

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKIP) TAHUN ANGGARAN 2021**



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

JL. SUKUN III NO. 07 KODE POS : 84111

TELP./FAX. 0374-6648504

EMAIL : perpustakaanarsipda@gmail.com

D A F T A R I S I*Halaman*

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Kedudukan, Susunan Serta Tugas dan Fungsi Organisasi	2
1.3. Isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD	16
BAB II PERENCANAAN KINERJA	17
2.1. Perencanaan Kinerja Jangka Menengah.....	17
2.2. Rencana Kinerja	19
2.3. Penetapan Kinerja Tahun 2021.....	20
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	23
3.1. Capaian Kinerja Organisasi.....	23
3.2. Realisasi Anggaran.....	46
BAB IV. PENUTUP	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja merupakan laporan hasil akhir dari serangkaian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Satuan Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima sebagaimana manifestasi dari pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan penyelenggara pemerintahan dalam pengelolaan sumber daya dengan berpedoman pada rencana strategis yang telah ditetapkan.

Penyusunan Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Dalam laporan ini disajikan beberapa hal antara lain perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja yang merupakan satu kesatuan instrumen yang digunakan untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

Tentunya dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran, masukan dan kritikan yang sifatnya konstruktif sangat kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini pada tahun anggaran yang akan datang.

Demikian laporan ini kami susun, semoga dapat membantu semua pihak dalam mengukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2021.

Raba-Bima, Januari 2022

Kepala Dinas,

Drs. H. MAHFUD, M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196606231986031011

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai salah satu perangkat daerah di Kota Bima berkewajiban meningkatkan minat baca masyarakat dan meningkatkan tata kelola arsip daerah dengan berkomitmen menyelenggarakan pelayanan prima dan pembinaan berkelanjutan. Salah satu wujud penerapan pelayanan prima dan pembinaan berkelanjutan tersebut adalah adanya pelayanan perpustakaan keliling yang telah menjangkau masyarakat pelosok dan pinggiran kota secara rutin dan berkala serta pembinaan perpustakaan dan pembinaan kearsipan yang rutin dan berkelanjutan demi meningkatkan kualifikasi tenaga pengelola perpustakaan dan tenaga pengelola kearsipan.

Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya, DPAD Kota Bima mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Salah satu bentuk penerapan tata kelola pemerintah yang baik adalah adanya kewajiban DPAD Kota Bima untuk menyusun laporan kinerja. Laporan kinerja tersebut disusun sesuai dengan ketentuan dan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menyatakan bahwa pimpinan masing-masing SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing SKPD. Kemudian setiap SKPD menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Lebih lanjut, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, menyatakan bahwa laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap

instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja DPAD Kota Bima Tahun 2021 ini mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 2018-2023 yang merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bima Tahun 2018-2023, Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2021.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah ini diharapkan dapat memberi informasi secara jelas kepada Walikota dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) mengenai capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah selama tahun 2021.

1.2 Kedudukan, Susunan, serta Tugas dan Fungsi Organisasi

1.2.1 Kedudukan Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

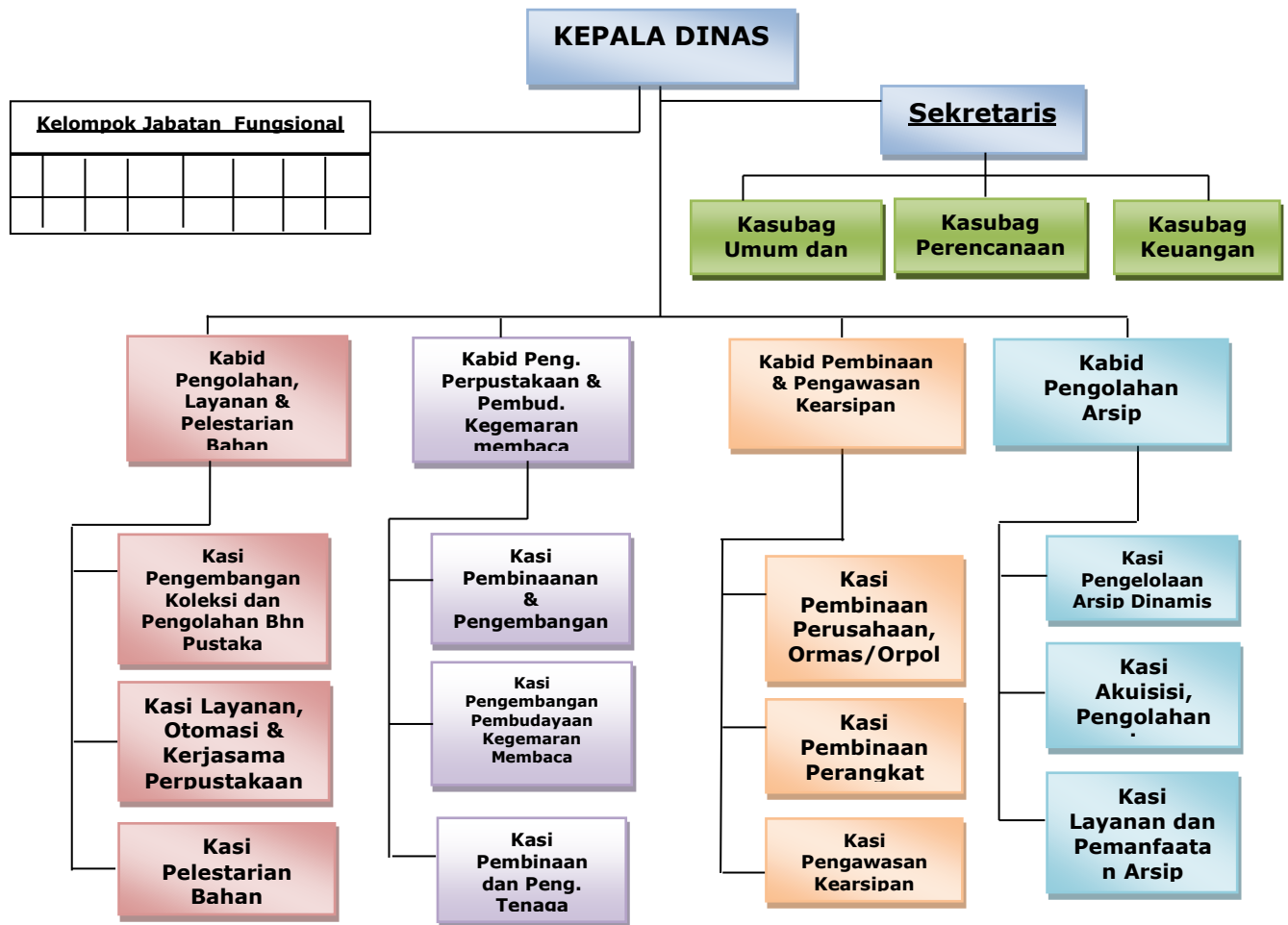
1.2.2 Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perencanaan
3. Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, terdiri dari:
 - a. Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
 - b. Seksi layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan
 - c. Seksi pelestarian bahan perpustakaan

