

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKIP) TAHUN ANGGARAN 2019**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

JL. SUKUN III NO. 07      KODE POS : 84111

TELP./FAX. 0374-6648504

EMAIL : arpus.kobi@yahoo.com

## 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 2019.

Raba-Bima, Januari 2020

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Arsip Daerah Kota Bima,



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

## D A F T A R I S I

*Halaman*

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	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
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b> .....	17
2.1. Perencanaan Kinerja Jangka Menengah.....	17
2.2. Rencana Kinerja.....	19
2.3. Penetapan Kinerja Tahun 2019.....	20
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	23
3.1. Capaian Kinerja Organisasi.....	23
3.2. Realisasi Anggaran.....	46
<b>BAB IV. PENUTUP</b> .....	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## 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 2019 ini mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 2019-2023 yang merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bima Tahun 2019-2023, Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019.

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 2019.

## 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.

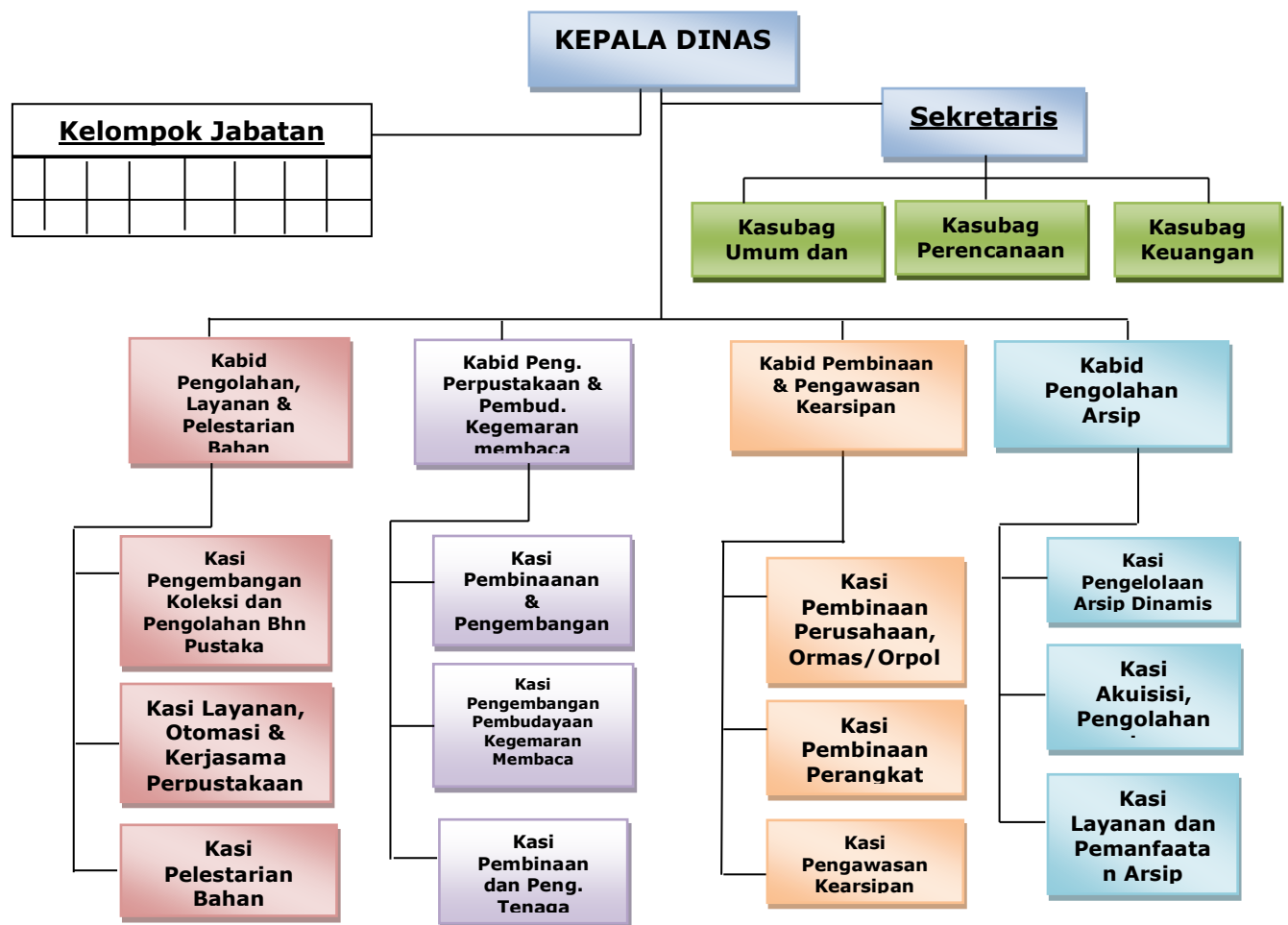
### 1.2.2 Susunan Organisasi

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

- e. 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 kepegawaiaan,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,verivikasi 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 dimaksud pada seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, sekolah BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Penyelenggaraan 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 dimaksud pada seksi pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan 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 keputakawanan;

- c. Penilaian angka kredit pustakawan;
- d. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis peprustakaan
- e. Evaluasi pembinaan tenaga peprustakaan;
- 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. Perencanaan, 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 pengawasaan 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 mmembawahi :

- a. Seksi pembinaan perangkat daerah
- b. Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat; dan
- c. Seksi pengawsan 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 monitoring 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 dimanis. 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 di lingkungan 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 Tekhnologi 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 penggaas literasi dan gerakan sadar arsip. Selanjutnya untuk tewujudnya visi tersbut 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 indicator kineja 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
		Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	5,15	5,15	5,15	5,15	5,15
		Cakupan Layanan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka perpustakaan	-	100%	100%	100%	100%
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Cakupan Layanan Informasi Kearsipan	100%	100%	100%	100%	100%
		Cakupan Perangkat Daerah yang mengelola Arsip Sesuai Ketentuan	35%	45%	65%	80%	100%
		Cakupan Dokumen Arsip yang Dikelola	100%	100%	100%	100%	100%

