



DPKD
Provinsi Sulawesi Barat

LKjIP

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

TAHUN 2022

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DAERAH PROV.SULBAR**



Perpusda.Sulbarprov.go.id



Perpustakaan & Kearsipan Sulbar



[Perpus_arsip_sulbar](https://www.instagram.com/Perpus_arsip_sulbar)



[Dispusarsip prov sulbar](https://www.youtube.com/channel/UC...)

KATA PENGANTAR



Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun Anggaran 2022 ini dapat diselesaikan dengan segala keterbatasan yang ada pada kami.

Sebagai sebuah organisasi pemerintah, kita semakin dituntut untuk memperlihatkan keberhasilan pencapaian kinerja dengan baik sesuai tugas pokok dan fungsi yang diemban. Keberhasilan sebuah organisasi akan banyak dipengaruhi oleh kemampuannya untuk menyampaikan informasi secara terbuka, seimbang dan merata bagi semua pihak yang berkepentingan (*stakeholder*). Penyampaian informasi kinerja ini dimaksudkan sebagai media komunikasi terkait capaian kinerja instansi pemerintah perangkat daerah yang harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan serta kegagalan tingkat kinerja yang dicapai. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang merupakan salah satu instrumen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini telah disusun dengan baik meski tentu menyisakan banyak kekurangan. Oleh karenanya, saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan sangat diharapkan, sehingga LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat selanjutnya dapat disusun dengan lebih baik.

Mamuju, Januari 2023

Kepala DPKD Prov. Sulbar



Dra. Darmawati, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19660919 199303 2 010

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
RINGKASAN EKSEKUTIF	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM	1
B. ISU STRATEGIS	30
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	32
A. VISI DAN MISI	32
B. INDIKATOR KINERJA UTAMA.....	36
C. PERJANJIAN KINERJA.....	38
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	42
A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA	42
B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA	45
C. REALISASI ANGGARAN	64
BAB IV PENUTUP	71
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat 2022.....	20
Tabel 1.2 Keadaan Pegawai menurut Jenis Kelamin	21
Tabel 1.3 Keadaan Pegawai menurut Tingkat Pendidikan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat 2022.....	21
Tabel 1.4 Keadaan Pegawai Menurut Pangkat dan Golongan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat 2022.....	22
Tabel 1.5 Daftar Aset.....	25
Tabel 2.1 Sasaran dan Indikator Kinerja Utama	36
Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2022.....	39
Tabel 3.1 Skala Nilai Capaian Kinerja.....	43
Tabel 3.2 Predikat Nilai Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Tahun 2022	44
Tabel 3.3 Hasil Pengukuran Indikator Kinerja Utama	45
Tabel 3.4 Capaian IKU Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan Per Satuan Penduduk	46
Tabel 3.5 Perbandingan Realisasi IKU Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan Per Satuan Penduduk Tahun 2021 dengan Tahun 2022	47
Tabel 3.6 Capaian IKU Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan Peraturan Dibidang Kearsipan	48
Tabel 3.7 Hasil Pengawasan Internal Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	49
Tabel 3.8 Aspek Penilaian Pengawasan Kearsipan Internal.....	50

Tabel 3.9	Perbandingan Realisasi IKU Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan Peraturan Dibidang Kearsipan Tahun 2021 dengan Tahun 2022	50
Tabel 3.10	Jumlah Sebaran Peprustakaan di Sulawesi Barat	52
Tabel 3.11	Capaian IKU Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk.	52
Tabel 3.12	Perbandingan Realisasi IKU Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk Tahun 2021 dengan Tahun 2022	52
Tabel 3.13	Capaian IKU Persentase Peningkatan Bahan Pustaka.....	54
Tabel 3.14	Perbandingan Realisasi IKU Persentase Peningkatan Bahan Pustaka Tahun 2021 dengan Tahun 2022.....	54
Tabel 3.15	Perpustakaan Berstandar Nasional di Sulawesi Barat Tahun 2022.....	56
Tabel 3.16	Capaian IKU Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan.....	57
Tabel 3.17	Perbandingan Realisasi Capaian IKU Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2021 dengan Tahun 2022.....	57
Tabel 3.18	Capaian IKU Persentase OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang telah Menerapkan SIKD dan SIKS.....	58
Tabel 3.19	Capaian IKU Persentase OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang telah Menerapkan SIKD dan SIKS Tahun 2021 dengan Tahun 2022.....	59
Tabel 3.20	Capaian IKU Persentase Ketersediaan Tenaga Perpustakaan.....	60
Tabel 3.21	Jumlah SDM Perpustakaan di Sulawesi Barat.....	60
Tabel 3.22	Perbandingan Realisasi IKU Persentase Ketersediaan Tenaga Perpustakaan Tahun 2021 dengan Tahun 2022..	61
Tabel 3.23	Capaian IKU Persentase Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	62

Tabel 3.24 Perbandingan Realisasi IKU Persentase Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan Tahun 2021 dengan Tahun 2022.....	62
Tabel 3.25 Jumlah dan Sebaran Arsiparis di Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	63
Tabel 3.26 Realisasi Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2022.....	64
Tabel 3.27 Capaian Kinerja Anggaran	67
Tabel 3.28 Analisis Efisiensi	69

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat 2020	25
Gambar 3.1 Pelayanan Perpustakaan Keliling	47
Gambar 3.2 Jumlah Pengunjung Tahun 2020.....	47
Gambar 3.3 Penyerahan Bantuan Buku, Desa yang telah Dibantu, Pembinaan Peprustakaan Sekolah	53
Gambar 3.4 Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Tahun 2019 dan 2020 .	54
Gambar 3.5 Pelantikan Arsiparis	60

RINGKASAN EKSEKUTIF

Penyelenggaraan tata pemerintah yang baik, bersih, berwibawa, profesional dan bertanggungjawab dalam pengelolaan administrasi publik dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan keniscayaan yang tidak dapat kita hindarkan saat ini. Reformasi birokrasi merupakan perwujudan responsibilitas dan sensitivitas pemerintah terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat dalam rangka mencapai tujuan serta cita-cita kehidupan berbangsa dan bernegara.

Laporan ini disusun sebagai kewajiban setiap instansi pemerintah agar menyiapkan LKjIP sebagai bagian integral dan siklus akuntabilitas kinerja yang dituangkan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). LKjIP adalah media penyampaian pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah serta menjadi sarana evaluasi atas capaian kinerja (*performance results*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsi menuju pencapaian visi dan misi daerah.

LKjIP ini menyajikan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat selama tahun 2022. Capaian kinerja tahun 2022 tersebut diperbandingkan dengan target pada Penetapan Kinerja (*Performance Agreement*) sebagai tolok ukur keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Adapun sasaran strategis yang ditetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022, yaitu:

1. Terwujudnya Sulawesi Barat Cerdas melalui gemar membaca dengan memberdayakan perpustakaan;
2. Terwujudnya tertib arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;

3. Terwujudnya Layanan Prima Perpustakaan;
4. Meningkatnya Sumber Daya Peprustakaan;
5. Terwujudnya Penyelamatan Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sejarah dan Pertanggungjawaban Daerah;
6. Meningkatnya Sumber Daya Kearsipan;

Mengacu pada sasaran strategis tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat menetapkan 8 (tujuh) Indikator Kinerja Utama (IKU), dengan hasil capaian masing-masing sebagai berikut:

1. Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan per Satuan Penduduk, dengan capaian 50%;
2. Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan Peraturan Dibidang Kearsipan, dengan capaian 81,25%;
3. Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk, dengan capaian 2109,5%;
4. Persentase Peningkatan Bahan Pustaka, dengan capaian 101,88%;
5. Persentase Peningkatan Pustakawan, capaian 300%; n
6. Persentase Peningkatan Tenaga Teknis yang Memiliki Sertifikat, dengan capaian 71,4%;
7. Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku, dengan capaian 15,9%; dan
8. Persentase Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan, dengan capaian 220,9%.

Dalam merealisasikan capaian indikator kinerja utama tersebut di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat menggunakan anggaran sebesar Rp5.436.699.914,- (Lima Miliar Empat Ratus Tiga Puluh Enam Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Empatbelas Rupiah) atau terealisasi sebesar 98,48% dari pagu anggaran sebesar Rp.5.520.443.384,- (Lima Miliar Lima Ratus Dua

Puluh Juta Enam Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Tiga Ratus Delapan Puluh Empat Rupiah).

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagai lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang bersifat spesifik pada dua urusan wajib non dasar yaitu urusan perpustakaan dan kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat mengemban amanah sebagai pelaksana dua urusan wajib non dasar yaitu urusan Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah harus siap untuk ikut serta mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literature yang terseleksi dan up to date, memberikan layanan baca secara optimal kepada masyarakat baik dilokasi perpustakaan umum daerah maupun melalui mobil perpustakaan keliling, juga melalui kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, hal tersebut perlu dilakukan dikarenakan minat baca masyarakat Sulawesi Barat masih sangat rendah. Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah diharapkan mampu meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat ini, memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah

Sementara dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara, serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Barat, serta tidak kalah pentingnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagai lembaga yang harus

memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Lingkungan Provinsi Sulawesi Barat.

Kronologis perjalanan lembaga Perpustakaan dan Arsip Daerah dari pembentukan sampai dengan sekarang terurai sebagai berikut :

1. Lembaga Perpustakaan awalnya bernama Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Sulawesi Barat berdasarkan Peraturan Daerah Sulawesi Barat no 4 tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja lembaga Teknis Daerah Sulawesi Barat.
2. Berdasarkan Peraturan Daerah Sulawesi Barat no 4 tahun 2009 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata kerja lembaga Teknis Daerah Sulawesi Barat berganti nama menjadi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Barat.
3. Berdasarkan Peraturan Daerah Sulawesi Barat no 6 tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah Sulawesi Barat, statusnya diangkat menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

1. Tugas dan Fungsi

a. Tugas

Dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan Dinas Perpustakaan dan Keasipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat mempunyai tugas : Membantu Gubernur melaksanakan perumusan, kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah meliputi Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, Bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Bidang pengelolaan dan layanan arsip.

b. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Barat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana daerah dan nasional;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Penyediaan, pengembangan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pembinaan SDM penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- e. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada didaerah;
- g. Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- h. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan koleksi deposit;
- i. Pengolahan karya tulis, karya cetak dan karya rekam;
- j. Pelayanan bidang perpustakaan dan arsip;
- k. Pengawasan kearsipan; dan
- l. Penyelamatan dan pelestarian arsip statis lembaga negara didaerah.

c. Uraian Tugas dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Lembaga Teknis Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Sulawesi Barat melalui Sekretaris Daerah dalam

bidang pelayanan Perpustakaan dan Arsip kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat dibantu oleh :

1. Sekretaris Dinas

Dalam menjalankan tugas pokoknya sebagai sekretaris dinas dibantu oleh :

- a. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Dalam menjalankan tugas pokoknya dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
- b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM Perpustakaan
- c. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

3. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian

Dalam menjalankan tugas pokoknya dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
- b. Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan
- c. Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

4. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Dalam menjalankan tugas pokoknya dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Hukum dan Pembinaan Pencipta Arsip
- b. Kepala Seksi Pembinaan SDM Kearsipan
- c. Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan

5. Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip

Dalam menjalankan tugas pokoknya dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip
- b. Kepala Seksi Preservasi Arsip
- c. Kepala Seksi Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
4. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
6. Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas dan fungsi menurut struktur dan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat, dapat diuraikan sebagai berikut:

i. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas:

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan;
2. Pembinaan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan lembaga pendidikan;
3. Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
4. Pengelolaan perencanaan, kerjasama, hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta umum.

ii. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan program, kerja sama, kepegawaian, keuangan, administrasi umum, di lingkungan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi. Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi:

