mengedepankan pelayanan yang profesional.

Pangkajene Sidenreng, 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN,**



AHMAD, SP., M. Si

Pangkat: Pembina Utama Muda
NIP.19710604 199803 1 019