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2019 sebagai ukuran keberhasilan dalam mencapai sasaran strategis organisasi. Penetapan IKU ini telah mempedomani indicator 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 degan memilih indicator-indikator kinerja yang berfokus pada tugas pokok dn fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

Penjelasan tentang Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019 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	Hasil Survey Minat Baca
		Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	$\frac{\text{Jumlah Perpustakaan}}{\text{Jumlah Penduduk}} \times 1.000$
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Cakupan Layanan Informasi Kearsipan	$\frac{\text{Jumlah pembinaan yang dilakukan}}{\text{Jumlah seluruh perangkat daerah, Ormas/Orpol dan perusahaan yang harus dibina}} \times 100\%$
		Cakupan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan	$\frac{\text{Jumlah perangkat daerah yang Menerapkan arsip secara baku}}{\text{Jumlah Perangkat Daerah}} \times 100\%$
		Cakupan Dokumen Arsip yang Dikelola	$\frac{\text{Jumlah arsip yang diolah}}{\text{jumlah arsip yang diakuisisi/tarik}} \times 100\%$

## 2.2 Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019 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 2019.

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
		Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	5,15
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Cakupan Layanan Informasi Kearsipan	100%
		Cakupan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan	35%
		Cakupan Dokumen Arsip yang Dikelola	100%

### 2.3 Penetapan Kinerja Tahun 2019

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:



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

Perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima pada tahun 2019 ini terdiri dari 2 (dua) sasaran strategis dan 5 (lima) indikator kinerja yang dilaksanakan melalui 8 (delapan) program dengan total anggaran sebesar Rp. 1.905.610.499,-

**Tabel 2.4**  
**Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25
		Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	5,15
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Cakupan Layanan Informasi Kearsipan	100%
		Cakupan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan	35
		Cakupan Dokumen Arsip yang Dikelola	100%

No.	Program	Anggaran	Ket
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	625.417.129	APBD
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	143.592.920	APBD
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	19.500.000	APBD
4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100.000.000	APBD
5.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	144.029.760	APBD
6.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan	34.985.000	APBD
7.	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	54.250.000	APBD
8.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	783.835.700	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 2019 sebagaimana yang tertuang dalam dokumen RENSTRA 2018-2023 disajikan sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 3.1**  
Pengukuran Kinerja Sasaran

Sasaran Strategis I	Indikator Kinerja	2019		
		Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25	Skor 68,4	273,6%
	Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	5,15	6,54	126,9%
Meningkatkan Tata Kelola Arsip	Cakupan Layanan Informasi Kearsipan	100%	56,9%	56,9%
	Cakupan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan	35%	51,4%	146,8%
	Cakupan Dokumen Arsip yang Dikelola	100%	146,6%	146,6%
Rara-rata Capaian (%)		150,16%		

Sumber : Hasil Analisis DPAD, 2019

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 berkenaan 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 2019.

### 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 %
			2015	2016	2017	2018	2019	
Meningkatnya minat baca masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25	-	-	-	-	Skor 68,4	273,6%
	Rasio Perpustakaan per satuan penduduk	5,15	-	-	-	-	6,54	126,9%

Data realisasi empat tahun sebelumnya tidak teridentifikasi dikarenakan indikator kinerja pada tahun 2018 dan 2019 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.

Status kelembagaan yang sebelumnya eselon III yakni Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima mengalami perubahan menjadi eselon II yakni Dinas

Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima pada Desember 2016, namun program dan kegiatan tidak mengalami penyesuaian hingga tahun anggaran 2019.

Program dan kegiatan tahun 2018 dan 2019 yang merupakan awal periode RPJMD Kota Bima tahun 2018-2023 sama dengan program dan kegiatan pada RPJMD dan dokumen RENSTRA Periode 2013-2018.

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 2013-2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target dan Realisasi Per Tahun					
		2017		2018		2019	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya minat baca masyarakat Kota Bima	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	3.000 pengunjung	4.124 pengunjung	13.000 pengunjung	15.000 pengunjung	16.000 pengunjung	19.057 pengunjung
	Jumlah Anggota Perpustakaan	300 orang	346 orang	350 orang	545 orang	500 orang	773 orang
	Jumlah Perpustakaan binaan	73 Perpus/TBM	73 Perpus/TBM	73 Perpus/TBM	73 Perpus/TBM	73 Perpus/TBM	73 Perpus/TBM

Sumber : LKIP DPAD Tahun 2018

Jika menggunakan indikator tahun 2018, realisasi dan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terus mengalami peningkatan. Dapat dikatakan bahwa minat baca masyarakat Kota Bima mengalami peningkatan pada tahun 2019.

Meningkatnya jumlah kunjungan dan jumlah anggota pada tahun 2019 dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya; (1) upaya peningkatan minat baca melalui peningkatan pemanfaatan perpustakaan keliling oleh masyarakat dan pelajar. (2) menjalin kemitraan dan kerjasama dengan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan dan rumah aspirasi (3) optimalisasi pembinaan perpustakaan sekolah dan kelurahan.

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

**Tabel 3.4**  
**Pengukuran Kinerja pada Pencapaian Sasaran Strategis I Tahun 2019**

Sasaran Strategis I	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 25	Skor 68,4	273,6%
	Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	5,15	6,54	126,9%
Rata-rata capaian (%)		200,25%		

Sumber: Hasil Analisis DPAD, 2019

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 yang berkompeten dan berintegritas (2) Pimpinan yang berkomitmen meningkatkan minat baca masyarakat serta (3) Sarana dan prasarana pelayanan yang representatif.

### Analisis Capaian Indikator Kinerja

#### A. Indeks Minat Baca

Mengetahui indeks 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 kuisisioner.