- a) penyusunan program kerja Sekretariat;
- b) penyusunan program dan anggaran dinas;
- c) pelaksanaan kerja sama;
- d) pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e) pengelolaan administrasi keuangan;
- f) pelaksanaan urusan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, dan rumah tangga;
- g) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;
- h) pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
- i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

1. Sub bagian Program dan Pelaporan;

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kerja Sub bagian program dan pelaporan;
- b) melaksanakan identifikasi, perumusan, penyusunan rencana program pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- c) melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dinas;
- d) melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e) melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas;
- f) melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain;
- g) melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data statistik program dan kegiatan masing-masing bidang;

- h) melaksanakan kajian, analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- i) melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran;
- j) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
- k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sub bagian Keuangan dan Aset; dan

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas :

- a) menyiapkan bahan penatausahaan dan pembinaan administrasi keuangan meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak lain;
- b) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
- c) melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan realisasi dan evaluasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendahara;
- e) melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dan/atau laporan hasil audit (lha);
- f) melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas;
- g) melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- i) melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas dan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- j) melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset;

- k) melaksanakan penyusunan administrasi, pengadaan pendistribusian dan penghapusan aset barang inventaris dan perlengkapan dinas; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- c) melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- e) melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- f) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g) melaksanakan penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

iii. Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan program kerja bidang pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran;

- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan bidang pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (nspk), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- 4) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- 5) pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas :

- 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - a) menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b) menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, supervisi dan pengembangan perpustakaan;
 - c) menyiapkan bahan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - d) menyiapkan bahan pendataan perpustakaan;

- e) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- f) menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a) menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi; dan pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional perpustakaan;
- c) menyiapkan bahan pendataan tenaga perpustakaan;
- d) menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- e) menyiapkan bahan penilaian angka kredit pustakawan;
- f) menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- g) menyiapkan bahan pemasyarakatan/sosialisasi;
- h) menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas :

- a) menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b) menyiapkan bahan pengkajian minat baca masyarakat;

- c) menyiapkan bahan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- d) menyiapkan bahan pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis;
- f) menyiapkan bahan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- g) menyiapkan bahan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

iv. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian

- a) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
- b) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- c) penyusunan program kerja bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian;
- d) pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- e) pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan

pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- f) pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- g) pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian,

terdiri atas:

- 1) Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;

Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a) menyusun program kerja Seksi deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b) menyusun penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- c) menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- d) melakukan pembuatan direktori penerbit;
- e) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- f) menyiapkan bahan pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature);

- g) melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, bumd, instansi terkait, dan masyarakat;
- h) menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- i) melakukan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- j) melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- k) menyiapkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- l) melakukan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- m) menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- n) melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- o) menyusun literatur sekunder;
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q) melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;

Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan melaksanakan tugas :

- a) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- b) melakukan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- c) melakukan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- d) melakukan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- e) menyusun statistik perpustakaan;

- f) mengerjakan bimbingan pemustaka;
- g) mengerjakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- h) melakukan promosi layanan;
- i) mengerjakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j) mengerjakan kajian kepuasan pemustaka;
- k) mengerjakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- l) mengerjakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- m) mengerjakan pengelolaan dan pengembangan website;
- n) melakukan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- o) mengerjakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- p) mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- q) mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan; dan
- r) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan tugas :

- a) melakukan penyusunan program kerja pelestarian bahan perpustakaan;
- b) melakukan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- c) melakukan pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- d) melakukan pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- e) mengerjakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- f) menyiapkan bahan pemasukan data pada komputer;

- g) melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- h) melakukan pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- i) melakukan pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- j) mengerjakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
- k) melakukan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- l) menyusun penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- m) menyusun pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- n) menyusun pembuatan map dan portepel; dan
- o) mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

v. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan serta koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a) penyusunan program kerja bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b) perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c) pengoordinasi penyelenggaraan kearsipan
- d) penyusunan peraturan perundang-undangan, serta penyebarluasan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- e) pembinaan kearsipan pada OPD, BUMD, perusahaan, ORMAS/ ORPOL, masyarakat dan LKD kabupaten/ kota;
- f) melaksanakan audit kearsipan pada OPD, perusahaan, ORMAS/ ORPOL, masyarakat dan LKD kabupaten/ kota;
- g) penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- h) pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;

- i) pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas :

1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan melaksanakan tugas :

- a) menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b) menyusun peraturan perundang-undangan, harmonisasi dan sinkronisasi di bidang kearsipan;
- c) menyiapkan bahan penyusunan pedoman kearsipan;
- d) melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- e) melaksanakan sosialisasi kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
- f) melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan;

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan melaksanakan tugas

- a) menyiapkan bahan menyusun program kerja Seksi pembinaan sumber daya manusia;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi serta pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
- c) menyiapkan bahan bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan;

- d) menyusun pengelolaan data, penilaian, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
- e) mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Pengawasan Kearsipan.

Seksi Pengawasan Kearsipan melaksanakan tugas :

- a) menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi pengawasan kearsipan;
- b) menyiapkan bahan perencanaan pengawasan kearsipan pada OPD, Perusahaan,ORMAS/ ORPOL, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
- c) menyiapkan bahan audit kearsipan pada OPD, Perusahaan, ORMAS/ ORPOL, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
- d) menyiapkan bahan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada OPD, Perusahaan, ORMAS/ORPOL, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
- e) menyiapkan bahan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada OPD, Perusahaan, ORMAS/ORPOL, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
- f) menyiapkan bahan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

vi. Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip

Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip.Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
- b) perumusan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan dan layanan arsip;
- c) pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;

- d) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Arsip statis;
- e) pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- f) pelaksanaan pengolahan arsip;
- g) pelaksanaan preservasi arsip;
- h) pelaksanaan layanan informasi arsip;
- i) pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip, terdiri atas :

1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip mempunyai tugas :

- a) menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi akuisisi dan pengolahan arsip;
- b) menyiapkan bahan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- c) melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- d) menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- e) melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- f) melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- g) melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;
- h) melakukan penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota;
- i) melakukan persiapan penetapan status arsip statis;

- j) mengusulkan pemusnahan arsip;
- k) melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- l) menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- m) melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- n) melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- o) menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Seksi Preservasi Arsip;

Seksi Preservasi Arsip mempunyai tugas :

- a) melakukan penyusunan program kerja Seksi preservasi arsip;
- b) menyiapkan bahan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- c) mengerjakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- d) mengerjakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- e) mengerjakan pengujian autentitas arsip statis;
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan

Seksi Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan, mempunyai tugas :

- a) menyusun program kerja Seksi Layanan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- b) menyiapkan bahan penyajian arsip menjadi informasi;
- c) mengerjakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
- d) melaksanakan penelusuran arsip statis;
- e) melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;

- f) menyiapkan bahan pameran arsip statis;
- g) melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- h) mengerjakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- i) menyiapkan bahan menghimpun data informasi kearsipan;
- j) menyiapkan bahan mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
- k) mengerjakan pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l) menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- m) mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
- n) melaksanakan tugas tugas yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sumber Daya Manusia dan Aset

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat memiliki 60 Sumber Daya Manusia yang terdiri atas 35 orang Pegawai Negeri Sipil, dan 25 orang Tenaga Sukarela. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022

No	Ragam Pegawai	Jumlah	Persentase
1	Pegawai Negeri Sipil	35	58,33 %
2	Honorar/ Sukarela	25	41,67 %
	JUMLAH	60	100,00%

2.a. Keadaan Pegawai Menurut Jenis Kelamin

Keadaan pegawai menurut jenis kelamin yaitu, Pegawai Negeri Sipil terdiri atas 27 orang Perempuan dan 8 orang laki-laki. Sedangkan tenaga sukarela terdiri atas 11 laki-laki dan 14 orang perempuan. Sesuai dengan tabel berikut :

Tabel 1.2
Keadaan Pegawai Menurut Jenis Kelamin
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022

No	Ragam Pegawai	L	P	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil	8	27	35
2	Honorer/ Sukarela	11	14	25
	JUMLAH	19	41	60

2.b. Keadaan Pegawai Menurut jenjang Pendidikan

Klasifikasi Pegawai menurut jenjang pendidikan PNS, dan Tenaga Sukarela pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah antara lain; tingkat SMP 4 Orang, tingkat SMU sebanyak 18 orang, Diploma I 1 orang Diploma III 3 orang S1 27 orang, S2 8 orang. Sesuai dengan tabel berikut :

Tabel 1.3
Keadaan Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022

No	Pendidikan	PNS	Sukarela	Jumlah
1	Strata Dua (S2)	8	-	8
2	Strata Satu (S1)	23	4	27

3	Diploma Tiga (D3)	2	1	3
4	Diploma Satu (D1)	-	-	-
5	SLTA (SMU/SMA)	-	18	18
6	SLTP (SMP)	2	2	4
	JUMLAH	35	25	60

2.c. Keadaan Pegawai Menurut Kepangkatan

Dari 35 orang Pegawai 10 orang yang berada pada golongan IV, 23 orang Pegawai Golongan III, dan 2 orang Golongan I, Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.4
Keadaan Pegawai Menurut Kepangkatan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022

No	Nama Pegawai	Pangkat / TMT	Rencana Kenaikan Pangkat
1	Dra. Darmawati, M.M.	Pembina Tingkat I, IV/c	
2	Hj. Andi Sitti Kamalia, SP., MAP	Pembina Tingkat I, IV/b	
3	Drs. Daniel Tiranda, M.Si	Pembina Tingkat I, IV/b	
4	Hj. Asraria, S.Sos	Pembina Tingkat I, IV/b	
5	Mursalim, SE	Pembina Tingkat I, IV/b	
6	Suryani, S.Pd.	Pembina, IV/a	
7	Muhammad Ikhsan, S.Pd, M.A.P.	Pembina, IV/a	
8	Hj. Supiati Sahid, S.Pd, M.M	Pembina, IV/a	

9	Hasbiah, S.Pd., MM.	Pembina, IV/a	
10	Asliyah Juddin, S.Sos	Pembina, IV/a	
11	Hj. Lili Suryani, S.Ip	Penata Tingkat I, III/d	
12	Vemiwati Marthen, S.Ip	Penata Tingkat I, III/d	
13	Merry Lembang, S.Sos	Penata Tingkat I, III/d	
14	Elizabet Mempun, SE	Penata Tingkat I, III/d	
15	Drs. Fakhrudin	Penata Tingkat I, III/d	
16	Winarni, SE	Penata Tingkat I, III/d	
17	Syarkiah, S.Sos.	Penata Tingkat I, III/d	
18	Hairil Anwar, S.Ag, M.Pd	Penata Tingkat I, III/d	
19	Liviyanti Sampe Buntu, SE	Penata, III/d	
20	Irma Syuryani, S.Sos	Penata , III/d	
21	Amos Tallaran, SE	Penata , III/d	
22	Mercy Sriwasty, SE	Penata, III/c	
23	Salma, S.Sos	Penata, III/c	
24	Dian Andini Effendi, SE	Penata, III/c	
25	Jusnaini, SE	Penata, III/c	
26	Hasliana, S.Sos	Penata Tingkat I, III.b	
27	Mayang Dara Negara, SE	Penata Tk I, III.b	
28	Eka Wahyu Muliati, S.Sos	Penata Muda, III.a	
29	Semeihasel Datu, S.A.P.	Penata Muda, III.a	
30	Hikmah Kasim, A.Md	Penat Muda, III.a	

31	Muhammad Amin, S.A.P.	Penat Muda, III.a	
32	Nuraeni, S.A.P.	Penat Muda, III.a	
33	Wahida, A. Md	Penat Muda, III.a	
34	Ilham	Juru Tk.I, I.d	
35	Masita	Juru Tk.I, I.d	

2.d. Sarana dan Prasarana

Dari segi sarana dalam bentuk peralatan dan perlengkapan kerja, sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat tergolong cukup memadai. Walaupun demikian peningkatan kualitas dan kuantitas dari tahun ke tahun masih diperlukan. Saat ini Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat beralamat di Jl. KH. Abd. Malik Pattanan Endeng (Komp. Perkantoran Gubernur Sulawesi Barat) Mamuju. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat ditunjang dengan sarana dan prasarana yaitu :

- a. Satu Gedung Kantor yang terdiri atas : 1 (satu) ruang kepala, 1 (satu) ruang sekretariat, 4 (empat) ruang kepala bidang, 2 ruang baca (ruang pelayanan perpustakaan), 1 ruang penyimpanan arsip inaktif, dan 1 (satu) ruang rapat berkapasitas 30 orang.
- b. Daftar Aset DPKD Provinsi Sulawesi Barat s.d Tahun 2021.