4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca, terdiri dari:
 - a. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan
 - b. Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan
 - c. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca
5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah
 - b. Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat
 - c. Seksi pengawasan kearsipan:
6. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri atas
 - a. Seksi pengelolaan arsip dinamis
 - b. Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi
 - c. Seksi layanan dan pemanfaatan arsip
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Arsiparis dan Pustakawan

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
SESUAI PERATURAN WALIKOTA BIMA NOMOR 55 TAHUN 2016



1.2.3 Tugas dan Fungsi Organisasi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan arsip;
- Pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan dan arsip; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan organisasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
- b. Pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga dilingkungan dinas;
- c. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan
- d. Pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan daerah dilingkungan dinas.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi;

- a. Sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Sub bagian perencanaan; dan
- c. Sub bagian keuangan.

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik daerah/Negara. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. Pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- e. Pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;

- f. Pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- g. Penyusunan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan dan arsip. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dibidang perpustakaan dan arsip
- d. Penyiapan bahan penyusunan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dibidang perpustakaan dan arsip
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan
- f. Penyiapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. Pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama;
- h. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil perencanaan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dan fungsinya.

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dibidang lingkungan hidup. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan anggaran sub bagian keuangan;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan;
- c. Pelaksanaan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
- d. Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- e. Penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

- f. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan
- Bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi;
- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content) pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. Pelaksanaan pelayanan, 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;
 - c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konserfasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan ahli media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan membawahi;

- a. Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
- b. Seksi layanan,otomasi,dan kerja sama perpustakaan
- c. Seksi pelestarian bahan perpustakaan

Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pengolahan layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang menyangkup kegiatan transliterasi (Alih Aksara), translasi (Terjemahan),dan sejenisnya
- e. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (Local Content) di wilayahnya
- f. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (Local content)
- g. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- h. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- i. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan dat
- j. Penyusunan literatur sekunder; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, sekolah BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. Penyelenggraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Penyelenggraan layanan eksistensi (perpustakaan keliling);
- d. Penyusunan statistik perpustakaan
- e. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- f. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan pustaka (weeding);
- g. Pelaksanaan promosi pelayanan;
- h. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- j. Pengolahan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- k. Pengolahan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. Pengolahan dan pengembangan website;
- m. Inisiasi kerja sama perpustakaan
- n. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- o. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian bahan perpustakaan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada seksi pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanan survey kondisi bahan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofon maupun digital;
- c. Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- d. Penempelan identitas pada kotak mikrofilm/ digital;
- e. Pemasukan data pada komputer;
- f. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;

- g. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan ;
- h. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- i. Pembersihan debu, noda, dan selotape;
- j. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- k. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- l. Pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
- m. Pembuatan map dan portebel; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administrasi bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :

- a. 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;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi Pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis, kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi :

- a. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
- c. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. Pendataan perpustakaan;
- d. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan. Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pendataan tenaga perpustakaan;
- b. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- c. Penilaian angka kredit pustakawan;
- d. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan
- e. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. Pemasyarakatan/sosialisasi; dan

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :

- a. Pengkajian minat baca masyarakat;
- b. Pelaksanan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan pengembangan kegemaran membaca;
- d. Pemberian bimbingan teknis;
- e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas SDM kearsipan
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan
- d. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
- e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan
- f. Perencanaa, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan
- h. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan

- i. Pelaksanaan audit kearsipan
- j. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan
- k. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan dan pengawasan kearsipan membawahi :

- a. Seksi pembinaan perangkat daerah
- b. Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat; dan
- c. Seksi pengawasan kearsipan

Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perangkat daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pembinaan perangkat daerah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah pada lembaga kearsipan daerah
- b. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah
- c. Supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah, dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat

- b. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat
- c. Pemantauan, Supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat, dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Seksi pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan pengawasan kearsipan
- b. Pelaksanaan bimtek pengawasan kearsipan
- c. Pelaksanaan audit kearsipan
- d. Penilaian hasil pengawasan kearsipan
- e. Pelaksanaan monitoing hasil pengawasan kearsipan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

6. Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
- b. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis
- c. Penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis
- d. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
- e. Pelaksanaan pengelolaan arsip
- f. Pelaksanaan preservasi dan ;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang pengelolaan arsip membawahi :

1. Seksi pengelolaan arsip dinamis
2. Seksi akuisisi pengolahan dan preservasi; dan
3. Seksi layanan dan pemanfaatan arsip

Seksi pengelolaan arsip dinamis mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan dibidang arsip dinamis. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama enam bulan setelah pelaksanaan kegiatan
- b. Penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik
- c. Pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif
- d. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif
- e. Pemindahan arsip in aktif di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip
- b. Penetapan status arsip statis
- c. Penyerahan arsip statis
- d. Penyelenggaraan fisik arsip dan daftar arsip
- e. Penataan informasi arsip statis, fisik arsip statis
- f. Penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis

- g. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
- h. Perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana
- i. Alih media dan reproduksi arsip statis
- j. Pengujian autentisitas arsip statis
- k. Penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
- l. Perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Seksi layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan layanan arsip dinamis dan statis
 - b. Penyajian informasi
 - c. Penelusuran arsip statis
 - d. Penerbitan naskah sumber arsip
 - e. Pelaksanaan pameran arsip statis
 - f. Mengelola pengaduan masyarakat; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
7. **Kelompok Jabatan Fungsional** adalah Arsiparis dan Pustakawan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