Untuk menghitung nilai minat baca telah dilakukan survey pada 101 pengunjung perpustakaan sebagai sampel penelitian. Perhitungan dilihat dari persentase jumlah nilai kuisisioner terhadap jumlah nilai maksimal kuisisioner. Hal ini dapat digambarkan seperti pada rumus di bawah ini:

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

X : Jumlah Nilai kuisisioner

Y : Jumlah Nilai Maksimal Kuisisioner

X = Jumlah Nilai Kuisisioner di rumuskan sebagai berikut :

$$\boxed{a + b + c + \dots + n} \quad a, b, c, \dots n : \text{Jumlah nilai kuisisioner yang telah diisi sebanyak } n$$

Y = Jumlah Nilai Maksimal Kuisisioner di rumuskan sebagai berikut

$$\boxed{A \times B} \quad \begin{array}{l} A : \text{Jumlah nilai maksimal kuisisioner} \\ B : \text{Jumlah kuisisioner yang disebar} \end{array}$$

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 rekap nilai dari 101 lembar kuisisioner minat baca yang telah dibagikan:

**Tabel. 3.5**  
**REKAPITULASI NILAI KUISIONER MINAT BACA**

(X) a+b+c+...n	(Y) AxB	$\frac{X}{Y}$ x100
1.313	A = 19 B = 101 (AXB) = 1.919	$\frac{1.313}{1.919}$ x100 =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.

## **B. Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk**

Ketersediaan perpustakaan yang representatif dan memadai merupakan penunjang dari tercapainya sasaran strategis I yakni meningkatnya minat baca masyarakat Kota Bima. Berikut ini disajikan tabel jumlah perpustakaan yang tersedia di

Kota Bima yang akan terus dibina oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

**Tabel. 3.6**  
**Jumlah Perpustakaan yang Dibina**

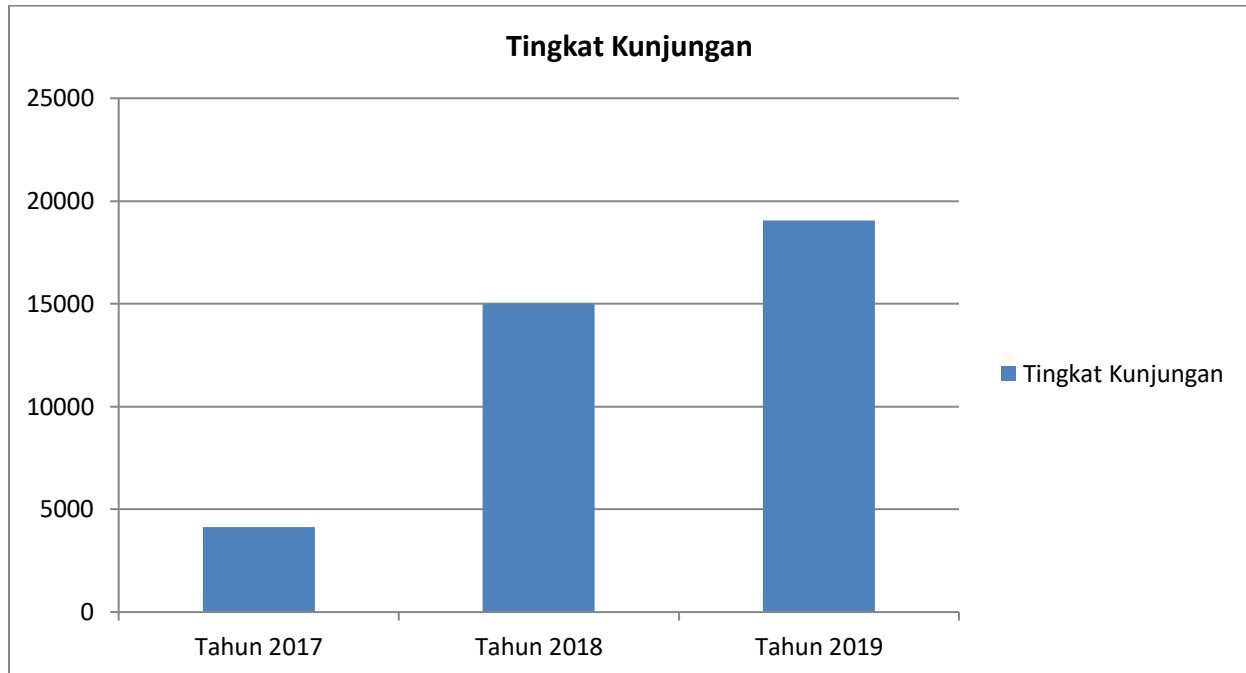
NO.	Jenis Perpustakaan	Jumlah
1.	Perpustakaan Sekolah	
	SD/MI	95 Perpustakaan
	SMP/MTs	30 Perpustakaan
	TK/PAUD	135 Perpustakaan
	SMA/SMK/MA	15 Perpustakaan
2.	Perpustakaan Umum Kelurahan	38 Perpustakaan
3.	Perpustakaan Kominutas	9 Perpustakaan
4.	Museum Samparaja	1
5.	Perpustakaan Khusus/SKPD	7 Perpustakaan
6.	Pojok Baca	5
7.	Pojok Baca Rumah Ibadah	343
8.	Taman Baca Masyarakat (TBM)	284
<b>Total</b>		<b>962</b>

**Tabel. 3.7**  
**Perhitungan Capaian Indikator Sasaran**

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Formula
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bima	Rasio Perpustakaan per Satuan Penduduk	5,15	6,54	$\frac{962}{146.959} \times 1.000 = 6,54$