Tabel 1.5
Daftar Aset
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga
A	Tanah			
1	Tanah Bangunan Perumahan/G. Tempat Tinggal	5869 M2		1.362.652.000
2	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan	5869 M2		3.457.569.148
B	Peralatan dan Mesin			
1	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	2	Unit	615.174.000
2	Kendaraan Bermotor Penumpang	1	Unit	178.662.000
3	Kendaraan Bermotor Khusus	1	Unit	425.668.750,00
4	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	6	Unit	94.055.000,00
5	Kendaraan Dinas Bermotor Operasional	1	Unit	131.500.000,00
C	Alat Bengkel dan Alat Ukur			
1	Alat Ukur Universal	1	Unit	750.000
D	Alat Kantor dan Rumah Tangga			
1	Mesin Ketik	2	Unit	7.450.000
	<i>Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor</i>			
1	Lemari Besi	6	Unit	17.230.000
2	Rak Besi/Metal	45	Unit	207.640.000
3	Rak Kayu	10	Unit	72.600.000
4	Filling Besi/Metal	9	Unit	29.925.000
5	Filling Kayu	2	Unit	2.000.000
6	Lemari Sorok	2	Unit	206.200.000
7	Lemari Kaca	4	Unit	11.790.000
8	Lemari Makan	2	Unit	7.599.990
9	Lemari Kayu	3	Unit	24.249.940
	<i>Alat Kantor Lainnya</i>			
1	Mesin Absensi	2	Unit	17.999.990
2	Alat Pemotong Kertas	1	Unit	1.500.000
3	Laser Pionter	2	Unit	2.000.000
4	Alat Kantor Lainnya (Lain - Lain)	8	Unit	75.081.920
5	Mesin Pompa Air	2	Unit	2.355.000
6	AC Unit	6	Unit	38.599.520
E	Alat Rumah Tangga			
	<i>Meubilair</i>			
1	Lemari Kayu	5	Unit	4.780.000
2	Rak Kayu	8	Unit	15.000.000
3	Meja Kayu/Rotan	15	Unit	7.200.000
4	Kursi Besi/Metal	11	Unit	3.300.000
5	Kursi Rapat	12	Unit	4.800.000
6	Kursi Tamu	1	Unit	5.000.000
7	Kursi Biasa	14	Unit	2.987.000
8	Locker Kantun	7	Unit	15.975.000
9	Sofa	2	Unit	31.999.950

c.

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga
10	Karpet Permadani	2	Unit	4.900.000
11	Meja Baca	12	Unit	109.320.000
12	Rak TV	1	Unit	949.960
	<i>Alat Pembersih</i>			
1	Mesin Penghisap Debu	2	Unit	8.000.000
	<i>Alat Pendingin</i>			
1	Lemari Es	2	Unit	7.950.000
2	AC Unit	8	Unit	64.980.000
3	AC Split	1	Unit	9.500.000
	<i>Alat Dapur</i>			
1	Tabung Gas	1	Unit	500.000
	<i>Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)</i>			
1	Radio	1	Unit	2.000.000
2	Televisi	2	Unit	7.000.000
3	Sound System	2	Unit	15.500.000
4	Wireless	1	Unit	517.000
5	Unit Power Supply	1	Unit	4.125.000
6	Camera Vidio	1	Unit	40.600.000
7	Camera Film	2	Unit	27.000.000
8	Lambang Garuda Pancasila	1	Unit	75.000
9	Gambar Presiden Dan Wakil Presiden	1	Unit	250.000
10	Dispenser	2	Unit	5.000.000
11	Handy Cam	1	Unit	6.643.000
12	Alat Rumah Tangga Lain - Lain	9	Unit	10.780.000
13	Kain Gorden	1	Unit	11.950.000
F	Peralatan Komputer			
1	Server Komputer	1	Unit	35.811.150
	<i>Personal Komputer</i>			
1	P.C Uniiit	5	Unit	61.975.000
2	Lap Top	19	Unit	173.523.501
3	Note Book	1	Unit	3.700.000
4	Peraonal Komputer Lainnya	1	Unit	1.000.000
	<i>Peralatan Komputer Mainframe</i>			
1	Hard Disk	1	Unit	1.000.000
2	Peralatan Mini Komputer	1	Unit	1.980.000
3	Peralatan Mini Komputer Lainnya	1	Unit	1.573.370
4	Peralatan Personal Komputer	26	Unit	86.297.100
5	Peralatan Jaringan	5	Unit	8.684.170,00
F	Meja Dan Kursi Rapat/Meja Pejabat			
1	Meja Kerja Pejabat	39	Unit	94.473.580,00
2	Meja Rapat Pejabat	3	Unit	29.700.000,00
3	Kursi Kerja Pejabat	45	Unit	84.654.020,00
4	Lemari dan Arsip Pejabat	6	Unit	25.849.860,00

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga
G	Alat Studio dan Alat Komunikasi			
	<i>Alat Studio</i>			
1	Peralatan Studio Visual	2	Unit	32.710.000,00
2	Peralatan Studio Vidio dan Film	1	Unit	3.500.000,00
	<i>Alat Komunikasi</i>			
3	Alat Komunikasi Telephone	1	Unit	1.500.000,00
4	Alat Komunikasi Sosial	1	Unit	10.000.000,00
	<i>Alat Pemancar</i>			
1	Peralatan Antene MF/MW	1	Unit	7.000.000,00
H	Alat Laboraturium			
	<i>Alat Peraga Praktek Sekolah</i>			
1	Bidang Studi : Kesenian	1	Unit	4.000.000,00
I	Gedung Dab Bangunan			
1	Bangunan Gedung Kantor	1	Unit	1.598.776.695,00
J	Aset Tetap Lainnya			
1	Buku	18.476	Unit	1.317.276.230,00

3. Layanan

Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan akses informasi dan pengetahuan, perpustakaan merupakan institusi layanan publik yang wajib memberikan layanan perpustakaan pada masyarakat. Sebagaimana dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menjelaskan :

1. Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk memperoleh layanan, memanfaatkan, dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
2. Masyarakat di daerah terpencil, terisolir, atau terbelakang sebagai akibat faktor geografis berhak memperoleh layanan perpustakaan secara khusus; dan
3. Masyarakat yang cacat atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan sesuai dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat melaksanakan tugas pelayanan perpustakaan melalui gedung layanan perpustakaan dan melalui mobil perpustakaan keliling yang beroperasi baik didalam kota Mamuju maupun ke kabupaten.

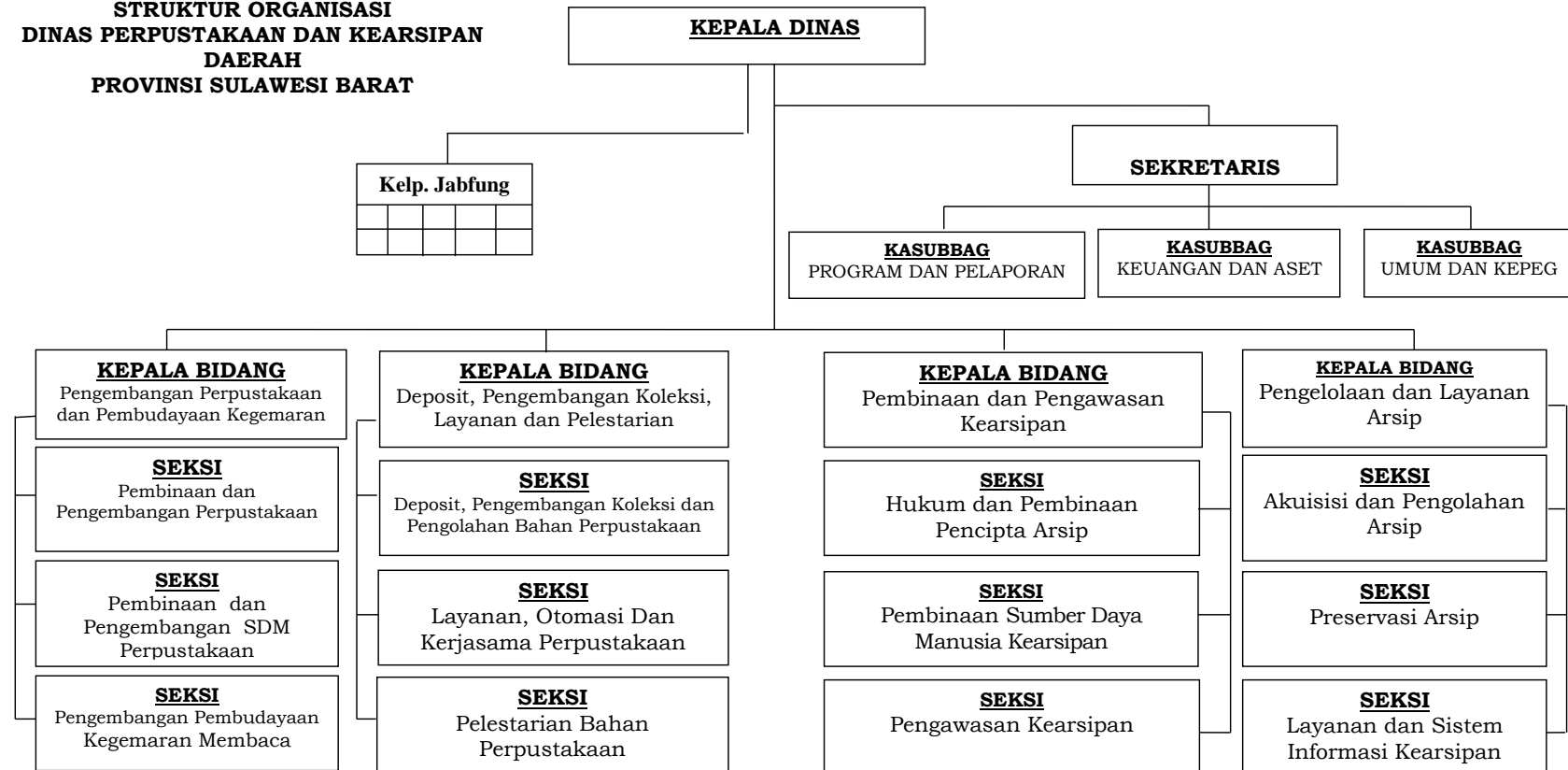
Layanan mobil perpustakaan keliling menjangkau masyarakat di kota Mamuju setiap hari senin s/d jumat pada sekolah – sekolah dan layanan kesehatan puskesmas dan posyandu, sedangkan pada hari sabtu dan minggu melakukan pelayanan pada tempat wisata /rekreasi. Layanan pada gedung perpustakaan belum dapat dilaksanakan secara maksimal dikarenakan lokasi gedung yang berada pada kompleks perkantoran dan jauh dari pemukiman penduduk, selain itu sarana dan prasarana belum sesuai standar sehingga jumlah kunjungan pada gedung layanan belum masih sangat rendah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terus melakukan pembenahan dalam upaya meningkatkan kualitas layanan, dimana tahun 2021 dibangun gedung layanan perpustakaan umum provinsi yang diharapkan mampu menjawab kebutuhan masyarakat akan gedung layanan perpustakaan yang nyaman, lengkap dan modern. Perpustakaan bertransformasi bukan hanya sebagai tempat peminjaman buku tetapi juga dapat digunakan sebagai pusat rekreasi.

