

PEMERINTAH KABUPATEN GOWA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAKIP TAHUN 2021

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala atas semua limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun 2021.

Laporan Kinerja (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun terakhir dalam masa RENSTRA Tahun 2017-2021. LAKIP Tahun 2021 disusun berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2021 yang dijabarkan dari Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2017-2021.

Penyusunan LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021. Komitmen dalam penyusunan LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021, bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur, sekaligus sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya.

Analisa dan evaluasi atas capaian kinerja secara komprehensif digunakan sebagai pijakan untuk melakukan perbaikan pelayanan dan mendukung tercapainya good governance pada masa mendatang. Diharapkan LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 ini, dapat menjadi masukan dan saran evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Terima kasih

Sungguminasa, Januari 2021

Kepala Dinas,



Muh. Taslim, SH, MH

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Pelaporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) ini menjadi salah satu upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik. Proses penilaian yang terukur ini menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021 ini merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LAKIP dilakukan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2016 di mana pelaporan capaian kinerja organisasi disusun secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Analisa dan bukti-bukti pendukung pencapaian kinerja menjadi bagian dalam penyusunan LAKIP ini, untuk menjawab pertanyaan sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian indikator kinerja utama (IKU) yang telah dicanangkan pada tahun 2021 telah berhasil dicapai.

Evaluasi atas data-data pendukung dan permasalahan atas setiap sasaran menunjukkan beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke depan. Hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan sebagai pijakan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa dalam perbaikan pelayanan publik di tahun yang akan datang.

**DAFTAR ISI**

|  |     |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR .....                   | i   |
| IKHTISAR EKSEKUTIF .....               | ii  |
| DAFTAR ISI .....                       | iii |
| BAB I PENDAHULUAN .....                | 1   |
| A. Latar Belakang .....                | 1   |
| B. Gambaran Umum Organisasi .....      | 2   |
| C. Maksud dan Tujuan .....             | 27  |
| D. Sistematika Penulisan .....         | 27  |
| BAB II PERENCANAAN KINERJA .....       | 29  |
| A. Perencanaan Strategis .....         | 29  |
| B. Perjanjian Kinerja Tahun 2021 ..... | 32  |
| C. Rencana Anggaran Tahun 2021 .....   | 33  |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....    | 36  |
| A. Capaian Kinerja Organisasi .....    | 37  |
| B. Realisasi Anggaran .....            | 47  |
| BAB VII PENUTUP .....                  | 56  |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan pemerintahan daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan LAKIP dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana dalam Peraturan Menteri tersebut menyebutkan bahwa pelaporan capaian kinerja yang transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Instansi.

LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai tujuan/sasaran strategis. Proses penyusunan LAKIP dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran dengan cara mengukur

pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja, membandingkan antara target dan realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk kemudian disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2016.

## **B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Gowa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa.

Untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
  - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan;
  - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
  - a. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b. Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
  - c. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.
4. Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
  - a. Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis;

- b. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik;
- c. Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan.

### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan serta pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip, berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memvalidasi program dan kegiatan program kerja dinas dan seluruh tugas yang berkaitan dengan visi dan misi daerah

- berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengarahkan kepala sekretariat, kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya berdasarkan lingkup koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan meliputi pengembangan, pelestarian dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca;
  - h. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan Organisasi Perangkat Daerah;
  - i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pengolahan arsip statis dan pembinaan perusahaan organisasi massa/organisasi politik;
  - j. memimpin dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan

- dan pembinaan kearsipan dan pengolahan arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakanbidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan dan pembinaan kearsipan dan pengolahan arsip berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten agar sasaran organisasi tercapai;
- l. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi sesuai dengan ketentuan yang ada agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan dan pembinaan kearsipan dan pengolahan arsip berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten agar sasaran organisasi tercapai;
- n. menilai prestasi kerja sekretaris dan kepala bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, Dan Keuangan**

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, penyusunan laporan serta pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, pelaporan dan keuangan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu subbagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian perencanaan, pelaporan dan keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas subbagian guna tertib administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan, pengkoordinasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, serta rencana kebutuhan gaji pegawai sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- j. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
- k. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;

- l. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karir;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan Uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu subbagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- i. melakukan, menyiapkan, dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-

- undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan meliputi pengembangan pelestarian dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan;
4. Pelaksanaan administrasi bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan membawahi:

1. Seksi pengembangan koleksi, pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan; dan
3. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.