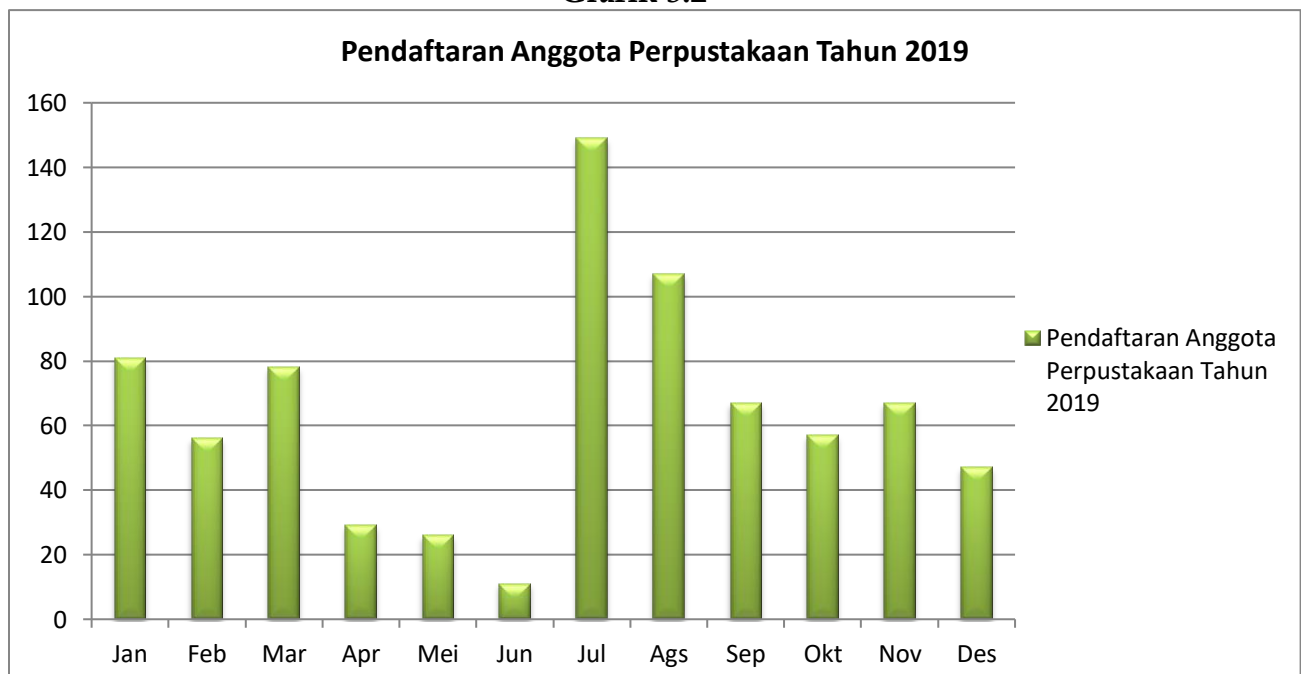


Grafik. 3.1



Jumlah pengunjung tersebut merupakan hasil pendataan pada jumlah kunjungan perpustakaan daerah dan perpustakaan keliling.

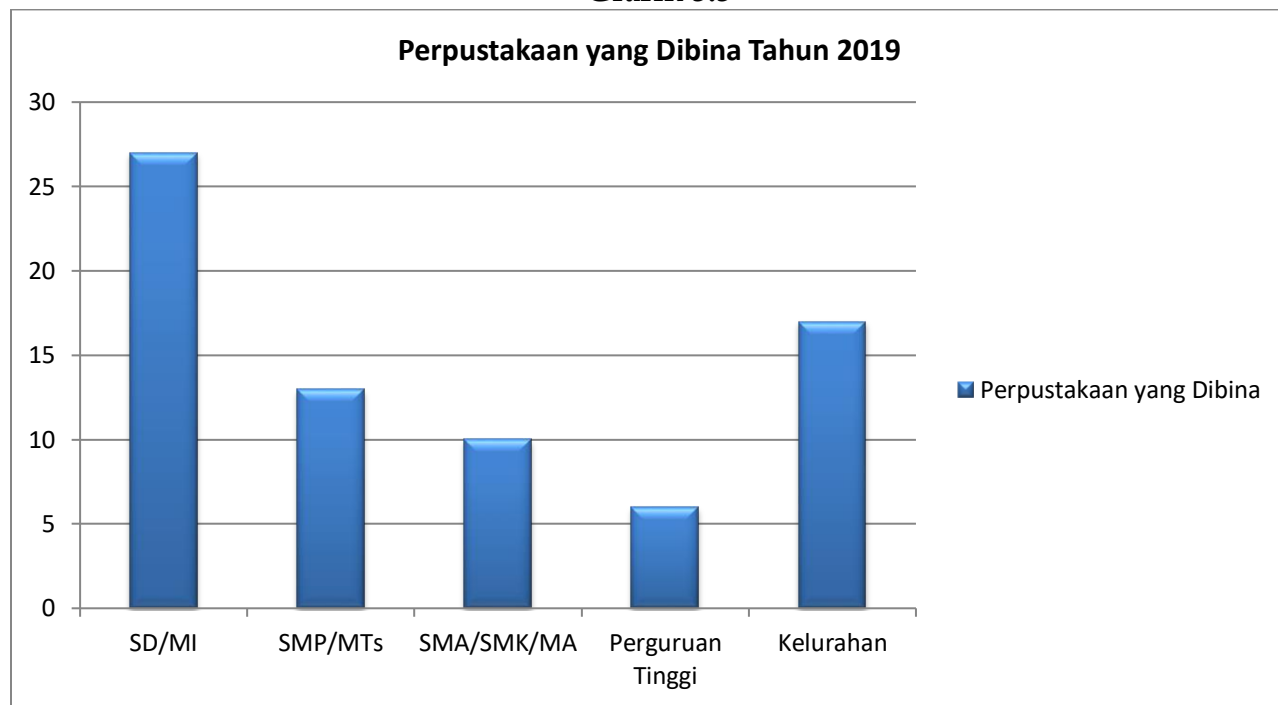
Grafik 3.2



Pendaftaran anggota perpustakaan hanya dapat dilakukan apabila pemustaka mengunjungi perpustakaan daerah dengan membawa kartu identitas. Masa berlaku kartu anggota adalah selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang secara terus menerus.