Pelayanan pada bidang kearsipan belum dapat terlaksana karena kendala sarana dan prasarana yang belum memadai, dalam hal ini belum tersedianya depot arsip sebagai sarana penyimpanan arsip yang sesuai standar.

4. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang telah diuraikan sebelumnya dapat digambarkan dalam Bagan Struktur Organisasi sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT**



B. ISU STRATEGIS

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat tentu akan selalu dihadapkan pada keberhasilan dan permasalahan. Namun demikian, permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang kegiatan namun harus menjadi motivasi untuk bergerak maju kearah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan penetapan visi, misi, dan sasaran sehingga visi, misi, program dan kegiatan diharapkan mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Isu-isu strategis yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat diantaranya :

1. Rendahnya minat baca masyarakat Sulawesi Barat sehingga tingkat kunjungan ke perpustakaan sangat kurang;
2. Sarana dan Prasarana layanan Perpustakaan Umum Provinsi yang belum memadai;
3. Membangun Perpustakaan Rakyat maju malaqbiq;
4. Belum optimalnya penggunaan aplikasi pengelolaan arsip dan perpustakaan;
5. Peningkatan SDM Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan;
6. Belum adanya pustakawan, diperlukan komitmen dari para pemangku kebijakan untuk segera mengalih fungsikan tenaga pengelola Perpustakaan ke dalam jabatan Fungsional Pustakawan;
7. Jumlah Arsiparis masih terbatas hanya dibeberapa OPD; diperlukan komitmen dari para pemangku kebijakan untuk segera mengalih fungsikan tenaga pengelola arsip ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis;

8. Belum adanya sarana dan prasarana Kearsipan yang sesuai standar di tiap unit kerja OPD Prov.Sulbar;
9. Belum adanya Depot Arsip sebagai sarana penyimpanan Arsip;
10. Belum optimalnya pengawasan kearsipan sebagai upaya penegakan hukum terhadap peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. VISI DAN MISI

Visi adalah pandangan ideal yang ingin dicapai/ diwujudkan pada masa mendatang oleh pimpinan dan seluruh staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Visi tersebut mengandung makna bahwa Provinsi Sulawesi Barat dengan potensi, keragaman dan kompleksitas masalah yang tinggi, harus mampu dibangun menuju Sulawesi Barat maju dan *malaqbiq*. Sedangkan misi secara umum adalah serangkaian hal atau tahapan yang harus dilakukan untuk mencapai sebuah visi, dengan kata lain bahwa misi merupakan penjabaran dari suatu visi.

Berdasarkan RPJMD Sulbar Tahun 2017-2022 maka Visi Gubernur dan Wakil Gubernur adalah "*Sulawesi Barat Maju dan Malaqbiq*" dengan Misi:

1. Membangun Sumber Daya Manusia Berkualitas, Berkepribadian dan Berbudaya;
2. Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Modern dan Terpercaya;
3. Membangun dan Memperkuat Konektivitas Antar Wilayah Berbasis Unggulan Strategis;
4. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inovatif dan Berdaya Saing Tinggi;
5. Mengutamakan Lingkungan Hidup untuk Pembangunan Berkelanjutan.

Berdasarkan pada Visi dan Misi tersebut di atas maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat akan mendukung sepenuhnya pencapaian Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur tahun 2017 – 2022 serta mendukung pelaksanaan Visi tersebut di atas berdasarkan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Berdasarkan tupoksi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah , maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat akan mendukung pelaksanaan Misi 1 yaitu **“Membangun Sumber Daya Manusia Berkualitas, Berkepribadian dan Berbudaya”**, dan Misi 2 yaitu **“Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Modern dan Terpercaya”**.

Berdasarkan RPJMD Provinsi Sulawesi Barat tahun 2017 – 2022 terdapat 2 (dua) **“Janji Kerja”** untuk mendukung Misi 1 Membangun Sumber Daya Manusia Berkualitas, Berkepribadian dan Berbudaya yaitu :

1. Membangun 60 Perpustakaan Rakyat Maju Malaqbiq
Capaian sampai pada tahun 2021 sebanyak 45 Perpustakaan
2. Membangun Perpustakaan Maju Malaqbiq terlengkap dan modern
Pembangunan gedung layanan perpustakaan provinsi yang representatif merupakan bantuan dari Perpustakaan Nasional RI melalui Dana Alokasi Khusus sebedar Rp. 15.000.000.000,-.

Keterkaitan perpustakaan dan kearsipan dalam mendukung visi misi Gubernur dan Wakil Gubernur adalah sebagai berikut:

1. Membangun Sumber Daya Manusia Berkualitas, Berkepribadian dan Berbudaya. Perpustakaan dan kearsipan mendukung misi ini melalui:
 - ❖ Akses publik ke informasi dan sumbernya yang memberi kesempatan kepada semua orang untuk memperbaiki kehidupan mereka;
 - ❖ Pelatihan keterampilan baru yang dibutuhkan untuk pendidikan dan pekerjaan;
 - ❖ Menyediakan akses informasi untuk mendapatkan informasi peningkatan karakter bangsa Indonesia.

- ❖ Pelatihan keterampilan kearsipan yang dibutuhkan untuk pendidikan dan pekerjaan.
2. Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Modern dan Terpercaya.
- Perpustakaan dan kearsipan mendukung misi ini melalui:
- ❖ Menjalankan pemerintahan secara bersih, efektif dan transparan
 - ❖ Tertib arsip pemerintah daerah dengan cara meningkatkan pengelolaan arsip untuk menjamin akuntabilitas, transparansi, produktivitas, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - ❖ Peningkatan penyelamatan, pengamanan dan pemanfaatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban berbangsa dan bernegara, aset daerah serta memori kolektif daerah;
 - ❖ Penguatan dan pengelolaan sistem layanan perpustakaan dan jaringan informasi kearsipan berbasis TIK.

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat adalah : ***“Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Barat Maju Malaqbiq”***.

Untuk mencapai Visi tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan kebudayaan kegemaran membaca masyarakat;
2. Mengembangkan kelembagaan dan Sumber Daya Manusia di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

➤ **Tujuan dan sasaran**

Dalam mewujudkan visi dan misi tersebut, maka sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat telah menetapkan tujuan dan sasaran pembangunan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat adalah :

1. Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat;
2. Meningkatkan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan guna peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan.

Adapun sasaran Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat untuk misi 1. Membangun Sumber Daya Manusia Berkualitas, Berkepribadian dan Berbudaya. Maka sasarannya adalah:

1. Terwujudnya Sulawesi Barat Cerdas melalui gemar membaca dengan memberdayakan perpustakaan;
2. Terlaksananya pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
3. Terlaksananya pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan;
4. Terwujudnya koleksi perpustakaan daerah yang lengkap dan mutakhir.

Sedangkan sasaran untuk misi 2. Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Modern dan Terpercaya adalah:

1. Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan;
2. Terwujudnya tertib arsip dilingkungan pemerintah daerah;
3. Terwujudnya penyelamatan, pengolahan dan pelestarian serta

akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik;

4. Terselenggaranya sistem jaringan informasi sistem kearsipan daerah;
5. Terselenggaranya pengendalian dan pengawasan kearsipan.

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama. Indikator kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.

Penetapan target indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 2.1
Sasaran dan Indikator Kinerja Utama
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Provinsi Sulawesi Barat

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA
1.	Terwujudnya Sulawesi Barat Cerdas melalui gemar membaca dengan memberdayakan Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	$\frac{\text{Jumlah Pengunjung Usia membaca}}{\text{Jumlah Penduduk}} \times 100$
2.	Terwujudnya Tertib Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah	Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan Peraturan diBidang Kearsipan	Pemberian nilai berdasarkan hasil pengawasan kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal dan Eksternal yang dituangkan dalam Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) dan Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)

3.	Terwujudnya Layanan Prima Perpustakaan	Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	$X = a/b * 100\%$ X = Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk a = Jumlah Perpustakaan Se Prov. Sulbar b = Jumlah Penduduk Usia Membaca
		Persentase Peningkatan Koleksi Bahan Pustaka	$X = (a-b)/b * 100\%$ X = Persentase Peningkatan bahan pustaka a = Jumlah bahan pustaka tahun berjalan b = Jumlah bahan pustaka tahun sebelumnya
4.	Terwujudnya Perpustakaan Daerah sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	$x = ((a+b)/c) * 100\%$ x : adalah persentase peningkatan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan a : jumlah perpustakaan yang terdaftar sesuai standar pada tahun berjalan b : jumlah total perpustakaan yang terdaftar sesuai standar s/d tahun sebelumnya c : jumlah perpustakaan seluruh Sulawesi Barat
5.	Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah	Persentase OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang telah menerapkan SIKD dan SIKS	$X = (a+b)/c * 100\%$ x : persentase OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang telah menerapkan SIKD/SIKS a : jumlah OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang telah menerapkan SIKD/SIKS tahun berjalan b: jumlah OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang telah menerapkan SIKD/SIKS tahun sebelumnya c : baseline jumlah OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten = 47 OPD Provinsi/LKD Kabupaten
6.	Terwujudnya tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional	Persentase ketersediaan tenaga perpustakaan	$X = (a/b) * 100\%$ X : Presentase ketersediaan tenaga perpustakaan a : Jumlah tenaga perpustakaan yang telah lulus diklat b : Jumlah perpustakaan se Prov. Sulbar
7.	Tersedianya sumber daya manusia kearsipan	Persentase peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	$X = (a+b)/c * 100\%$ X : Presentase ketersediaan Arsiparis a : Jumlah arsiparis tahun berjalan b : Jumlah arsiparis tahun sebelumnya c : Jumlah kebutuhan arsiparis (baseline = 54 Arsiparis)

C. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang berisi penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan

pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahunan bersangkutan, tetapi termasuk kinerja sasaran strategis yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup kinerja yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja, yaitu:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
STAKEHOLDER PERSPECTIVE			
1	Terwujudnya Sulawesi Barat cerdas melalui gemar membaca dengan memberdayakan perpustakaan	IK 1 persentase pengunjung perpustakaan per tahun	0,031
2	Terwujudnya tertib arsip di lingkungan pemerintah daerah	IK 2 Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan Peraturan di Bidang Kearsipan	Baik (60-70)
CUSTOMER PERSPECTIVE			
3	Terwujudnya layanan prima perpustakaan	IK 3 Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	1,861
		IK 4 Persentase Peningkatan Bahan Pustaka	17
4	Terwujudnya perpustakaan daerah sesuai standar nasional perpustakaan	IK 5 persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	1,8 %
5	Terselenggaranya system dan jaringan informasi kearsipan daerah	IK 6 Persentase OPD pada pemerintah daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten yang telah menera[pkan SIKD dan SIKS	29,8%

INTERNAL PROSES PERSPECTIVE			
6	Terwujudnya tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional	IK 7 persentase ketersediaan tenaga perpustakaan	6,3%
7	Tersedianya Sumber Daya Manusia Kearsipan	IK 8 persentase peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	28,0%

Pagu awal APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebesar Rp. 20.970.231.894,- (Dua Puluh Satu Miliar Lima Ratus Lima Puluh Juta Tiga Ratus Lima Puluh Tujuh Ribu Delapan Ratus Sembilan Puluh Empat Rupiah) yang bersumber dari DAU Rp. 6.550.357.894,- dan DAK Rp. 15.000.000.000,-. Namun karena adanya refocusing anggaran akibat dampak dari pandemi covid-19 dan gempa sehingga jumlah anggaran untuk DAU menjadi Rp. 6.407.272.053,- dan untuk DAK tidak mengalami perubahan jadi total anggaran sebesar Rp. 21.407.272.053,-. Setelah perubahan anggaran, jumlah anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran tersebut seluruhnya menjadi sebesar Rp. 21.159.633.285,- (Dua Puluh Satu Miliar Seratus Lima Puluh Sembilan Juta Enam Ratus Tiga Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Delapan Puluh Lima Rupiah) dari APBD dan Rp. 500.893.000,- (Lima Ratus Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Rupiah) dari APBN melalui dana Dekonsentrasi.