1.3 isu-isu Strategis dan Permasalahan yang Dihadapi

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang mempunyai fungsi meningkatkan minat baca masyarakat dan meningkatkan tata kelola arsip di lingkup Pemerintah Kota Bima dihadapkan beberapa isu strategis yang antara lain adalah sebagai berikut:

1. Rendahnya minat kunjung masyarakat di perpustakaan daerah
2. Rendahnya perhatian pimpinan SKPD di lingkup Pemerintah Kota Bima terkait masalah penataan arsip dilingkungan kerjanya
3. Pengadaan koleksi melalui dana BOS dan atau dana DAK sekolah tidak berdasarkan kebutuhan bacaan siswa/i
4. Alokasi anggaran untuk kegiatan promosi dan publikasi perpustakaan daerah yang tidak memadai
5. Masih kurangnya sumber daya manusia yang profesional dibidang perpustakaan dan kearsipan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Kinerja Jangka Menengah

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima sebagai unsur pelaksana dalam penyelenggaraan pemerintah dibidang perpustakaan dan kearsipan dituntut untuk meningkatkan minat baca masyarakat Kota Bima melalui peningkatan kualitas layanan dan kualitas koleksi perpustakaan serta dituntut untuk melakukan pembinaan tata kelola arsip daerah agar tercipta penyelenggaraan kearsipan yang berstandar nasional dan sesuai kaidah kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah. Berkaitan dengan hal tersebut telah merumuskan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai sebagai bagian dari perwujudan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut sebagaimana telah tertuang dalam Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 2018-2023. Adapun Visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah:

“Terwujudnya Masyarakat Kota Bima yang Cerdas dan Berbudi Pekerti Luhur dan Amanah melalui Peningkatan Minat Baca dan Penataan Arsip yang Baik Sebagai Wahana Penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan Memberikan Layanan yang Inovatif, Berorientasi pada Kepuasan Pengguna”

Visi tersebut merupakan suatu cita-cita yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai lembaga kepustakaan dan kearsipan yang merupakan penggerak literasi dan gerakan sadar arsip. Selanjutnya untuk tewujudnya visi tersebut maka disusunlah misi sebagai berikut:

1. Menjadi Mitra Profesional bagi Masyarakat dengan Berperan sebagai Pendamping Proses Belajar Mandiri
2. Menjadi Pusat Akses Informasi bagi Masyarakat Global
3. Ikut Membentuk Masyarakat Global
4. Mengumpulkan, Mengelola dan Menyimpan semua Arsip Aktif serta Arsip Inaktif yang Ada Dilingkungan Pemerintah Kota Bima

Visi dan misi yang telah dirumuskan perlu dilengkapi dengan tujuan, sasaran strategis serta indikator kinerja untuk memudahkan langkah pelaksanaannya maupun pengukuran hasil atau tingkat capaian dari visi dan misi tersebut.

Berikut tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima beserta indikator kinerja setiap tahunnya;

Tabel. 2.1
Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Jangka Menengah
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target				
			2019	2020	2021	2022	2023
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25	Skor 25	Skor 25	Skor 25	Skor 25
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Cakupan Perangkat Daerah yang mengelola Arsip Sesuai Ketentuan	35%	45%	-	-	-
		Persentase arsip inaktif yang dibuatkan daftar arsip	-	-	50%	75%	100%

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2021 sebagai ukuran keberhasilan dalam mencapai sasaran strategis organisasi. Penetapan IKU ini telah mempedomani indikator kinerja daerah pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dearah (RPJMD) Kota Bima Tahun 2018-2023 serta dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023. Indikator Kinerja Utama ditetapkan dengan memilih indicator-indikator kinerja yang berfokus pada tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

Penjelasan tentang Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2021 sebagaimana tertuang pada table berikut:

Tabel 2.2
Penjelasan Indikator Kinerja Utama
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formula Pengukuran dan Tipe Perhitungan)
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	$\frac{X}{Y} \times 100\%$ <p>X : Jumlah Nilai kuisisioner Y : Jumlah Nilai Maksimal Kuisisioner</p> <p>X : a+b+c+...n a+b+c+...n : Nilai kuisisioner yang telah diisi sebanyak n Y : AXB A : Jumlah nilai maksimal kuisisioner B : Jumlah kuisisioner yang disebar</p>
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	$\frac{\text{Jumlah arsip inaktif hasil akuisisi yang telah diolah dan dibuatkan daftar arsip}}{\text{Jumlah seluruh arsip yang diakuisisi}} \times 100\%$

2.2 Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2021 dijabarkan berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023 dan dokumen Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tahun 2021.

Tabel. 2.3
Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	50%

2.3 Penetapan Kinerja Tahun 2021

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan 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. Dalam hal ini, penerima amanah adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, sedangkan pemberi amanah adalah Walikota Bima.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja ini, antara lain sebagai berikut:

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dan Walikota Bima untuk meningkatkan minat baca masyarakat kota bima dan meningkatkan tata kelola arsip;
- b. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dan
- d. Sebagai dasar pemberian penghargaan dan *punishment*

Perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima pada tahun 2021 ini terdiri dari 2 (dua) sasaran strategis dan 2 (dua) indikator kinerja yang dilaksanakan melalui 4 (**empat**) program dengan total anggaran sebesar Rp. 15.419.948.360,-

Tabel 2.4

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Persentasi arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	50%

Tabel 2.5

Program dan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2021

No.	Program	Anggaran	Ket
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	3.761.277.522	APBD
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	11.601.232.338	APBD
3.	Program Pengelolaan Arsip	24.714.500	APBD
4.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	87.535.500	APBD

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima diukur berdasarkan tingkat pencapaian sasaran strategis dan indikator kinerja, pengukuran kinerja tersebut membandingkan antara rencana kinerja dengan realisasinya. Pembahasan berikut menunjukkan pencapaian sasaran strategis dan indikator-indikator kinerjanya sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam perjanjian kerja.