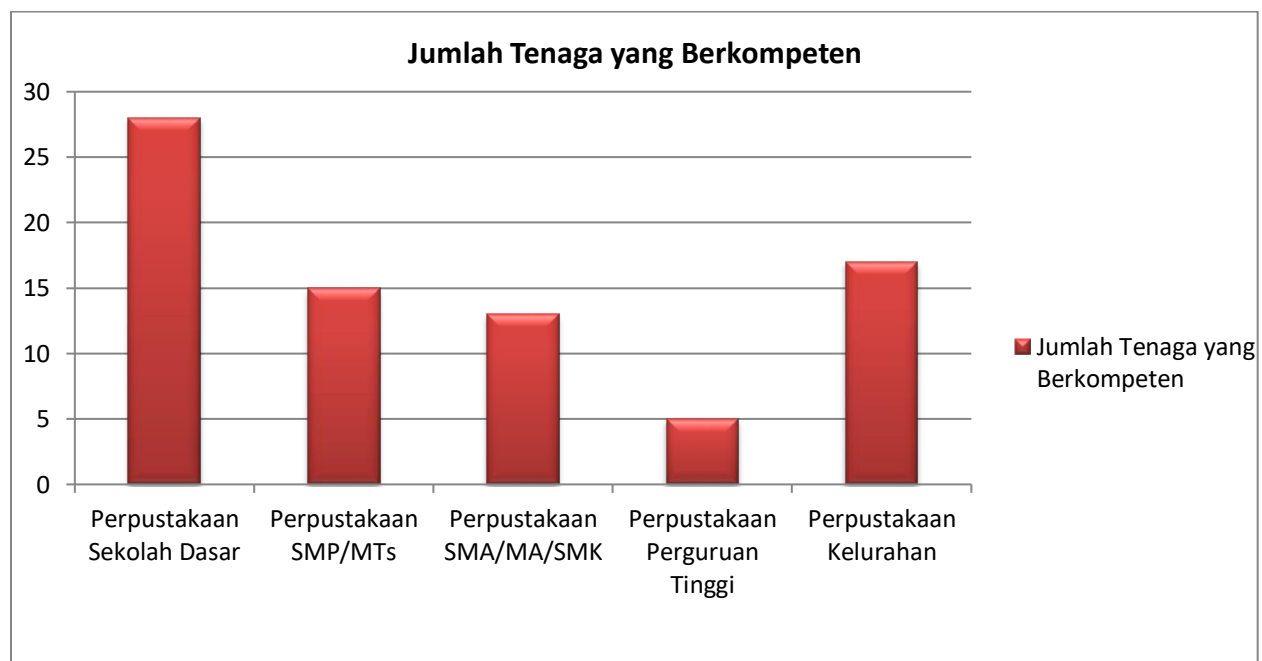
Peningkatan jumlah anggota perpustakaan yang signifikan terjadi pada bulan Juli dan Agustus, hal ini disebabkan oleh kegiatan kunjungan sekolah ke perpustakaan dan penyelenggaraan Pameran Pembangunan Tingkat Kota Bima Tahun 2019. Sedangkan pada bulan Juni terlihat penurunan pendaftaran anggota perpustakaan 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 2019 berbanding lurus dengan jumlah tenaga pengelola perpustakaan yang berkompeten pada tahun tersebut karena pembinaan perpustakaan dan pembinaan tenaga pengelola 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 di perpustakaan meningkat.

**Tabel 3.8**  
Program/Kegiatan Utama yang Menunjang Pencapaian Sasaran Strategis I

No	Program/ Kegiatan	Indikator kinerja program(outcome) / Kegiatan (output)	Target 2019	Realisasi capaian	Capaian %
1.	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	Cakupan pengembangan budaya baca	100%	99,8%	99,8%
	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Jumlah anggota yang meminjam buku	500 Anggota	513 Anggota	102,6%
	Pengembangan minat dan budaya baca	Jumlah pengunjung perpustakaan dan perpustakaan keliling	15.000 pengunjung	19.057 pengunjung	127%
	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan masyarakat	Jumlah perpustakaan yang dibina	73 Perpustakaan binaan	73 Perpustakaan binaan	100%
	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Jumlah pengelola yang kompeten	75 orang	80 orang	106,67%

Penyediaan bahan pustaka perpustakaan daerah	Jumlah bahan pustaka perpustakaan daerah	1.500 Judul	1.254 Judul	83,6%
Pengolahan Bahan Pustaka	Jumlah buku yang diolah	1.500 Judul	1.345 Judul	89,6%
Penyusunan Produk Hukum Perpustakaan	Perda Perpustakaan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
Pembangunan Perpustakaan Daerah	Dokumen DED (detail engineering design) dan UKL dan UPL	2 Dokumen	2 Dokumen	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 dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah memiliki fungsi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang memiliki tugas mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan menyimpan arsip statis yang memiliki nilai hukum dan nilai sejarah yang berketerangan dipermanenkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Berdasarkan hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima memiliki tugas melakukan pembinaan pada SKPD, Ormas/Orpol dan masyarakat untuk meningkatkan tata kelola arsip agar sesuai dengan standar nasional kearsipan mengingat betapa pentingnya arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Tabel. 3.9

## Realisasi Kinerja Pencapaian Sasaran Strategis II Terhadap Target Jangka Menengah

Sasaran Strategis II	Indikator Kinerja	Target di Awal Tahun Perencanaan Jangka Menengah (2019)	Realisasi per Tahun					Capaian %
			2015	2016	2017	2018	2019	
Meningkat Tata Kelola Arsip	Cakupan Layanan Informasi Kearsipan	100%	-	-	-	-	160%	160%
	Cakupan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan	35%	-	-	48,5%	51,4%	51,4%	146,8%
	Cakupan Dokumen Arsip yang Dikelola	100%	-	-	-	-	146,6%	146,6%

Data realisasi empat tahun sebelumnya untuk indikator pertama dan ketiga tidak teridentifikasi karena indikator tersebut 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 Kota Bima tahun 2018-2023.

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

Tabel 3.9

## Pengukuran Kinerja Pencapaian Sasaran Strategis II dengan Indikator Tahun 2017 dan 2018

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target dan Realisasi Per Tahun					
		2017		2018		2019	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya SKPD, Ormas, Orpol yang sudah mengelola arsip sesuai kaidah kearsipan	Persentase SKPD, Ormas, Orpol yang sudah mengelola arsip secara baku dengan jumlah SKPD	10%	48,5%	15%	51,4%	35%	51,4%

Sumber : LKIP DPAD 2018

Perbandingan antara hasil kinerja dan capaian tahun 2018 dan 2019 sama dan tidak mengalami peningkatan. Sebab pada tahun 2019 tidak tersedia alokasi anggaran untuk kegiatan pembinaan.