Sasaran strategis tersebut dilaksanakan melalui 3 program dan 11 kegiatan untuk APBD, baik yang program/kegiatan rutin (kesekretariatan) maupun teknis urusan perpustakaan dan kearsipan. Ketiga program tersebut yakni sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Pembinaan Perpustakaan

3. Program Pengelolaan Arsip

Sedangkan untuk anggaran APBN dilaksanakan melalui 1 program dan 5 kegiatan, program tersebut yaitu:

1. Program Pengembangan Perpustakaan.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik. Akuntabilitas kinerja yang merupakan garda depan menuju good governance berkaitan dengan bagaimana instansi pemerintah mampu mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran negara untuk sebaik-baiknya pelayanan publik.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi pemerintah daerah. Pengukuran kinerja dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan atau kekurangan pelaksanaan kegiatan, efektifitas penggunaan anggaran untuk mencapai target yang telah ditetapkan, serta seberapa tinggi tingkat efektifitas pemanfaatan sumber daya yang ada.

Capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Hasil pengukuran dapat digunakan untuk memberikan penilaian atas keberhasilan atau kegagalan Perangkat Daerah dalam menjalankan program-program yang telah ditetapkan. Oleh karena itu pengukuran kinerja dilakukan secara bertahap mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga berakhirnya kegiatan melalui pelaporan.

Predikat nilai capaian kinerja dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut:

Tabel 3.1 Skala Nilai Capaian Kinerja

No	Nilai Kinerja	Predikat Kinerja
1	95 s/d 100	Sangat Berhasil
2	80 s/d <95	Berhasil
3	50 s/d <80	Cukup Berhasil
4	0 s/d <50	Kurang Berhasil

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100. Angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai kurang dari 0% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 0.

Dalam rangka Pengukuran dan peningkatan kinerja atau akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan indikator kinerja utama (IKU). Untuk itu, pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis suatu instansi.

Dari 7 (tujuh) sasaran strategis dengan indikator sebanyak 8 (delapan) indikator kinerja, pencapaian kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Predikat Nilai Capaian Kinerja Tahun 2022

No	Predikat	Jumlah Indikator Kinerja
1	Sangat Berhasil	4
2	Berhasil	2
3	Cukup Berhasil	1
4	Kurang Berhasil	1

Berdasarkan hasil pengukuran terhadap indikator kinerja sasaran strategi diperoleh capaian kinerja dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.3 Hasil Pengukuran Indikator Kinerja Utama

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2021			CAPAIAN
			SATUAN	TARGET	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7
SS 1	Terwujudnya Sulawesi Barat Cerdas melalui Gemar Membaca dengan memberdayakan perpustakaan	IK 1 Persentase pengunjung perpustakaan per Satuan Penduduk	Persen	0,031	0,025	80,65
SS 2	Terwujudnya Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	IK 2 Nilai Tingkat Kepatuhan di Bidang Kearsipan	Nilai	(60-70) Baik	53,49	89,15
SS 3	Terwujudnya Layana Prima Perpustakaan	IK 3 Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	Rasio	1,861	1,981	106,4
		IK 4 Persentase Peningkatan Bahan Pustaka	Persen	17	23,93	140,8
SS 4	Terwujudnya Perpustakaan Daerah Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	IK 5 Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persen	1,8	1,33	73,89
SS 5	Terselenggaranya Sistem dan jaringan Informasi Kearsipan Daerah	IK 6 Persentase OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten yang telah Menerapkan SIKD dan SIKS	Persen	29,8	2,08	7,0
SS 6	Terwujudnya tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional	IK 7 Persentase Ketersediaan Tenaga Perpustakaan	Persen	6,3	7,2	114,3
SS 7	Tersedianya Sumber Daya Manusia Kearsipan	IK 8 Persentase Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Persen	28,0	44,18	157,8

3.1. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

SS 1 : Terwujudnya Sulawesi Barat Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan

Peningkatan kegemaran membaca merupakan amanat yang harus dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Hal ini selaras dengan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, bahwa tujuan perpustakaan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta

memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

IKU 1 : Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan per Satuan Penduduk

Indikator ini bertujuan untuk mengukur seberapa besar minat masyarakat dalam memberdayakan perpustakaan dengan melakukan kunjungan ke perpustakaan.

Tabel 3.4 Capaian IKU Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan per Satuan Penduduk

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2021			CAPAIAN (%)
			SATUAN	TARGET	REALISASI	
SS 1	Terwujudnya Sulawesi Barat Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan	IK 1 Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan per Satuan Penduduk	Persen	0,031	0,025	80,65

Berdasarkan target IKU yang ditetapkan dalam Renstra 2017-2022 yaitu sebesar 2500 kunjungan untuk tahun 2021, dan ditargetkan peningkatan 0,031 % dapat tercapai. Data jumlah pengunjung perpustakaan tahun 2022 diperoleh dari akumulasi berbagai lokasi, seperti: Gedung Perpustakaan yang berlokasi di Kompleks Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Barat; kegiatan Perpustakaan Keliling ke sekolah-sekolah dan tempat umum di kabupaten; serta Pelayanan Tempat Wisata, pusat layanan kesehatan dan tempat keramaian lainnya dengan total jumlah **3286** kunjungan, sedangkan untuk tahun 2021 sebanyak 2901 kunjungan sehingga diperoleh capaian peningkatan sebesar **80,65%** dari jumlah penduduk **1.287.958** jiwa (jumlah penduduk usia membaca per Juni tahun 2022, sumber : BPS). Namun pada tahun 2022 ini, pelayanan lebih banyak dilakukan melalui layanan mobil perpustakaan keliling.

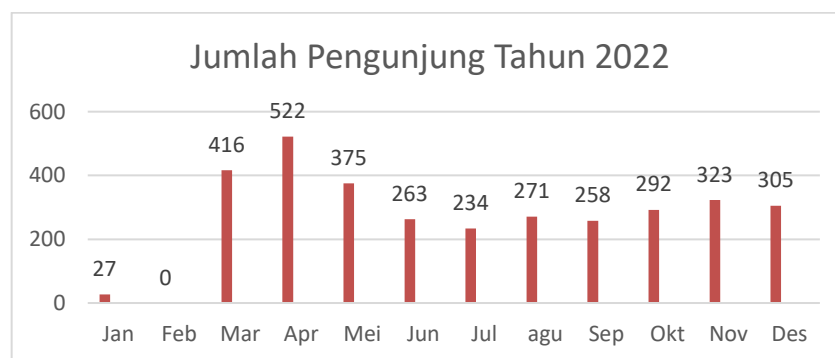


Gambar.3.1. Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling

Tabel. 3.5 Perbandingan Realisasi Capaian IKU Tahun 2021 dengan Tahun 2022

NO	NIDIKATOR KINERJA UTAMA	CAPAIAN (%)		NAIK / TURUN (%)	PERCEPATAN/ PERLAMBATAN (%)
		2020	2021		
1	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan per Satuan Penduduk	50,00	80,65	30,65	1,61

Capaian indikator untuk tahun 2022 ini tidak mencapai dari target yang ditetapkan yaitu hanya sebesar 0,031%, namun bila dibandingkan dengan capaian yang diperoleh pada tahun 2021 sebesar 50%, maka dapat disimpulkan bahwa IKU ini mengalami kenaikan sebesar 30,65% atau percepatan sebesar 1,61%.



Gambar 3.2. Jumlah Pengunjung Tahun 2022
Sumber: Bidang Layanan, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

Adapun **permasalahan yang dihadapi yaitu:** Adanya dampak pandemi Covid-19 yang membuat sekolah – sekolah masih melakukan pembelajaran secara bergantian online dan offline. Kegiatan belajar mengajar aktif secara onsite pada bulan Juni 2022 namun beberapa sekolah juga belum maksimal melaksanakan proses belajar karena dilakukan renovasi sekolah dampak dari bencana alam gempa bumi tahun 2021.

Solusi : Kedepannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Barat akan Melakukan upaya pembuatan *E-Library* atau perpustakaan elektronik dan *E-Book*, guna memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam mengakses koleksi perpustakaan secara online, kapan saja dan dimana saja.

SS 2 : Terwujudnya Tertib Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah

Tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional dalam mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan yang terpadu dan komprehensif, salah satunya dilakukan melalui gerakan tertib arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

IKU 2 : Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan Peraturan Dibidang Kearsipan

Pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui audit kearsipan yang meliputi proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing pencipta arsip.

Tabel 3.6. Capaian IKU Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan Peraturan Dibidang Kearsipan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2021			CAPAIAN (%)
			SATUAN	TARGET	REALISASI	
2	Terwujudnya Tertib Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah	IK 2 Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan Peraturan Dibidang Kearsipan	Nilai	Baik (60-70)	Cukup /CC (53,49)	89,15

Pada IKU Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan Peraturan Dibidang Kearsipan, target yang ditetapkan pada renstra untuk tahun 2022 yaitu range **60-70** dengan predikat “baik” namun hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan Arsip Nasional Republik Indonesia diperoleh nilai sebesar 62,60 dengan predikat “**Baik**” sehingga diperoleh capaian sebesar 89,15%.

Adapun hasil pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan di tingkat Provinsi pada 41 OPD, sebagian besar memperoleh predikat “**sangat kurang**” dengan range nilai 10 – 54.

Tabel 3.7. Hasil Pengawasan Internal Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat

NO	NAMA SKPD	STANDAR	NILAI	PERSEN (%)	KATEGOTRI
1	BAPPEDA	11300	1450	12	(D) Sangat Kurang
2	Dinas PMD	11300	1300	11	(D) Sangat Kurang
3	BPBD	11300	3700	33	(C) Kurang
4	Dinas ESDM	11300	1300	11	(D) Sangat Kurang
5	Dinas Kehutanan	11300	1300	11	(D) Sangat Kurang
6	Dinas Kelautan dan Perikanan	11300	2100	18	(D) Sangat Kurang
7	Dinas KOMINFO	11300	3433	29	(D) Sangat Kurang
8	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	11300	3100	27	(D) Sangat Kurang
9	Dinas Kesehatan	11300	4625	40	(C) Kurang
10	Dinas PERINDAGKOP dan UMKM	11300	2100	18	(D) Sangat Kurang
11	Dinas Pariwisata	11300	2533	21	(D) Sangat Kurang
12	Dinas Sosial	11300	2220	19	(D) Sangat Kurang
13	Dinas Transmigrasi	11300	3231	27	(D) Sangat Kurang
14	Dinas PERKIM	11300	3400	29	(D) Sangat Kurang
15	Dinas Perhubungan	11300	3200	27	(D) Sangat Kurang
16	DPMPSTSP	11300	2300	19	(D) Sangat Kurang
17	BPKPD	11300	2100	18	(D) Sangat Kurang
18	Inspektorat	11300	2400	21	(D) Sangat Kurang
20	Dinas Tenaga Kerja	11300	2100	18	(D) Sangat Kurang
21	Rumah Sakit Umum Daerah	11300	1700	14	(D) Sangat Kurang
22	Sekretariat DPRD	11300	3300	29	(D) Sangat Kurang
23	Dinas TPHP	11300	1400	12	(D) Sangat Kurang
24	Badan LITBANG	11300	1250	11	(D) Sangat Kurang
25	Dinas Ketahanan Pangan	11300	1450	12	(D) Sangat Kurang
26	Dinas Lingkungan Hidup	11300	1300	11	(D) Sangat Kurang
27	Dinas DUKCAPIL	11300	1200	10	(D) Sangat Kurang
28	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	11300	2200	18	(D) Sangat Kurang
29	Biro ORTALA	11300	3418	29	(D) Sangat Kurang
30	Badan KESBANGPOL	11300	1411	12	(D) Sangat Kurang
31	Biro TAPEM	11300	3107	27	(D) Sangat Kurang
32	Dinas DAMKAR dan SATPOL PP	11300	3210	19	(D) Sangat Kurang
33	Dinas Perkebunan	11300	2100	18	(D) Sangat Kurang
34	Biro Umum dan Perlengkapan	11300	2701	24	(D) Sangat Kurang
35	BKD	11300	1420	12	(D) Sangat Kurang
36	Biro EKBANG	11300	2000	17	(D) Sangat Kurang
37	Dinas P3AP2KB	11300	3400	29	(D) Sangat Kurang
38	Biro Hukum	11300	1800	15	(D) Sangat Kurang