**a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pelestarian, Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

Seksi pengembangan koleksi, pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan dalam melakukan pengembangan koleksi, pelestarian dan pengolahan bahan perpustakaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Seksi pengembangan koleksi, pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

- berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  3. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
  4. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu seksi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  5. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka;
  6. melaksanakan konservasi pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur sebagai upaya perawatan dan pemeliharaan koleksi;
  7. melaksanakan berbagai jenis layanan informasi berdasarkan kebutuhan pemustaka untuk memperlancar layanan informasi;
  8. melaksanakan koordinasi layanan perpustakaan dengan berbagai jenis perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur sebagai upaya peningkatan layanan kepada masyarakat;
  9. melaksanakan pengembangan layanan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan standar dan prosedur sebagai upaya peningkatan kualitas layanan;
  10. melaksanakan Pembinaan dan pengembangan perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai upaya peningkatan sumber informasi;

11. melaksanakan pengembangan minat baca berdasarkan standar dan prosedur sebagai upaya peningkatan pengetahuan;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
13. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
14. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b. Seksi Layanan, Otomasi Dan Kerjasama Perpustakaan**

Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan dalam melakukan layanan, otomasi, dan kerjasama antar perpustakaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan layanan koleksi perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur untuk memberikan layanan informasi kepada pemustaka;
- g. melaksanakan promosi layanan berdasarkan standar dan prosedur untuk meningkatkan kunjungan ke perpustakaan;
- h. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka berdasarkan standar dan prosedur untuk mengetahui tingkat kepuasan pemustaka;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur sebagai peningkatan kualitas layanan;
- j. melaksanakan pengembangan dan kerjasama antar perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur untuk meningkatkan layanan informasi;
- k. melaksanakan koordinasi layanan kerjasama perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur sebagai rujukan sumber informasi;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras dan lunak dalam pelaksanaan layanan berdasarkan standar dan prosedur untuk meningkatkan kualitas layanan informasi;

- m. melaksanakan koordinasi layanan perpustakaan desa/kelurahan, sekolah, dan khusus berdasarkan standar dan prosedur untuk meningkatkan pengunjung perpustakaan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**c. Seksi Pembinaan Perpustakaan Dan Pengembangan Minat Baca**

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan dalam melakukan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan program kerja seksi pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melaksanakan pembinaan kelembagaan perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang undangan bidang perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam mengelola perpustakaan sumber informasi;
- i. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan berdasarkan ruang lingkupnya sebagai informasi dan sumber belajar;
- j. melaksanakan bimbingan teknis pengelola perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pengelola perpustakaan;
- k. melaksanakan koordinasi pengembangan tenaga teknis perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi pustakawan.
- l. melaksanakan Verifikasi perpustakaan berdasarkan jenisnya sebagai sumber data dalam pembinaan perpustakaan;

- m. melaksanakan sosialisasi pengembangan minat baca berdasarkan kebutuhan pemustaka untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat bacadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **4. BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN DAN PENGELOLAAN ARSIP**

Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan kearsipan dan pengeloaan arsip;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengelolaan arsip;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang pembinaan kearsipan dan pebgelolaan arsip;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuia bidang tugasnya.

Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip membawahi :

- 1. Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Organisasi Perangkat Daerah;

2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik; dan
3. Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan.