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

**Tabel 3.10**  
**Pengukuran Kinerja pada Pencapaian Sasaran Strategis II Tahun 2019**

Sasaran Strategis II	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatnya tata kelola arsip	Cakupan Layanan Informasi Kearsipan	100%	56,9%	56,9%
	Cakupan Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai ketentuan	35%	51,4%	146,8%
	Cakupan Dokumen Arsip yang Dikelola	100%	100%	100%
Rata-rata Capaian (%)				101,2%

Sumber: Hasil Analisis DPAD, 2019

Sasaran strategis II tercapai dengan capaian kinerja berada pada kategori sangat tinggi karena dapat memenuhi target yang direncanakan. Pengelolaan arsip sesuai ketentuan meningkat, hal ini terlihat dari meningkatnya perangkat daerah yang menerapkan arsip sesuai dengan tata kearsipan.

Keberhasilan capaian tersebut tidak terlepas dari faktor pendukung diantaranya; (1) Sumber Daya yang berkompeten dan berintegritas (2) Pimpinan yang berkomitmen meningkatkan tata kelola kearsipan perangkat daerah agar sesuai dengan kaidah tata kearsipan yang berlaku, serta (3) Sarana dan prasarana depot arsip yang cukup memadai.

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.

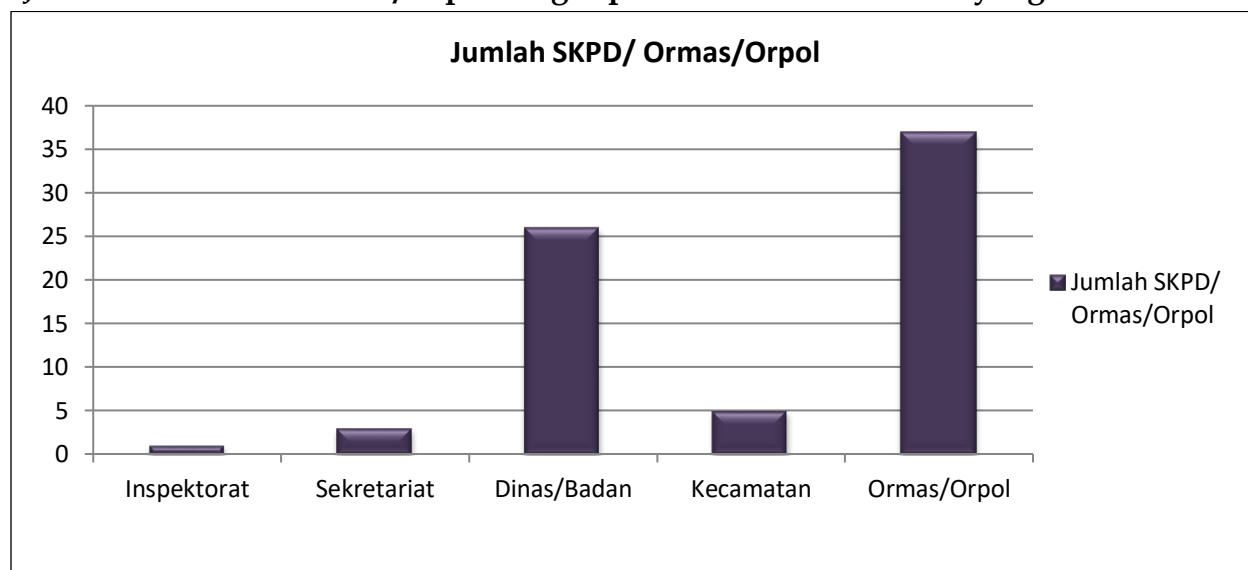
## Analisis Capaian Indikator Kinerja

### A. Cakupan Layanan Informasi Kearsipan

Indikator cakupan layanan informasi kearsipan diukur dari jumlah pembinaan yang dilakukan terhadap jumlah seluruh SKPD/Ormas/Ormol, perusahaan yang harus dibina. Pencapaian atas kinerja indikator tersebut diatas dijabarkan dalam table berikut ini:

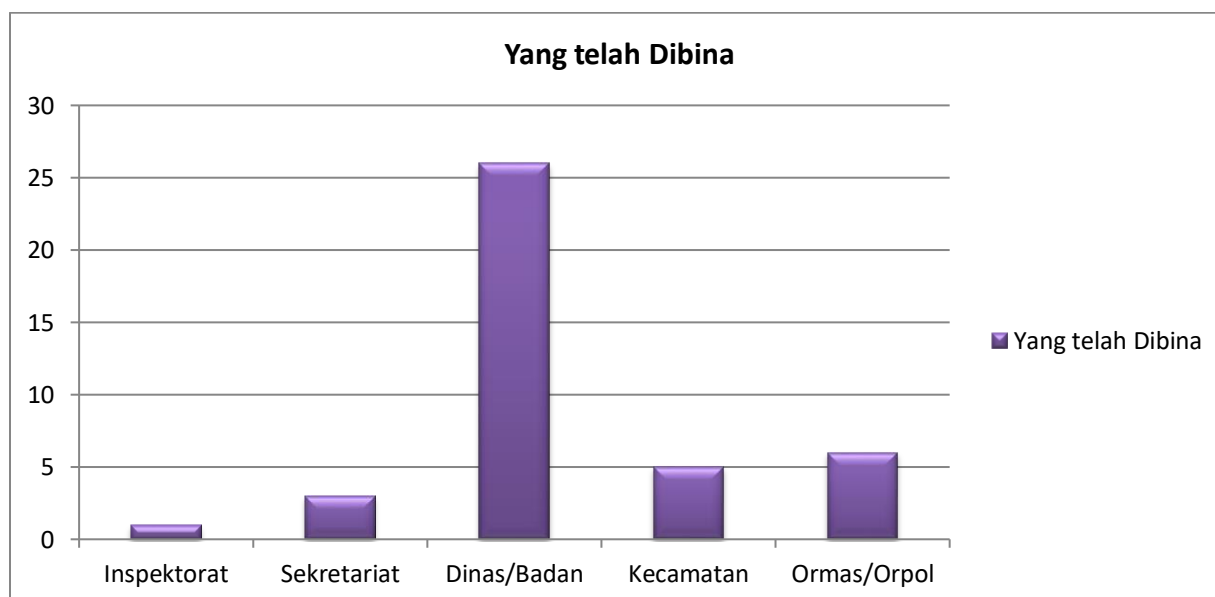
Grafik. 3.5

#### Jumlah SKPD dan Ormas/Orpol Lingkup Pemerintah Kota Bima yang harus Dibina



Grafik 3.6

#### Jumlah SKPD/Ormas/Orpol yang telah Dibina



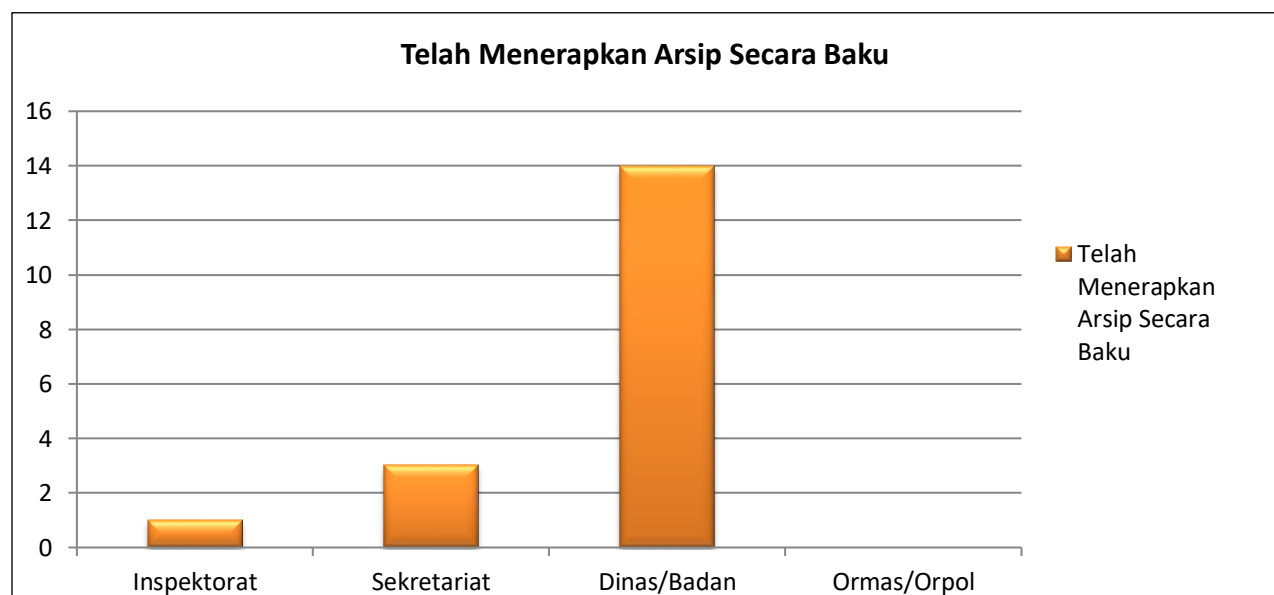
**Tabel. 3.11**  
**Perhitungan Capaian Indikator Sasaran**

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Formula
Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Cakupan Layanan Informasi Kearsipan	100%	56,9%	$\frac{35+6}{35+37} \times 100$ = 56,9%

## B. 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 2019**



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 dilakukan pembinaan namun belum ada yang 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. 3.12**  
**Perhitungan Capaian Indikator Sasaran**

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Formula
Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Cakupan Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Sesuai Ketentuan	35%	51,4%	$\frac{18}{35} \times 100 = 51,4\%$

### C. Cakupan Dokumen Arsip yang Dikelola

Indikator cakupan dokumen arsip yang dikelola diukur dengan membagi jumlah dokumen arsip yang diolah dengan jumlah arsip yang diakuisisi/ditarik. Pencapaian atas kinerja indikator tersebut dijabarkan sebagai berikut;

**Tabel. 3.13**  
**SKPD yang mengirimkan ARsip dan Sudah Diolah Tahun 2019**

No.	Nama SKPD	Arsip yang diakuisisi (Boks)	Realisasi	
			Berkas	Boks
1.	Walikota Bima	11	924	11
2.	Inspektorat Tahap 4	6	486	6
3.	Eks Badan Pemberdayaan Masyarakat & Pemerintahan Kelurahan	26	155	26
4.	Eks Dinas Kehutanan dan Perkebunan	35	487	35
5.	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	5	107	5
6.	Inspektorat Tahap 5	5	235	5
<b>Jumlah</b>		<b>88 Boks</b>	<b>2.412 Berkas</b>	<b>88 Boks</b>

**Tabel 3.14**  
Perhitungan Capaian Indikator Sasaran

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Formula
Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Cakupan Dokumen Arsip yang Dikelola	100%	100%	$\frac{88}{88} \times 100 = 100\%$

**Tabel 3.15**  
Program/Kegiatan Utama yang Menunjang Pencapaian Sasaran Strategis II

No	Program/ Kegiatan	Indikator kinerja program(outcome) / Kegiatan (output)	Target 2019	Realisasi capaian	Capaian %
1.	<b>Program peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan</b>	<b>Cakupan pelayanan informasi kearsipan</b>	<b>100%</b>		
	Lomba/ Penilaian Penataan Arsip Perangkat Daerah	laporan pelaksanaan lomba/ penilaian	5 SKPD	8 SKPD	160%
2.	<b>Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan</b>	<b>Cakupan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan</b>	<b>100%</b>		
	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	Jumlah sarana dan prasarana yang memadai	400 buah	400 buah	100%
	Pelaksanaan audit pengawasan	Laporan Audit Pengawasan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
4.	<b>Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah</b>	<b>Cakupan dokumen arsip yang dikelola</b>	<b>100%</b>		
	Pengolahan Arsip Hasil Akuisisi	Arsip Dinamis	60 Boks	88 Boks	146,67%