39	Dinas PUPR	11300	3631	32	(C) Kurang
40	BPSDM	11300	1700	14	(D) Sangat Kurang
41	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	11300	6217	54	(CC) Cukup

Sumber : Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip

Adapun aspek dan sub aspek penilaian Pengawasan Kearsipan Internal dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.8. Aspek Penilaian Pengawasan Kearsipan Internal

NO	ASPEK/SUB ASPEK PENILAIAN	STANDAR
1	Pengelolaan Arsip Dinamis	7600
1.1	Penciptaan Arsip	3200
1.2	Penggunaan Arsip	700
1.3	Pemeliharaan Arsip	2300
1.4	Penyusutan Arsip	1400
2	Sumber Daya Kearsipan	3700
2.1	Arsiparis	1600
2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100

Tabel 3.9. Perbandingan Realisasi Capaian IKU tahun 2021 dengan tahun 2022

NO	NIDIKATOR KINERJA UTAMA	CAPAIAN (%)		NAIK / TURUN (%)	PERCEPATAN/ PERLAMBATAN (%)
		2020	2021		
2	Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan peraturan Dibidang Kearsipan	81,25	89,15	7,9	1,10

Berdasarkan tabel diatas, capaian yang diperoleh tahun 2022 sebesar 89,15% sedangkan capaian tahun 2021 dicapai 81,25% sehingga mengalami kenaikan sebesar 7,9% atau perlambatan sebesar 1,10%. Penilaian pengawasan kearsipan mengalami peningkatan dimana pada tahun **2021** diperoleh nilai sebesar 53,49 dan tahun **2022** diperoleh nilai 62,60 dengan predikat cukup / CC.

Permasalahan yang dihadapi adalah : Belum tersedianya sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai standar dalam mendukung layanan dan pengelolaan arsip yang sesuai kaidah kearsipan yang juga merupakan salah satu indikator penilaian dalam pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), kurangnya perhatian dan pengetahuan dari OPD dalam hal pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Solusi : Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai standar dan melakukan pengelolaan arsip sesuai kaidah kearsipan yang berlaku.

SS 3 : Terwujudnya Layanan Prima Perpustakaan.

Sebagai unit kerja yang berorientasi pada jasa (service business), keberhasilan perpustakaan dapat dilihat dari layanan yang diberikan. Layanan merupakan suatu aktivitas untuk memenuhi kebutuhan dan harapan. Layanan perpustakaan adalah jasa layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka akan informasi dan membantu pemustaka memanfaatkan bahan pustaka yang tersedia. Pelayanan prima di perpustakaan sudah ditekankan dalam undang-undang perpustakaan nomor 47 tahun 2007, tentang layanan perpustakaan. Pada pasal 14 ayat (1) disebutkan bahwa “layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka”.

IKU 3 : Rasio Perpustakaan per Satuan Penduduk

Indikator ini bertujuan untuk mengetahui jumlah sebaran ketersediaan perpustakaan dalam memenuhi layanan perpustakaan sesuai jumlah penduduk di wilayah Provinsi Sulawesi Barat. Sebaran ketersediaan perpustakaan berdasarkan jenis perpustakaan yaitu perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan pendidikan tinggi di Sulawesi Barat dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.10. Jumlah Sebaran Perpustakaan di Sulawesi Barat

No	Kabupaten	Perpustakaan Umum	Perpustakaan Khusus	Perpustakaan Sekolah	Perpustakaan Perguruan Tinggi
1	Mamuju	86	3	487	11
2	Majene	82	5	260	8
3	Polewali Mandar	132	4	504	6
4	Mamasa	122	2	375	1
5	Mamuju Tengah	40	1	115	-
6	Pasangkayu	69	2	236	1

	Jumlah	531	17	1977	27
--	---------------	------------	-----------	-------------	-----------

Sumber: Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Dari total jumlah perpustakaan di Sulawesi Barat sebanyak 2552 perpustakaan, Jumlah penduduk di Sulawesi Barat sebanyak 1.436.842 jiwa dengan jumlah penduduk usia membaca sebanyak 1.287.958 jiwa (sumber: BPS, Juni 2022). Maka diperoleh rasio perpustakaan per satuan penduduk sebesar **1,981**.

Tabel. 3.11. Capaian IKU Rasio Perpustakaan per Satuan Penduduk

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2021			CAPAIAN (%)
			SATUAN	TARGET	REALISASI	
SS 3	Terwujudnya Layanan Prima Perpustakaan	IK 3 Rasio Perpustakaan per Satuan Penduduk	Rasio	1,861	1,981	106,4

Pada tabel diatas menunjukkan bahwa target yang ditetapkan untuk indikator rasio perpustakaan per satuan penduduk tahun 2021 sebesar 1,861 dengan realisasi 1,981 sehingga diperoleh capaian sebesar 106,4%.

Tabel. 3.12. Perbandingan Realisasi Capaian tahun 2021 dengan tahun 2022

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	CAPAIAN (%)		NAIK / TURUN (%)	PERCEPATAN/ PERLAMBATAN (%)
		2020	2021		
3	Rasio perpustakaan per satuan penduduk	109,5	106,4	-3,1	0,97

Berdasarkan tabel diatas, perbandingan antara capaian tahun 2021 dicapai 109,5% dan tahun 2022 dicapai 106,4% maka diperoleh kesimpulan bahwa rasio perpustakaan per satuan penduduk mengalami penurunan sebesar 3,1% atau perlambatan sebesar 0,97%. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat melakukan pengembangan dan pembinaan perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi melalui kegiatan :

1. Bantuan perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan khusus yang dilaksanakan setiap tahun, mulai 2011 hingga saat ini dengan jumlah

desa yang telah dibantu sebanyak 487 dari 575 desa dan 10 perpustakaan khusus dalam hal ini rumah ibadah dan perpustakaan komunitas.

2. Pembinaan perpustakaan sekolah dan kerjasama dengan perpustakaan perguruan tinggi, dengan jumlah sekolah yang telah mendapatkan pembinaan sebanyak 750 sekolah dan 5 perguruan tinggi.



Gambar.3.3. Penyerahan Bantuan Buku Rumah Ibadah, Desa yang Telah Dibantu, Pembinaan Perpustakaan Sekolah

Indikator Rasio perpustakaan per satuan penduduk mengalami penurunan disebabkan oleh jumlah perpustakaan yang dikembangkan berkurang dari tahun sebelumnya disebabkan prioritas lebih dititikberatkan pada pembangunan gedung layanan perpustakaan provinsi yang berlokasi pada Jl. Arteri.

IKU 4 : Persentase Peningkatan Bahan Pustaka

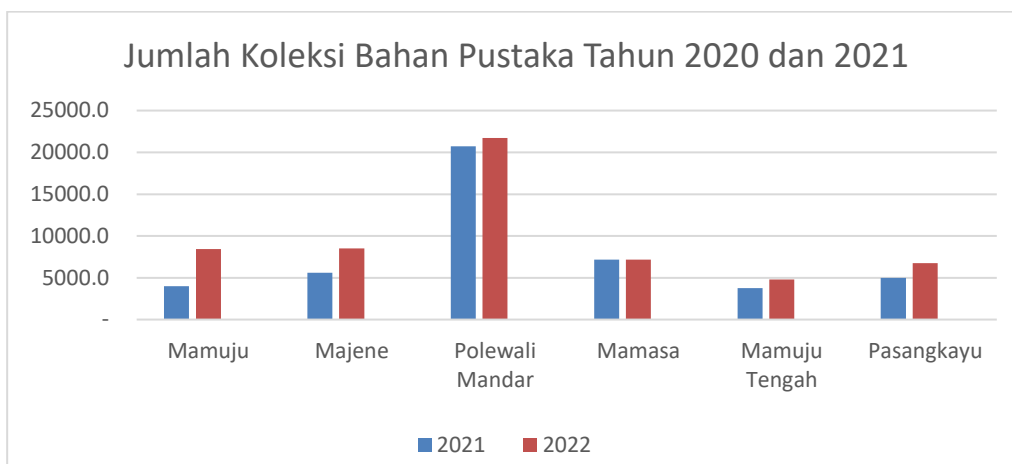
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah memiliki kewajiban untuk menambah jumlah koleksinya dengan memperhatikan kebutuhan pemustaka dan juga perkembangan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Koleksi perpustakaan provinsi diperoleh melalui penghimpunan serah-simpan karya cetak dan karya rekam, pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar dan hasil alih media bahan perpustakaan.

Tabel 3.13. Capaian IKU Persentase Peningkatan Bahan Pustaka

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2021			CAPAIAN (%)
			SATUAN	TARGET	REALISASI	
SS 3	Terwujudnya Layanan Prima Perpustakaan	IK 4 Persentase Peningkatan Bahan Pustaka	Persen	17	23,93	140,8

Tabel diatas menyatakan bahwa target tahun 2022 indikator persentase peningkatan bahan pustaka sebesar 17% dari jumlah koleksi tahun 2021

sebanyak 46.287 eksamplar atau diharapkan bertambah sebanyak 17% menjadi 53.976 eksamplar. Penambahan jumlah koleksi pada tahun **2021** sebanyak 11.075 sehingga jumlah koleksi menjadi **57.362** eksamplar atau terealisasi sebesar 23,93% dengan capaian sebesar 140,8%.



Gambar 3.4. Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Tahun 2021 dan 2022
Sumber : Bidang Layanan, Otomasi, Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

Tabel. 3.14. Perbandingan Realisasi Capaian tahun 2021 dengan tahun 2022

NO	NIDIKATOR KINERJA UTAMA	REALISASI (%)		NAIK / TURUN (%)	PERCEPATAN/ PERLAMBATAN (%)
		2020	2021		
4	Persentase Peningkatan Bahan Pustaka	101,88	140,8	38,92	1,38

Jika dibandingkan dengan tahun 2021, pada tahun 2022 ini terjadi kenaikan sebesar 38,92% atau percepatan sebesar 1,38% untuk peningkatan koleksi bahan pustaka.

SS 4 : Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan

Berdasarkan undang – undang no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, menjelaskan bahwa peprustakaan dalam melaksanakan tugas pemerintahan dibidang perpustakaan bertugas mengembangkan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan.

IKU 5 : Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan

Standar Nasional Perpustakaan ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan umum tingkat provinsi, perpustakaan umum tingkat kabupaten/kota, perpustakaan umum tingkat Desa/Kelurahan dan perpustakaan sekolah.