3.1.1 Pengukuran Kinerja Sasaran

Pengukuran kinerja pada pencapaian sasaran strategis Tahun 2021 sebagaimana yang tertuang dalam dokumen RENSTRA 2018-2023 disajikan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.1
Pengukuran Kinerja Sasaran

Sasaran Strategis I	Indikator Kinerja	2021		
		Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25	Skor 68,4	273,6%
Meningkatkan Tata Kelola Arsip	Persentasi arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	50%	100%	200%
Rara-rata Capaian (%)		236,8%		

Sumber : Hasil Analisis DPAD, 2021

Realisasi capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sangat tinggi. Pengukuran kinerja tersebut diatas merupakan bagian dari proses penilaian akuntabilitas jangka menengah maupun tahunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima. Hal ini dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kinerja

tahun berkenan terhadap target jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima sehingga tergambar capaian target jangka menengah sampai tahun 2021.

3.1.2 Analisis Kinerja Sasaran

Pencapaian Sasaran Strategis I :

Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima

Meningkatnya minat baca masyarakat Kota Bima mengandung makna bertambahnya angka indeks minat baca masyarakat yang teridentifikasi dari tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan, ketersediaan bahan bacaan yang memadai serta ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan yang representatif.

Tabel. 3.2

Realisasi Kinerja Pencapaian Sasaran Strategis 1 Terhadap Target Jangka Menengah

Sasaran Strategis I	Indikator Kinerja	Target di Awal Tahun Perencanaan Jangka Menengah (2019)	Realisasi per Tahun					Capaian %
			2017	2018	2019	2020	2021	
Meningkatnya minat baca masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25	-	-	Skor 68,4	Skor 68,4	Skor 68,4	273,6%

Data realisasi 2 (dua) tahun sebelumnya tidak teridentifikasi dikarenakan indikator kinerja pada tahun 2017 dan 2018 tidak sama karena indikator sasaran strategis I merupakan indikator baru yang disusun dengan merujuk pada visi dan misi kepala daerah periode 2018-2023 yang tertuang dalam RPJMD Kota Bima 2018-2023 dan dokumen RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima tahun 2018-2023.

Pengukuran kinerja sasaran strategi I dengan menggunakan indikator sebagaimana yang tertuang dalam dokumen RENSTRA 2013-2018 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.3
Pengukuran Kinerja Pencapaian Sasaran Strategis I dengan Indikator
Pada RENSTRA 2018-2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target dan Realisasi Per Tahun					
		2019		2020		2021	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya minat baca masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25	Skor 68,4	Skor 25	Skor 68,4	Skor 25	Skor 68,4

Sumber : LKIP DPAD Tahun 2020

Dilihat dari tabel di atas, realisasi dan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah tidak mengalami peningkatan. Dapat dikatakan bahwa minat baca masyarakat Kota Bima sejak tahun 2019 hingga tahun 2021 dan tidak mengalami peningkatan maupun penurunan.

Tidak adanya peningkatan minat baca masyarakat Kota Bima di tahun 2021 disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya; (1) Pandemi dan wabah Virus Covid-19 yang melanda Indonesia khususnya Kota Bima sejak awal Maret 2021 yang menyebabkan ditutupnya seluruh layanan perpustakaan. (2) Perpustakaan Daerah Kota Bima belum memiliki layanan perpustakaan online, sehingga penutupan seluruh layanan perpustakaan mengakibatkan masyarakat Kota Bima tidak dapat mengakses bahan bacaan yang tersedia di perpustakaan dari rumahnya masing-masing selama PSBB dan *Stay at Home* akibat pandemi (3) Pemotongan anggaran perpustakaan untuk alokasi anggaran kesehatan akibat pandemi, hal ini menyebabkan selain ditutupnya seluruh layanan perpustakaan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima tidak memiliki anggaran yang memadai untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan secara *daring* untuk tetap menumbuhkan gemar membaca masyarakat selama PSBB dan *Stay at Home* akibat pandemi.

Hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis I disajikan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.4
Pengukuran Kinerja pada Pencapaian Sasaran Strategis I Tahun 2021

Sasaran Strategis I	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25	Skor 68,4	273,6%
Rata-rata capaian (%)		273,6%		

Sumber: Hasil Analisis DPAD, 2021

Sasaran strategis I tercapai dengan capaian kinerja berada pada kategori sangat tinggi karena dapat memenuhi target yang direncanakan. Minat baca masyarakat Kota Bima meningkat, hal ini terlihat dari hasil survey minat baca masyarakat, jumlah kunjungan dan jumlah ketersediaan perpustakaan yang representatif.

Keberhasilan capaian tersebut tidak terlepas dari faktor pendukung diantaranya; (1) Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan berintegritas sehingga tetap berinovasi mempertahankan minat baca masyarakat ditengah Pandemi serta (2) Pimpinan yang berkomitmen meningkatkan minat baca masyarakat

Analisis Capaian Indikator Kinerja Indeks Minat Baca

Mengetahui nilai minat baca adalah salah satu cara untuk mengetahui sasaran strategis tercapai atau tidak, meningkat atau menurun. Survey minat baca adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengidentifikasi nilai budaya baca masyarakat di Kota Bima dengan mengumpulkan data melalui pengamatan dan kuisioner.

Untuk menghitung nilai minat baca telah dilakukan survey pada 101 pengunjung perpustakaan pada bulan Januari s.d Maret 2021 sebelum penutupan seluruh layanan perpustakaan akibat pandemic Virus Covid-19. Perhitungan dilihat dari persentase jumlah nilai kuisioner terhadap jumlah nilai maksimal kuisioner. Hal ini dapat digambarkan seperti pada rumus di bawah ini:

$$\frac{X}{Y} \times 100\%$$

X : Jumlah Nilai kuisioner

Y : Jumlah Nilai Maksimal Kuisisioner

X = Jumlah Nilai Kuisisioner di rumuskan sebagai berikut :

$a + b + c + \dots + n$	a, b, c, ... n : Jumlah nilai kuisisioner yang telah diisi sebanyak n
-------------------------	---

Y = Jumlah Nilai Maksimal Kuisisioner di rumuskan sebagai berikut

$A \times B$	A : Jumlah nilai maksimal kuisisioner B : Jumlah kuisisioner yang disebar
--------------	--

Setelah proses perhitungan selesai, langkah selanjutnya adalah pengkategorian nilai indeks berdasarkan skala berikut:

No	Skala Pengukuran	Kategori
1	Skor 0-30	Buruk
2	Skor 31-49	Kurang
3	Skor 50-75	Cukup
4	Skor 76-100	Baik

Indikator kuisisioner untuk mengukur tingkat minat baca adalah diukur dari rata-rata frekuensi mengunjungi perpustakaan dalam se minggu, lama waktu membaca dalam se hari, jumlah halaman yang dibaca dalam se minggu, frekuensi membaca per minggu dan alokasi dana yang dikhususkan untuk membeli buku dalam se tahun.