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 anatara 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 2019 , digambarkan sebagai berikut:

**Tabel 3.16**  
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	4	13,3%
Total		30	100%

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019

**Tabel 3.17**  
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Pegawai	Jumlah	Persentase
1.	Golongan IV	6	20%
2.	Golongan III	22	73,3%
3.	Golongan II	2	6,6%
4.	Golongan I	-	-
Total		30	100%

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019

**Tabel 3.18**

## Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselonering

No.	Pegawai	Jumlah	Persentase
1.	Eselon II	1	3,3%
2.	Eselon III	5	5%
3.	Eselon IV	15	50%
4.	Non-Eselonering	9	30%
Total		30	100%

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019

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 19 orang (63,3%), selanjutnya 8 orang (26,6%) 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 22 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 perencana 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 2019 sebesar **Rp. 4.031.361.549,00** (Empat Milyar Tiga Puluh Satu Juta Tiga Ratus Enam Puluh Satu Ribu Lima Ratus Empat Puluh Sembilan Rupiah), dengan realisasi sebesar **Rp. 4.010.221.836,00,-** (Empat Milyar Sepuluh Juta Dua Ratus Dua Puluh Satu Ribu Depalan Ratus Tiga Puluh Enam Rupiah), atau **99,47 %** (Sembilan Puluh Sembilan Koma Empat Puluh Tujuh Persen). Anggaran ini terdiri dari belanja operasi dan belanja modal. Dari target belanja operasi sebesar **Rp. 3.806.361.549,00** Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima merealisasikan sebesar **Rp. 3.796.221.836,00** atau sebesar **99,73%** Adapun belanja modal, dari target yang ditetapkan sebesar **Rp. 225.000.000,00** direalisasikan sebesar **Rp. 214.000.000,00** atau sebesar **95,11%**.

Lebih rinci, anggaran dan realisasi keuangan Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut.

**Tabel 3.19**

Rekapitulasi Belanja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2018

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1.	Belanja Operasi	3.806.361.549,00	3.796.221.836,00	99,73%
2.	Belanja Modal	225.000.000,00	214.000.000,00	95,11%
<b>Jumlah</b>		<b>4.031.361.549,00</b>	<b>4.010.221.836,00</b>	<b>99,47%</b>

Sumber: Laporan Keuangan DPAD T.A. 2019

### 3.2.2. Pengukuran Kinerja Keuangan

Hasil pengukuran kinerja keuangan terhadap pelaksanaan program/kegiatan utama sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.19**

Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Utama yang Mendukung Pencapaian Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan Utama	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat kota bima	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>776.335.700</b>	<b>762.161.344</b>	<b>98,71</b>
		Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	70.322.500	70.322.500	100
		Pengembangan minat dan budaya baca	181.240.000	181.239.644	99,99
		Supervisi, Pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	27.535.000	27.535.000	100
		Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	51.890.000	50.015.000	96,39
		Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	229.030.000	218.030.000	95,20
		Pengolahan Bahan Pustaka	46.318.200	46.318.200	100
		Penyusunan Produk Hukum	50.000.000	49.326.000	98,65
		Pembangunan Perpustakaan Daerah	120.000.000	119.375.000	99,48
		2.	Meningkatnya pengelolaan arsip sesuai ketentuan	<b>Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah</b>	<b>144.029.750</b>



No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan Utama	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
		Pengolahan Arsip hasil akuisisi	144.029.750	144.029.750	100
		<b>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>	<b>34.985.000</b>	<b>34.985.000</b>	<b>100</b>
		Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi	-	-	-
		Lomba/penilaian penataan arsip perangkat daerah	34.985.000	34.985.000	100
		<b>Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Dan Prasarana Arsip</b>	<b>54.250.000</b>	<b>54.250.000</b>	<b>100</b>
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Arsip	7.035.000	7.035.000	100
		Pelaksanaan Audit Pengawasan	47.215.000	47.215.000	100
<b>Jumlah</b>			<b>1.898.110.500</b>	<b>1.871.842.725</b>	<b>98,61</b>

Sumber: Laporan Keuangan DPAD T.A. 2019

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 3.20**  
 Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Rutin  
 DPAD Kota Bima Tahun 2019

No	Program	Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	121.660.000	121.053.000	99,49
		Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik	60.537.830	51.956.681	85,83
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	19.400.000	17.210.124	88,71
		Penyediaan jasa Administrasi keuangan	37.416.000	37.416.000	100
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	9.974.000	9.974.000	100
		Penyediaan alat tulis kantor	42.858.000	42.858.000	100
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	15.000.000	14.999.000	99,99
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5.000.000	5.000.000	100
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	-	-	-
		Penyediaan bahan baccaan dan peraturan perundang - undangan	15.000.000	14.999.000	99,99
		Penyediaan makanan dan minuman	15.000.000	15.000.000	100
		Penyediaan dan Perlengkapan Kantor	-	-	-
		Pameran Pembangunan	9.556.800	9.556.000	99,99
		Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	274.014.500	273.541.026	99,83
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	87.000.000	86.960.300	99,95
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas /operasional	46.592.920	46.510.000	99,82



No	Program	Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	10.000.000	9.960.0000	99,60
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	19.500.000	19.500.000	100
4	Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan keuangan semesteran	10.000.000	10.000.000	100
		Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	20.000.000	20.000.000	100
		Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RA/DPA SKPD	40.000.000	40.000.000	100
		Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD	30.000.000	300.000.000	100

Sumber: Laporan Keuangan DPAD T.A. 2019

Rata-rata realisasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019 adalah 99,47% 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 2018 merupakan media yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi dan peningkatan kinerja Pemerintah. Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan Pemerintah Kota Bima telah mengimplementasikan dan mengembangkan Sistem Kinerja Instansi 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 2019, kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima termasuk kategori sangat baik dengan rata-rata pencapaian kinerja sasaran sebesar **150,16%**. 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. 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 2020

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Arsip Daerah Kota Bima,  
  
Drs. H. Mahfud, M.Pd  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196606231986031011