Standar-standar tersebut mengatur mengenai:

- Koleksi perpustakaan : koleksi perkapita, usia koleksi, jenis koleksi, koleksi referensi, pengembangan koleksi, belanja bahan perpustakaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, perawatan koleksi, cacah ulang dan penyiangan
- Sarana dan prasarana : gedung , lokasi atau lahan, ruang perpustakaan, sarana layanan dan sarana kerja, penyediaan komputer internet
- Layanan perpustakaan : jam buka, jenis layanan, kerjasama, keanggotaan sebagai presentase penduduk, kunjungan per kapita per tahun, pinjaman per eksemplar, sirkulasi per kapita, kepuasan pemustaka
- Tenaga perpustakaan : jumlah tenaga, jumlah tenaga berkualifikasi, kualifikasi kepala perpustakaan, kualifikasi dan pembinaan tenaga pengelola perpustakaan
- Penyelenggaraan perpustakaan : visi dan misi perpustakaan, pembentukan perpustakaan, struktur organisasi, tugas dan fungsi perpustakaan, status kelembagaan, program kerja.
- Pengelolaan perpustakaan : penerapan manajemen, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan, anggaran, anggaran belanja per kapita per tahun.

Tabel 3.15 Perpustakaan Berstandar Nasional Perpustakaan di Sulawesi Barat

NO	NAMA PERPUSTAKAAN	KAB/KOTA	PREDIKAT
1	Perpustakaan SMA Negeri 1 Mamuju	Mamuju	C
2	Perpustakaan MAN Mamuju	Mamuju	C
3	Perpustakaan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mamuju	Mamuju	C
4	Perpustakaan Akademi Keperawatan Fatima Mamuju	Mamuju	C
5	Perpustakaan Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Barat	Mamuju	C
6	Perpustakaan Badan Pusat Statistik Provinsi	Mamuju	C

	Sulawesi Barat		
7	Perpustakaan BKKBN Provinsi Sulawesi Barat	Mamuju	C
8	Perpustakaan Loka Pengkajian Teknologi Pertanian Sulawesi Barat	Mamuju	C
9	SD N 066 PEKKABATA POLEWALI	Polewali Mandar	C
10	SD INPRES TANGKOU (PERPUSTAKAAN MANARANG)	Mamuju Tengah	C
11	SMP N 3 POLEWALI	Polewali Mandar	C
12	PUSTAKA PELANGI ANAK BANGSA	Polewali Mandar	B
13	SMP N 6 TOPOYO MAMUJU TENGAH	Mamuju Tengah	B
14	SMA N 1 CAMPALAGIAN	Polewali Mandar	B
15	SMA N 2 MAMUJU	Mamuju	C
16	SMA N 1 TOPOYO	Mamuju Tengah	C
17	SMA N 1 SENDANA	Majene	C
18	SMK N LABUANG	Polewali Mandar	C
19	BABULILMI MAN 1 MAMUJU	Mamuju	C
20	STIKES MARENDENG MAJENE	Majene	B
21	STIKES BIGES	Polewali Mandar	C
22	DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH	Mamuju Tengah	C
23	DESA SIPATUDZU	Polewali Mandar	C
24	DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAJENE	Majene	C
25	DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAMASA	Mamasa	C
26	DESA BUKIT SAMANG	Majene	C
27	SMP N 2 MAMUJU	Mamuju	C
28	SD N INPRES 26 PAKKOLA	Majene	C
29	PERPUSTAKAAN SUMBER ILMU DESA TINALI MAMUJU TENGAH	Mamuju Tengah	C
30	Perpustakaan Desa Pallis Polman Sulbar	Polewali Mandar	C
31	Poltekkes Mamuju	Mamuju	C
32	SDN 2 Kampung Baru, Kec. Baggae Timur Kab. Majene "Perpustakaan Matahari"	Majene	C
33	MA Negeri 3 Majene	Majene	B
34	DPK KABUPATEN MAJENE	Majene	C

Sumber : Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Tabel 3.16. Capaian IKU Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2021			CAPAIAN (%)
			SATUAN	TARGET	REALISASI	
SS 4	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	IK 5 Persentase Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persen	1,8	1,33	73,89

Tabel diatas menyatakan bahwa target tahun 2022 indikator persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan sebesar 1,8% dari 2552

jumlah perpustakaan di Sulawesi Barat, diharapkan sekurang-kurangnya 45 perpustakaan yang telah berstandar, namun realisasi pada tahun 2022 sebanyak 34 perpustakaan yang memiliki standar nasional atau 1,33%, sehingga diperoleh capaian sebesar 73,89%.

Tabel. 3.17. Perbandingan Realisasi Capaian tahun 2021 dengan tahun 2022

NO	NIDIKATOR KINERJA UTAMA	CAPAIAN (%)		NAIK / TURUN (%)	PERCEPATAN/ PERLAMBATAN (%)
		2020	2021		
5	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	45,38	73,89	28,51	1,63

Jika dibandingkan dengan tahun 2021, pada tahun 2022 ini terjadi kenaikan sebesar 28,51% atau percepatan sebesar 1,63% untuk perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.

Permasalahan : Sebagian besar bahkan hampir semua perpustakaan belum dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai, judul koleksi yang kurang lengkap serta tenaga pengelola perpustakaan yang belum bersertifikat karena seringnya dilakukan pergantian pengelola.

Solusi : Meningkatkan pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi.

SS 5 : Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Dalam Perka ANRI Nomor 15 Tahun 2019, untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh bagi kepentingan negara dan pelayanan publik, lembaga kearsipan nasional membangun Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), adapun tujuannya adalah terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik yang dapat diakses melintasi batas ruang dan waktu, sehingga terlaksana pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

IKU 6 : Persentase OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang telah Menerapkan SIKD dan SIKS

Informasi kearsipan yang tersedia adalah informasi yang bersifat terbuka yang berasal dari khazanah arsip statis dan arsip dinamis. Aplikasi Sistem

Informasi Kearsipan Dinamis (**SIKD**) dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pencipta arsip dan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (**SIKS**) dipergunakan dalam pengelolaan arsip Statis bagi lembaga kearsipan melalui aplikasi **SRIKANDI**. Aplikasi **SRIKANDI** merupakan aplikasi yang memiliki berbagai macam fungsi dalam pengadministrasian tata kelola kearsipan, keberadaan SRIKANDI akan mempermudah koordinasi, tracking surat, mengangkat mutu layanan publik, dan tentunya terintegrasi dengan kementerian atau lembaga lainnya yang sudah menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Tabel 3.18. Capaian IKU Persentase OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang telah Menerapkan SIKD dan SIKS

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2021			CAPAIAN (%)
			SATUAN	TARGET	REALISASI	
SS 5	Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Kearsipan daerah	IK 6 Persentase OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten yang telah Menerapkan SIKD dan SIKS	Persen	29,8	2,08	7,0

Tabel diatas menjelaskan bahwa dari 42 OPD dan 6 Lembaga Kearsipan Kabupaten, ditargetkan sebanyak 14 atau sebesar 29,8%. Namun pada tahun 2022, realisasi yang telah menerapkan sistem informasi kearsipan dinamis atau aplikasi SRIKANDI sebanyak 1 OPD (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat) atau sebesar 2,08% sehingga capaian yang diperoleh hanya sebesar 7,0%.

Tabel. 3.19. Perbandingan Realisasi Capaian tahun 2021 dengan tahun 2022

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	CAPAIAN (%)		NAIK / TURUN (%)	PERCEPATAN/ PERLAMBATAN (%)
		2020	2021		
6	Persentase OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten yang telah Menerapkan SIKD dan SIKS	0	7,0	7,0	

Jika dibandingkan dengan tahun 2021 yaitu 0, pada tahun 2022 mengalami kenaikan walaupun tidak signifikan karena hanya sebesar 7,0%. Hal ini

disebabkan karena aplikasi SRIKANDI dalam masih proses pengembangan lebih lanjut dan diharapkan pada tahun berikutnya atau 2022 sudah dapat diterapkan oleh semua OPD dan Lembaga Kearsipan.

SS 6 : Terwujudnya Tenaga Perpustakaan yang Kompeten dan Profesional

Sumber Daya Manusia Perpustakaan adalah bagian penting dalam menentukan maju atau mundurnya sebuah perpustakaan. Perpustakaan sangat bergantung dengan sumberdaya manusia yang ada di dalamnya. Oleh sebab itu, perpustakaan harusnya memberikan perhatian lebih pada SDM. UU No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya pada pasal 29 ayat 2, jelas menyebutkan bahwa SDM perpustakaan adalah tenaga teknis perpustakaan dan pustakawan. Sebagai tenaga teknis dan pustakawan, harus memenuhi kualifikasi yang sesuai standar nasional tentang perpustakaan.

IKU 7 : Persentase Ketersediaan Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Pustakawan adalah mereka yang memiliki kemampuan atau satu kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan. Pustakawan juga mempunyai tanggung jawab untuk hal pengelolaan serta pelayanan sebuah perpustakaan. Sedangkan Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan dan telah memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan dari lembaga yang ditetapkan pemerintah dengan masa kerja minimal tiga tahun. Tenaga teknis perpustakaan melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi perpustakaan lainnya.

Tabel 3.20. Capaian IKU Persentase Ketersediaan Tenaga Perpustakaan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2021			CAPAIAN (%)
			SATUAN	TARGET	REALISASI	
SS 6	Terwujudnya Tenaga Perpustakaan yang Kompeten dan Profesional	IK 7 Persentase Ketersediaan Tenaga Perpustakaan	Persen	6,3	7,2	114,3

Target pada IKU Persentase ketersediaan tenaga perpustakaan tahun 2022 sebesar 6,3 % dari jumlah perpustakaan sebanyak 2552 diharapkan adanya tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 161 orang. Realisasi tahun ini sebesar 7,2% atau sebanyak 183 orang tenaga perpustakaan sehingga diperoleh capaian 114,3%.

Tabel 3.21. Jumlah SDM Perpustakaan di Sulawesi Barat

NO	KABUPATEN	PUSTAKAWAN	TENAGA TEKNIS BERSERTIFIKAT	TENAGA TEKNIS TIDAK BERSERTIFIKAT
1	Mamuju	1	37	53
2	Majene	2	48	52
3	Polewali Mandar	2	36	80
4	Mamasa	3	18	28
5	Mamuju Tengah	-	11	50
6	Pasangkayu	-	25	32
	TOTAL	8	175	295

Sumber: Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca

Tabel 3.22. Perbandingan Realisasi Capaian tahun 2021 dengan tahun 2022

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	CAPAIAN (%)		NAIK / TURUN (%)	PERCEPATAN/ PERLAMBATAN (%)
		2020	2021		
7	Persentase Ketersediaan Tenaga Perpustakaan	112,0	114,3	2,3	1,0

Capaian indikator persentase ketersediaan tenaga perpustakaan tahun 2021 sebesar 112% sedangkan untuk tahun 2022 sebesar 114,3%. Hal ini menunjukkan bahwa terjadi kenaikan capaian kinerja sebesar 2,3% atau percepatan sebesar 1,0%.

Permasalahan : Masih banyak SDM perpustakaan yang memiliki kualifikasi pendidikan perpustakaan namun belum beralih menjadi pustakawan untuk menjadi pustakawan.

Solusi : Melaksanakan pelatihan bagi SDM perpustakaan pada tahun 2023.

SS 7 : Meningkatnya Sumber Daya Kearsipan

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan, maka perlu dilakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya kearsipan yang terpadu dan terintegrasi dalam manajemen Aparatur Sipil Negara sehingga mampu menjadikan SDM Kearsipan sebagai aset utama organisasi dalam mendukung tujuan penyelenggaraan kearsipan.. SDM Kearsipan menjadi kunci penting untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang baik.