Indikator kuisisioner	Nilai maksimum indikator	Nilai minimum indikator
Frekuensi Mengunjungi Perpustakaan per Minggu	3	1
Lama Waktu Membaca per hari	4	1
Jumlah Halaman yang Dibaca per Minggu	4	1
Frekuensi membaca per Minggu	4	1
Alokasi Dana untuk Membeli Buku per Tahun	4	1

Hasil dari survey ini menunjukkan tingkat minat baca masyarakat yang diukur melalui 4 (empat) indikator. Berikut ini disajikan tabel rekapitan nilai dari 101 lembar kuisisioner minat baca yang telah dibagikan:

Tabel. 3.5
REKAPITULASI NILAI KUISISIONER MINAT BACA

(X) $a+b+c+\dots+n$	(Y) $A \times B$	$\frac{X}{Y} \times 100$
1.313	A = 19 B = 101 (AxB) = 1.919	$\frac{1.313}{1.919} \times 100$ =68,4 Kategori Cukup

Nilai minat baca dengan skor 68,4 mengartikan bahwa nilai minat baca masyarakat Kota Bima berada dalam kategori cukup baik meskipun pada beberapa kuisisioner memiliki nilai yang rendah dan beberapa kuisisioner memiliki nilai yang cukup tinggi. Faktor-faktor yang mempengaruhi rendah dan tingginya nilai minat baca tersebut diantaranya tersediannya perpustakaan dan pojok baca yang representative yang dilengkapi dengan koleksi dan bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan bacaan masyarakat. Faktor lain yang mempengaruhi rendah dan tingginya nilai minat baca masyarakat menjadi perhatian dan catatan penting bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk dapat menyusun program dan kegiatan yang mendukung meningkatnya minat baca masyarakat.

Indeks Minat Baca masyarakat Kota Bima dengan skor 68,4 merupakan capaian yang memuaskan karena jika dibandingkan dengan hasil kajian Perpustakaan Nasional RI tahun 2015 bahwa angka minat baca masyarakat Indonesia adalah 25,1 atau rendah sedangkan pada tahun 2019 minat baca masyarakat Provinsi Nusa Tenggara Barat berada pada peringkat 31 Nasional.

Grafik. 3.1



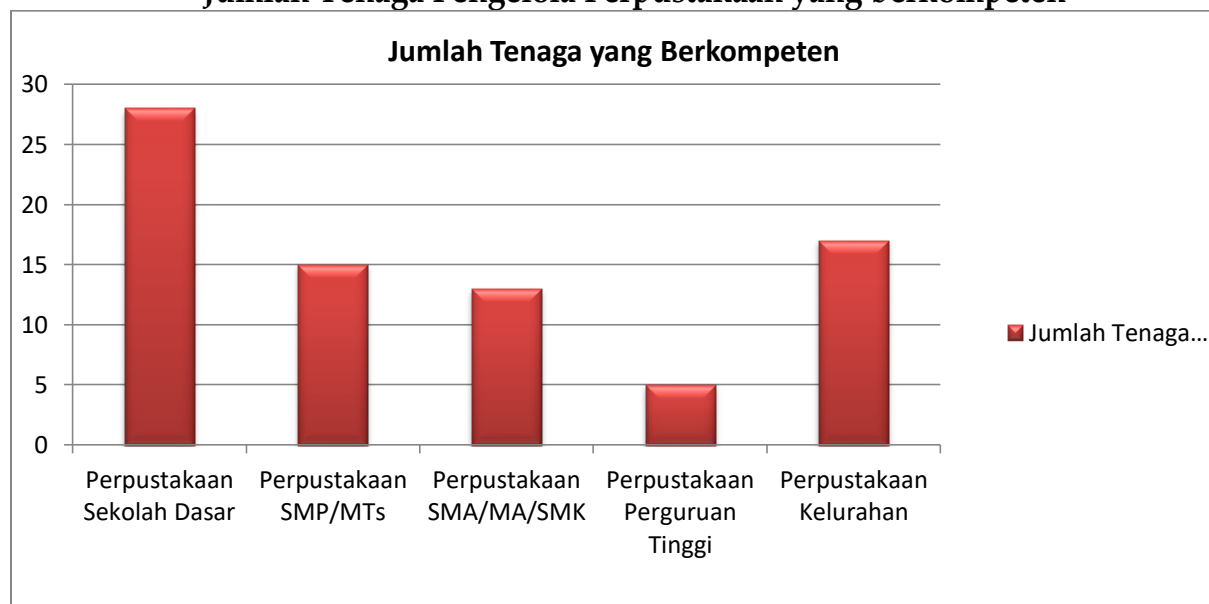
Jumlah pengunjung tersebut merupakan hasil pendataan pada jumlah kunjungan perpustakaan daerah dan perpustakaan keliling. Dari grafik tersebut diatas, terlihat bahwa sejak 2017 hingga 2019 pengunjung perpustakaan terus meningkat, namun terjadi penurunan angka kunjungan secara drastis di tahun 2020 dan tahun 2021 akibat pandemic dan wabah Virus Covid-19 yang mengharuskan seluruh layanan di perpustakaan ditutup serta pemotongan anggaran untuk alokasi dana kesehatan.

Grafik 3.2



Pendaftaran anggota perpustakaan hanya dapat dilakukan apabila pemustaka mengunjungi perpustakaan daerah dengan membawa kartu identitas. Masa berlaku kartu anggota adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang secara terus menerus.

Peningkatan jumlah anggota perpustakaan yang signifikan terjadi pada bulan Agustus dan desember, hal ini disebabkan oleh kegiatan kunjungan sekolah ke perpustakaan dan penyelenggaraan Pameran Pembangunan Tingkat Kota Bima Tahun 2021. Sedangkan pada bulan Juni terlihat penurunan pendaftaran anggota perpustakaan secara drastis disebabkan pada bulan tersebut bertepatan dengan libur bulan Ramadhan dan lebaran.