**a. Seksi Pembinaan Dan Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Organisasi Perangkat Daerah**

Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Organisasi Perangkat Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dan organisasi perangkat daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Organisasi Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu seksi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- e. melaksanakan penyusunan pedoman kearsipan pemerintah daerah/organisasi perangkat daerah sebagai acuan pelaksanaan aktivitas kearsipan;
- f. melaksanakan supervisi, konsultasi dan sosialisasi kearsipan pada pemerintah daerah/organisasi perangkat daerah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan;
- g. melaksanakan pendataan kelembagaan perpustakaan dan melakukan pemetaan perpustakaan berbasis wilayah;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan, pendidikan dan pelatihan kearsipan pada pemerintah daerah/organisasi perangkat daerah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan;
- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi kearsipan dalam rangka pembinaan arsip daerah/organisasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan penciptaan arsip dinamis berdasarkan standar dan prosedur penciptaan arsip;
- k. melaksanakan penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- l. melaksanakan pemeliharaan, penyusutan dan penyelamatan arsip dinamis berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis Dan Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik**

Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip dalam mengelola arsip statis dan membina perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;

- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan akuisisi arsip statis berdasarkan standar dan prosedur akuisisi arsip statis;
- g. melaksanakan pengolahan arsip statis berdasarkan standar deskripsi arsip status;
- h. melaksanakan preservasi arsip statis berdasarkan standar preservasi arsip statis;
- i. melaksanakan akses arsip statis secara manual dan atau elektronik;
- j. melaksanakan penyusunan pedoman kearsipan perusahaan, ormas/orpol sebagai acuan pelaksanaan aktivitas kearsipan;
- k. melaksanakan supervisi, konsultasi dan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol untuk meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia kearsipan;
- l. melaksanakan bimbingan, pendidikan dan pelatihan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Perusahaan Ormas/Orpol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**c. Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan Dan Pemanfaatan Kearsipan**

Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan pembinaan lembaga pendidikan dan pemanfaatan kearsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan adalah sebagai berikut :

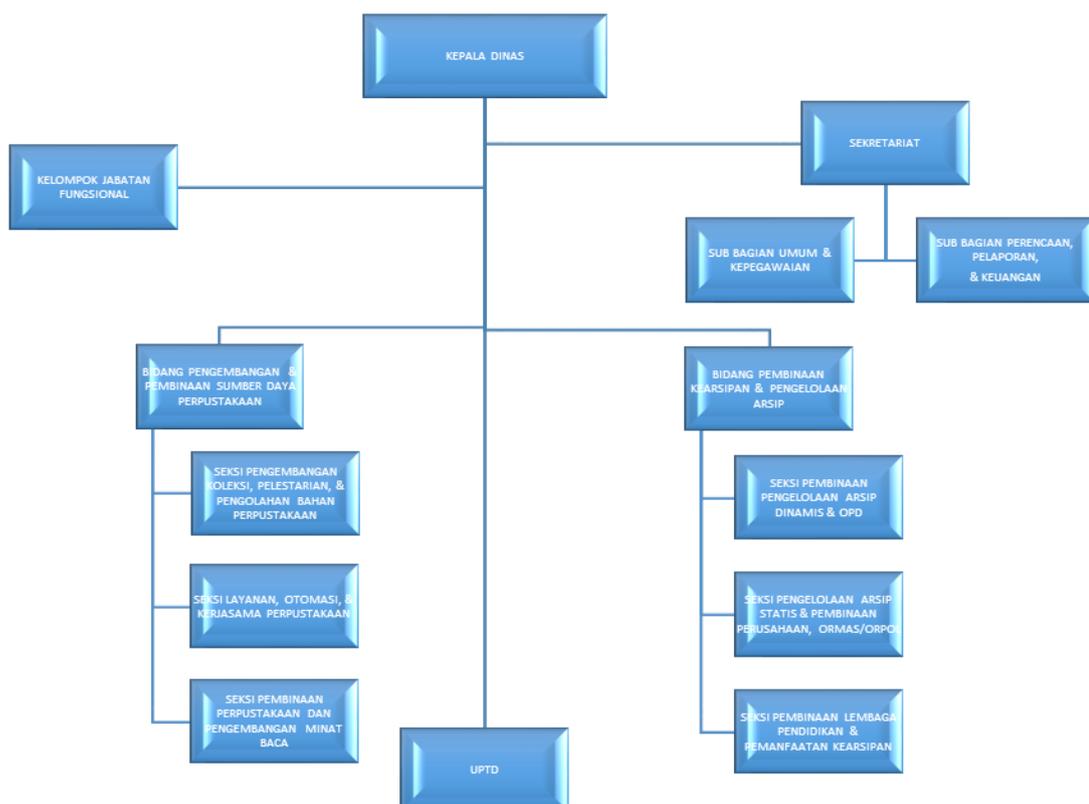
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- e. melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi untuk mempermudah dan memberikan informasi kearsipan yang lebih baik dan akses arsip cepat dan tepat;