IKU 8 : Persentase Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan

Sumber Daya Manusia Kearsipan yang selanjutnya disingkat SDM Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan, namun untuk tahun ini lebih diprioritaskan untuk arsiparis. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah, tidak termasuk kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelola arsip-arsip aktif.

Tabel 3.23. Capaian IKU Persentase Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2021			CAPAIAN (%)
			SATUAN	TARGET	REALISASI	
SS 7	Meningkatnya Sumber Daya Kearsipan	IK 8 Persentase Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Persen	28,0	44,18	157,8

Berdasarkan tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa target tahun 2022 sebesar 28% atau sekurang-kurangnya sebanyak 15 orang. Dari 42 OPD yang harus memiliki arsiparis paling tidak 1 orang dan pada lembaga kearsipan dibutuhkan 10 orang sehingga jumlah kebutuhan arsiparis sebanyak 52 orang dan terealisasi sebesar 44,18% atau sebanyak 27 orang yang tersebar di 17 OPD sehingga diperoleh capaian sebesar 157,8%.



Gambar 3.5. Pelantikan Arsiparis

Tabel 3.24. Perbandingan Realisasi Capaian tahun 2021 dengan tahun 2022

NO	NIDIKATOR KINERJA UTAMA	CAPAIAN (%)		NAIK / TURUN (%)	PERCEPATAN/ PERLAMBATAN (%)
		2020	2021		
8	Persentase Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	220,9	157,8	-63,1	0,71

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa meskipun terjadi penambahan jumlah arsiparis sebanyak 5 orang, namun capaian mengalami penurunan, dimana pada tahu 2021 realisasinya sebesar 220,9% dan pada tahun 2022 sebesar 157,8% sehingga mengalami penurunan 63,1% atau perlambatan sebesar 0,71%.

Tabel 3.25. Jumlah dan Sebaran Arsiparis di Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat

NO	SKPD	JUMLAH ARSIPARIS
1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	10
2	Dinas Tenaga Kerja	2
3	Dinas Transmigrasi	1

4	Badan Kepegawaian Daerah	1
5	BPKPD	1
6	Dinas Kesehatan	1
8	BPBD	1
7	Dinas PUPR	1
9	Dinas Pemuda dan Olahraga	1
10	Dinas P3AP2KB	1
11	Dinas Pariwisata	1
12	Dinas KOMINFO	1
13	Dinas Perumahan dan Pemukiman	1
14	Biro Umum	1
15	Biro Organisasi dan Tata Laksana	1
16	Biro Tata Pemerintahan	1
17	Sekretaris Dewan	1
	TOTAL	27

Sumber : Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Dari keseluruhan capaian yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa dari 8 indikator yang diukur sebanyak 4 indikator yang sangat berhasil, 2 indikator yang berhasil, 1 indikator yang cukup berhasil, dan 1 indikator yang tidak berhasil, sehingga tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Barat tahun 2021 “**berhasil**”. Pengukuran tingkat capaian ini dilakukan dengan cara membandingkan target pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dengan realisasinya, yang dihitung berdasarkan persentase rata-rata capaian sasaran sebesar **96,25%**.

3.2. REALISASI ANGGARAN

Tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang ditunjukkan pada tabel diatas, memperlihatkan bahwa dari 8 (delapan) indikator sasaran, terdapat 4 (empat) indikator yang capaiannya melampaui target dan mengalami percepatan/kenaikan dan 4 (empat) indikator yang tidak mencapai target yang ditetapkan. Adapun jumlah pagu dan realisasi anggaran yang dikeluarkan untuk mendukung pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, dapat dilihat pada tabel dibawah:

**Tabel 3.26. Realisasi Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Tahun 2022**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	VOL	PAGU (Rp)	REALISASI		
					FISIK	KEUANGAN	
					(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	6	7	9	10
	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi						
I		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		46.900.000		46.900.000	
1		Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah	1 Dokumen	14.500.000	100%	14.500.000	100,00%
2		Koordinasi dan Penyusunan DPA - SKPD	2 Dokumen	16.200.000	100%	16.200.000	100,00%
3		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA - SKPD	2 Dokumen	16.200.000	100%	16.200.000	100,00%
II		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		3.740.858.614		3.710.381.669	
4		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	35 Orang	3.715.818.614	100%	3.686.449.669	99,21%
5		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	3.600.000	100%	3.600.000	100,00%
6		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	12 Laporan	21.440.000	100%	20.332.000	94,83%
III		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		53.111.986		52.856.780	
7		Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	60 Orang	12.050.000	100%	12.050.000	100,00%
8		Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Data	10.790.986	100%	10.535.780	97,64%
9		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	3 Orang	30.271.000	100%	30.271.000	100,00%
IV		Administrasi Umum Perangkat Daerah		439.886.171		429.791.280	
10		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	7 Jenis	52.180.000	100%	52.180.000	100,00%
11		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5 Jenis	25.150.000	100%	25.150.000	100,00%
12		Penyediaan Bahan Bacaan dan Praturan Perundang-undangan	3 Jenis	2.050.000	100%	2.020.000	98,54%
13		Penyediaan Bahan /Material	25 Jenis	41.833.500	100%	41.810.780	99,95%
14		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	130 Laporan	318.672.671	100%	308.630.500	96,85%
V		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		144.074.620		134.154.166	
15		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100 Persen	30.120.000	100%	29.128.000	96,71%
16		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	36 Rekening	49.977.920	100%	41.059.466	82,16%
17		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Jenis	63.976.700	100%	63.966.700	99,98%
VI		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		105.390.000		102.459.700	
18		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	14 Unit	47.920.000	100%	47.650.000	99,44%
19		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5 Unit	57.470.000	100%	54.809.700	95,37%

B	Program Pembinaan Perpustakaan						
VII		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi		163.037.900		158.348.000	
20		Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi	2700 Kunjungan	163.037.900	100%	158.348.000	97,12%
VIII		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi		15.940.514.000		11.120.889.009	
21		Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi	6 Perpustakaan	15.865.624.000	100%	11.045.999.009	69,62%
22		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	60 Orang	74.890.000	100%	74.890.000	100,00%
C	Program Pengelolaan Arsip						
IX		Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi		69.498.000		65.533.500	
23		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	48 Laporan	69.498.000	100%	65.533.500	94,30%
X		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi		281.425.000		276.562.000	
25		Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	30 Boks	281.425.000	100%	276.562.000	98,27%
XI		Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi		174.931.000		169.578.300	
26		Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	20 Simpul Jaringan	67.570.000	100%	67.570.000	100,00%
27		Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	50 Orang	107.361.000	100%	102.008.300	95,01%
TOTAL				21.159.633.285		16.267.454.404	76,88%

Selama tahun 2022, pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat memiliki pagu anggaran APBD sebesar **Rp 21.159.633.285,-** (Dua Puluh Satu Miliar Seratus Lima Puluh Sembilan Juta Enam Ratus Tiga Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Delapan Puluh Lima Rupiah) dan terealisasi sebesar **Rp 16.267.454.404,-** (Enam Belas Miliar Dua Ratus Enam Puluh Tujuh Juta Empat Ratus Lima Puluh Empat Ribu Empat Ratus Empat Rupiah) atau **76,88%**. Hal ini disebabkan kegiatan pembangunan gedung layanan perpustakaan belum dapat terselesaikan karena

ketidakmampuan pihak ketiga menyelesaikan pekerjaan, meskipun telah diberikan penambahan waktu sebanyak 2 kali. Untuk penyelesaian akan dilanjutkan di tahun anggaran berikutnya.

Capaian kinerja anggaran yang digunakan untuk menunjang pencapaian sasaran indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat dituangkan pada tabel berikut:

Tabel 3.27. Capaian Kinerja Anggaran

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	
						PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)
1	2	3	4			5	6
1	Terwujudnya Sulawesi Barat Cerdas melalui Gemar Membaca dengan memberdayakan perpustakaan	Persentase Peningkatan pengunjung perpustakaan per Tahun	Program Pembinaan Perpustakaan	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan ditempat-tempat Umum yang menjadi Kewenangan Provinsi	15.375.390.000	10.569.022.609
2	Terwujudnya tertib arsip di lingkungan Pemerintah Daerah	Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan Peraturan Dibidang Kearsipan	Program Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	350.923.000	342.095.500
3	Terwujudnya Layanan Prima Perpustakaan	1. Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	Program Pembinaan Perpustakaan	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan ditempat-tempat Umum yang menjadi Kewenangan Provinsi	235.420.000	233.220.000
		2. Persentase Peningkatan Bahan Pustaka	Program Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi	Pengembangan Perpustakaan Ditingkat Daerah	163.037.900	158.348.000
4	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan ditempat-tempat Umum yang menjadi Kewenangan Provinsi	254.814.000	243.756.400
5	Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah	Persentase OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang telah Menerapkan SIKS dan SIKN	Program Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi	67.570.000	67.570.000
6	Terwujudnya Tenaga Peerpustakaan yang Kompeten dan Profesional	Persentase Ketersediaan Tenaga Tenaga Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	74.890.000	74.890.000
7	Tersedianya Sumber Daya Manusia Kearsipan	Persentase Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Program Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	107.361.000	102.008.300

Berikut disampaikan analisis efisiensi penggunaan anggaran untuk tahun 2021 pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.28 Analisis Efisiensi

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	% CAPAIAN KINERJA	% PENYERAPAN ANGGARAN	% TINGKAT EFISIENSI
1	2	3	4	5	6
1	Terwujudnya Sulawesi Barat Cerdas melalui Gemar Membaca dengan memberdayakan perpustakaan	Persentase Peningkatan pengunjung perpustakaan per Tahun	80,65	68,74	31,26
2	Terwujudnya tertib arsip di lingkungan Pemerintah Daerah	Nilai Tingkat Kepatuhan Pelaksanaan Peraturan Dibidang Kearsipan	89,15	97,48	2,52
3	Terwujudnya Layanan Prima Perpustakaan	1. Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	106,4	99,07	0,93
		2. Persentase Peningkatan Bahan Pustaka	140,80	97,12	2,88
4	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	73,89	95,66	4,34
5	Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah	Persentase OPD pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang Telah Menerapkan SIKD dan SIKS	7,0	100	0,00
6	Terwujudnya Tenaga Perpustakaan yang Kompeten dan Profesional	Persentase Ketersediaan Tenaga Perpustakaan	114,3	100	0,00
7	Meningkatnya Sumber Daya Kearsipan	Persentase Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	157,8	95,01	4,99

Berdasarkan tabel diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat sepanjang tahun anggaran 2022 telah melaksanakan program kegiatan dengan capaian cukup memuaskan yang terlihat dari pencapaian beberapa indikator yang melebihi 100%, dengan tetap melakukan efisiensi pada alokasi anggaran.

Keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mencapai 4 (empat) dari 8 (delapan) target indikator yang telah ditetapkan tidak lepas dari kontribusi/dukungan dan kerjasama berbagai pihak, baik di lingkungan internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat maupun lingkungan eksternal. Namun demikian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat masih terus

berbenah dan berupaya untuk memaksimalkan seluruh komponen internal yang ada dan memanfaatkan dukungan komponen eksternal agar capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat dapat lebih meningkat pada tahun-tahun berikutnya.

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini menyajikan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat selama tahun 2022. Capaian kinerja (*performance results*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 tersebut diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja (*performance agreement*) DPKD Provinsi Sulawesi Barat sebagai tolok ukur keberhasilan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintah yang bersih (*clean government*).

Pada akhirnya, tidak semua yang kita rencanakan berjalan sesuai dengan harapan. Namun demikian, dengan adanya laporan kinerja instansi pemerintah ini, kami berharap dapat memperoleh umpan balik untuk peningkatan kinerja organisasi secara benar mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi, dan pencapaian kinerja hingga dapat mengetahui/menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta meningkatkan

akuntabilitas dan kredibilitas instansi pemerintah dan meningkatkan kepercayaan masyarakat.