Grafik 3.3**Grafik 3.4****Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan yang berkompeten**

Jumlah perpustakaan yang dibina pada tahun 2021 berbanding lurus dengan jumlah tenaga pengelola perpustakaan yang berkompeten. Pembinaan perpustakaan dan pembinaan tenaga pengelola yang dilakukan dtengah pandemic dan wabah Virus Covid-19 selama tahun 2021 merupakan dua kegiatan yang dilakukan secara bersamaan dan terintegrasi selama satu tahun untuk mewujudkan tata kelola perpustakaan yang baik agar kunjungan dan minat baca siswa/siswi di perpustakaan sekolah terus meningkat.

Tabel 3.6
Program/Kegiatan Utama yang Menunjang Pencapaian Sasaran Strategis I

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator kinerja program (outcome) / Kegiatan (output)	Target 2021	Realisasi capaian	Capaian %
1.	Program Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan Daerah	90%	100%	111%
	<i>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</i>				
	Pengembangan dan pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Teknologi Informasi berupa Koleksi e-book	1 Paket	1 Paket	100%
	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang tersebar diberbagai instansi	5 Puskesmas	2 Perpustakaan	40 %
	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan stansar Nasional Perpustakaan	Jumlah perpustakaan pada pendidikan dasar yang sesuai standar nasional perpustakaan	10 Perpustakaan	10 Perpustakaan	100 %
	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka Pengadaan	1.210 Judul	369 Judul	30,4%

	Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah Perawatan dan Pengolahan Bahan Pustaka	1.210 Judul	369 Judul	30,4%
	<i>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</i>				
	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan pendidikan dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Sosialisasi Budaya Baca dan pelayanan perpustakaan keliling yang dilakukan	80 kali	5 Kali	6,25 %
	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Gedung dan sarana perpustakaan yang representatif	1 Unit	1 Unit	100%
	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Pelajar yang mendapat penghargaan	9 orang	9 orang	100%
	Pengembangan literasi berbasis Inklusi Sosial	Jumlah kampung literasi yang terbentuk	3 Lokasi	-	0%
	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca	1 Orang	1 Orang	100%

Pencapaian sasaran strategis II:

Meningkatnya pengelolaan arsip sesuai ketentuan

Meningkatnya pengelolaan arsip sesuai ketentuan mengandung makna terciptanya sistem pengolahan dan penyimpanan arsip yang terstandarisasi. Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai

Meningkatnya tata kelola arsip sesuai ketentuan	Cakupan perangkat daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan	35%	51,4%	45%	51,4%	-	-
	Persentasi arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	-	-	-	-	50%	100%

Sumber : LKIP DPAD 2020

Perbandingan antara hasil kinerja dan capaian tahun 2020 dan 2021 sama dan tidak mengalami peningkatan. Sebab pada tahun 2021 tidak tersedia alokasi anggaran yang untuk kegiatan pembinaan, selain itu pembinaan juga tidak dapat terselenggara secara optimal karena dampak pandemic dan wabah Virus Covid-19 yang menyebabkan penyelenggara pemerintahan menerapkan WFH (*work from home*).

Hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis II disajikan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.9
Pengukuran Kinerja pada Pencapaian Sasaran Strategis II Tahun 2021

Sasaran Strategis II	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatnya tata kelola arsip	Persentasi arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	50%	100%	200%
Rata-rata Capaian (%)			200%	

Sumber: Hasil Analisis DPAD, 2021

Sasaran strategis II tercapai dengan capaian kinerja berada pada kategori sangat tinggi karena dapat memenuhi target yang direncanakan. Meskipun jumlah perangkat daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan tidak mengalami peningkatan, namun

capaian kinerja berada pada kategori tinggi karena dapat memenuhi target yang direncanakan.

Keberhasilan capaian tersebut tidak terlepas dari faktor pendukung diantaranya; (1) Sumber Daya yang berkompeten dan berintegritas sehingga mampu terus berinovasi melakukan koordinasi dan pembinaan pada perangkat daerah via telepon, via *daring* dan sebagainya selama pandemic dan berlakunya WFH (*work from home*) serta (2) Pimpinan yang berkomitmen meningkatkan tata kelola kearsipan perangkat daerah agar sesuai dengan kaidah tata kearsipan yang berlaku meskipun ditengah pandemic dan wabah Virus Covid-19.

Capaian kinerja sasaran strategis II tersebut merupakan capaian yang sangat memuaskan dan melebihi target yang tertuang dalam dokumen RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023.

Cakupan Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Sesuai Ketentuan

Indikator cakupan perangkat daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan diukur dengan membagi jumlah perangkat daerah yang telah menerapkan arsip secara baku dengan jumlah perangkat daerah. Pencapaian atas kinerja indikator tersebut dijabarkan sebagai berikut;

Grafik. 3.7
SKPD dan Ormas/Orpol Yang Telah Menerapkan Arsip Secara Baku Tahun 2021



Dari 35 SKPD dan 37 Ormas/Orpol yang harus dibina agar dapat menerapkan arsip sesuai ketentuan dan kaidah tata kearsipan yang berlaku, 18 SKPD telah menerapkan arsip sesuai ketentuan dan sesuai kaidah tata kearsipan yang berlaku.

Sedangkan 37 Ormas/Orpol 6 (enam) diantaranya telah menerapkan arsip sesuai kaidah tata kearsipan. 31 Ormas/Orpol lain belum menerapkan arsip sesuai kaidah tata kearsipan, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor penghambat diantaranya; (1) alamat kantor sekretariat Ormas/Orpol yang terdata pada Dinas Kesbangpol sulit untuk diidentifikasi dan dicari untuk dilakukan pembinaan (2) respon yang minim dari pengurus/anggota Ormas/Orpol saat dilakukan kunjungan dan pembinaan (3) tidak terdapat sarana dan prasarana kearsipan yang memadai pada sekretariat Ormas/Orpol yang telah dilakukan kunjungan dan pembinaan.