- f. melaksanakan penghimpunan data dan mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi;
- g. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan program kerja Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatanseksi pembinaan lembaga pendidikan dan pemanfaatan kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- l. melaksanakan supervisi, konsultasi dan sosialisasi pelaksanaan tugas Seksi Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- m. melaksanakan layanan pemanfaatan arsip dinamis dan arsip statis;
- n. menyelenggarakan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan

Kearsipandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan;  
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada Bagan berikut:

### STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GOWA



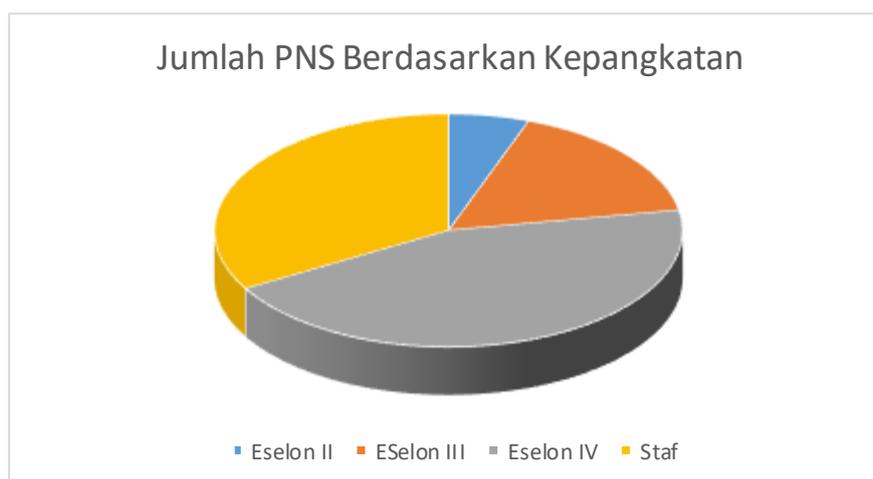
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

#### 1. Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menurut pangkat, jenjang pendidikan, dan gender dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 1.1**  
**Jumlah SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Berdasarkan kepangkatan**

| No     | Pangkat    | Jumlah |
|--------|------------|--------|
| 1      | Eselon II  | 1      |
| 2      | Eselon III | 3      |
| 3      | Eselon IV  | 8      |
| 4      | Staf       | 4      |
| Jumlah |            | 16     |