Tabel. 3.10
Perhitungan Capaian Indikator Sasaran

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Formula
Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	50%	100%	$\frac{456}{456} \times 100 = 100\%$

Tabel 3.11
Program/Kegiatan Utama yang Menunjang Pencapaian Sasaran Strategis II

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator kinerja program(outcome) / Kegiatan (output)	Target 2021	Realisasi capaian	Capaian %
1.	Program pengelolaan arsip	Meningkatnya pengelolaan arsip dinamis daerah	90%	62,33	69,25%
	<i>Pengelolaan arsip dinamis daerah Kabupaten/Kota</i>				
	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	10 Boks	9 Boks	90 %
	Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Persentase arsip yang terawat	100%	100 %	100 %
	Pengawasan Arsip Dinamis	Jumlah OPD yang diaudit	5 SKPD	3 SKPD	60 %

	kewenangan Kabupaten/Kota				
	<i>Pengelolaan arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</i>				
	Pengumpulan dan penyampaian salinanotentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Jumlah penarikan arsip perangkat daerah	50 Boks arsip	25 Boks arsip	50%
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan akses Arsip Statis	Jumlah arsip hasil akuisisi	30 Boks arsip	25 Boks arsip	83,33%
	<i>Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</i>				
	Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya SDM kearsipan yang handal di unit kearsipan	5 OPD	2 OPD	40 %
2.	Program perlindungan dan penyelamatan arsip				
	<i>Pemusnahan Arsip dilingkungan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</i>				
	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dinilai dan ditetapkan	1 eksemplar	1 Eksemplar	100 %
	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dimusnahkan	1 eksemplar	1 eksemplar	100%
	<i>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan/atau</i>				

<i>dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan</i>				
Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi pemekaran desa/kelurahan	Jumlah arsip covid-19 dan arsip kuno	5 Perangkat Daerah	-	0%
<i>Pencarian arsip statis kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang</i>				
Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang	Jumlah arsip hasil autentikasi yang dinyatakan hilang	5 Boks Arsip	0	0%

Keberhasilan kinerja tidak terlepas dari beberapa faktor penghambat dan faktor pendukung, berikut ini factor pendukung sehingga kegiatan tersebut berjalan cukup efektif, antara lain; (1) tersedianya sumber daya pegawai yang cukup memadai; dan (2) tersedianya sarana dan prasarana pendukung. Factor penghambat sehingga beberapa kegiatan tidak mencapai target antara lain; (1) program kegiatan yang tidak sesuai dengan perencanaan; dan (2) pemotongan pagu anggaran oleh Bappeda yang menyebabkan penghapusan program kegiatan penunjang tercapainya Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas.

3.1.3 Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur

Salah satu penunjang tercapainya sasaran strategis dan indikator kinerja adalah efisiensi penggunaan SDM yang tersedia. SDM yang ada pada Dinas Perpustakaan dan ARsip Daerah Kota Bima berada pada kaegori kurang, karena ketersediaan staf yang terbatas dan minim sehingga beberapa kepala seksi dan kasubag tidak memiliki staf Pegawai Negeri.

Namun hal tersebut tidak menjadi hambatan dalam mencapai tujuan, sasaran strategis dan indikator dinas yang tertuang dalam dokumen RENSTRA 2018-2023. Sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima hingga akhir tahun 2021 , digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.12
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No.	Pegawai	Jumlah	Persentase
1.	S2	2	6,7%
2.	S1	22	63,3%
3.	Diploma 3	2	6,6%
4.	SMA / sederajat	3	13,3%
Total		29	100%

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2021

Tabel 3.13
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Pegawai	Jumlah	Persentase
1.	Golongan IV	6	20%
2.	Golongan III	21	73,3%
3.	Golongan II	2	6,6%
4.	Golongan I	-	-
Total		29	100%

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2021

Tabel 3.14
Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselonering

No.	Pegawai	Jumlah	Persentase
1.	Eselon II	1	3,3%
2.	Eselon III	5	5%
3.	Eselon IV	14	50%
4.	Non-Eselonering	9	30%
Total		29	100%

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2021

Berdasarkan profil SDM aparatur di atas diketahui bahwa pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima berdasarkan tingkat pendidikan, sebagian besar adalah Strata 1 yaitu 22 orang (63,3%), selanjutnya 7 orang (36,7%) memiliki tingkat pendidikan D.III dan SMA/Sederajat, dan lainnya berpendidikan Strata 2. Selanjutnya, berdasarkan kualifikasi golongan, maka diketahui bahwa sebagian besar pegawai Dinas Perpustakaan Daerah Kota Bima 73,3% atau sebanyak 21 orang adalah Golongan III, 6 orang (20%) Golongan IV, dan sisanya 2 orang adalah pegawai golongan II.

Walaupun berdasarkan jenjang pendidikan, golongan dan pangkat, sebagian besar aparatur Dinas Perpustakaan Daerah Kota Bima cukup memadai, namun mengingat tugas pokok dan fungsi di bidang Perpustakaan dan Kerasipan, maka masih dibutuhkan peningkatan keterampilan khusus perencanaan guna meningkatkan sumber

daya aparatur yang semakin handal, disamping mengembangkan kemitraan dan kerjasama dengan pihak yang relevan

3.2 Realisasi Anggaran

3.2.1. Target dan Realisasi Belanja

Anggaran seluruh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2021 sebesar **Rp. 15.419.948.360,00** (Lima Belas Milyar Empat Ratus Sembilan Belas Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Delapan Ribu Tiga Ratus Enam Puluh Rupiah), dengan realisasi sebesar **Rp. 15.154.802.319,-** (Lima Belas Milyar Seratus Lima Puluh Empat Juta Delapan Ratus Dua Ribu Tiga Ratus Sembilan Belas Rupiah), atau **98,28 %** (Sembilan Puluh Delapan Koma Dua Puluh Delapan Persen). Anggaran ini terdiri dari belanja operasional dan belanja modal. Dari target belanja operasional sebesar **Rp. 4.060.802.302,00** Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima merealisasikan sebesar **Rp. 3.944.966.169,00** atau sebesar **97,15%** Adapun belanja modal, dari target yang ditetapkan sebesar **Rp. 11.359.146.058,00** direalisasikan sebesar **Rp. 11.209.836.150,00** atau sebesar **98,69 %**.

Lebih rinci, anggaran dan realisasi keuangan Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut.

Tabel 3.15
Rekapitulasi Belanja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2021

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1.	Belanja Operasional	4.060.802.302,00	3.944.966.169,00	97,15%
2.	Belanja Modal	11.359.146.058,00	11.209.836.150,00	98,69%
	Jumlah	15.419.948.360,00	15.154.802.319	98,28%

Sumber: Laporan Keuangan DPAD T.A. 2021

3.2.2. Pengukuran Kinerja Keuangan

Hasil pengukuran kinerja keuangan terhadap pelaksanaan program/kegiatan utama sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.16
 Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Utama yang Mendukung
 Pencapaian Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
 Kota Bima Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% (Persen)
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat kota bima	Program Pembinaan Perpustakaan	11.601.232.338		
		<i>Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota</i>	636.865.500	635.725.900	99,82
		Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	101.010.000	100.810.000	99,80
		Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	752.000	752.000	100
		Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	782.500	782.500	100
		Pengembangan Bahan Pustaka	528.280.000	527.340.400	99,82
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	6.041.000	6.041.000	100
		<i>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</i>	10.964.366.838	10.808.187.150	98,58
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di	10.575.500	10.575.500	100

No	Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% (Persen)
		Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota			
		Pembangunan dan Pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota	10.917.822.838	10.761.643.160	98,57
		Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	27.375.000	27.375.000	100
		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	343.500	343.500	100
		Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	8.250.000	8.250.000	100
2.	Meningkatnya tata kelola arsip	Program Pengelolaan Arsip	24.714.500		
		<i>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</i>	11.522.000	11.397.000	80,47
		Penciptaan Penggunaan Arsip Dinamis	2.962.000	2.962.000	100
		Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	640.000	515.000	80,47
		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	7.920.000	7.920.000	100
		<i>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</i>	12.855.000	11.265.000	85,89
		Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip	7.575.000	7.245.000	95,64

No	Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% (Persen)
		Terjaga Kepada ANRI			
		Akuisisi, Pengelolaan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	5.280.000	4.020.000	76,14
		<i>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</i>	337.500		
		Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	337.500	337.500	100
		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	32.724.000		
		<i>Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun</i>	10.124.000	10.124.000	100
		Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	320.000	320.000	100
		Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	9.804.000	9.804.00	100
		<i>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan</i>	11.250.000	11.250.000	100

No	Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% (Persen)
		<i>Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan</i>			
		Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	11.250.000	11.250.000	100
		<i>Pecarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang</i>	11.350.000	11.350.000	100
		Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	11.350.000	11.350.000	100

Sumber: Laporan Keuangan DPAD T.A. 2021

Selain itu, dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan utama, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima juga menyelenggarakan program dan kegiatan rutin sebagaimana tersaji pada tabel berikut.

Tabel 3.17
Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Rutin
DPAD Kota Bima Tahun 2021

No	Program	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	<i>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	20.328.900	20.328.900	100
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.715.200	2.715.200	100
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.570.000	2.570.000	100
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2.241.000	2.241.000	100
		Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	2.552.000	2.552.000	100

No	Program	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
		Koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-SKPD	335.300	335.300	100
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	9.915.400	9.915.400	100
		<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	3.445.077.682		
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.303.114.682	3.345.284.419	97,10
		Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	138.557.000	138.576.700	100
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.356.000	2.356.000	100
		Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	1.000.000	1.000.000	100
		<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	101.597.940		
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1.657.300	1.647.100	99,38
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	18.577.540	18.573.500	99,98
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	5.766.100	5.710.400	99,03
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	450.000	150.000	33,33
		Penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu	2.156.000	2.122.000	98,42
		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	64.591.000	64.590.000	100
		Dukungan pelaksanaan system pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	8.400.000	8.400.000	100
		<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	114.641.400		

No	Program	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.200.000	4.196.000	99,90
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	15.041.400	12.905.600	85,80
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	125.400.000	125.400.000	100
		<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	49.631.600		
		Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan	28.841.600	26.957.350	93,47
		Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	15.800.000	15.100.500	95,57
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4.990.000	3.800.000	76,15

Sumber: Laporan Keuangan DPAD T.A. 2021

Rata-rata realisasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2021 adalah 98,28% merupakan capaian yang sangat memuaskan. Efisiensi penggunaan anggaran ini didukung oleh beberapa faktor antara lain:

1. SDM yang berkompeten dan berintegritas sehingga dapat meningkatkan kinerja melalui manajemen waktu kerja yang baik.
2. Sarana dan prasarana yang memadai sehingga dapat meminimalisir hambatan-hambatan tak terduga dalam kegiatan penggunaan anggaran.
3. Komitmen kinerja yang berorientasi pada output dan outcome yang baik.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima tahun 2021 merupakan media yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi dan peningkatan kinerja Pemerintah.

Berdasarkan hasil evaluasi internal melalui Pengukuran Kinerja Sasaran Strategis serta rangkuman indikator kinerja Program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang telah disusun dalam LKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima tahun 2021, kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima ditengah pandemi dan wabah Virus Covid-19 termasuk kategori sangat baik dengan rata-rata pencapaian kinerja sasaran sebesar **193,9%**. Sistem penilaian kinerja tersebut akan terus dikembangkan, sehingga setiap pegawai dapat memahami pentingnya pengukuran dan penilaian kinerja sehingga dapat memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan mempertahankan kinerja saat ini. Indikator kinerja kegiatan dan indikator sasaran juga akan disempurnakan secara terus menerus melalui upaya identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi sehingga dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran.

Dalam pencapaian kinerja tersebut tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang dijumpai, baik bersifat internal maupun eksternal termasuk dampak pandemic dan dampak penyebaran wabah Virus Covid-19 yang tidak dapat terelakan sepanjang tahun 2021. Untuk itu, akan dilakukan upaya peningkatan kinerja aparatur, pembangunan budaya kerja yang kondusif, penegakan disiplin pegawai dan diimbangi dengan peningkatan kesejahteraan pegawai guna mengoptimalkan setiap sumber daya dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Pemerintah Kota Bima Tahun 2018-2023.

Raba-Bima, Januari 2022

Kepala Dinas,

Drs. H. MAHFUD, M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196606231986031011