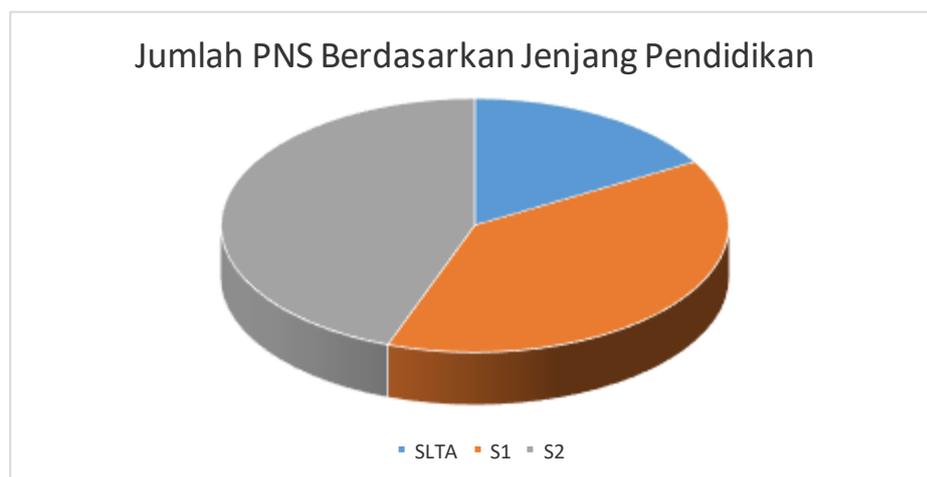
Gambar 1.2 Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kepangkatan

Dari Tabel 1.1 dan Gambar 1.2 di atas, dapat terlihat bahwa jumlah staf hanya sebanyak 4 (empat) orang. Hal ini sangat tidak relevan jika dibandingkan dengan jumlah pejabat eselon yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kurangnya staf juga dapat mempengaruhi kinerja SKPD, utamanya dalam hal kelancaran tugas administrasi SKPD.

Selain itu, dapat digambarkan pula jumlah SDM berdasarkan jenjang pendidikan. Dimana SDM yang mempunyai pendidikan S2 sebagian besar adalah pejabat eselon dan mendominasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, seperti terlihat pada Tabel 1.2 dan Gambar 1.3 berikut.

**Tabel 1.2**  
**Jumlah PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jenjang Berdasarkan Jenjang Pendidikan**

| No     | Pendidikan | Jumlah (Org) |
|--------|------------|--------------|
| 1      | SLTA       | 2            |
| 2      | S1         | 6            |
| 3      | S2         | 8            |
| Jumlah |            | 16           |

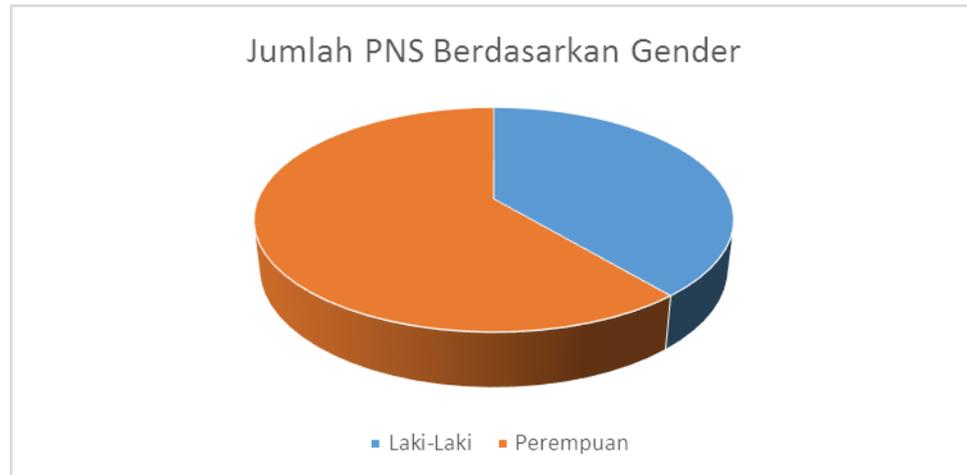


Gambar 1.3 Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan jenjang pendidikan

Sedangkan perbandingan jumlah SDM berdasarkan gender, SDM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan lebih didominasi oleh perempuan yang berjumlah 9 (sembilan) orang dan laki-laki berjumlah 7 (enam) Orang. Dapat dilihat pada Tabel 1.3 dan komposisinya dilihat pada gambar 1.4 berikut:

**Tabel 1.3**  
**Jumlah PNS Berdasarkan Gender**

| No     | Gender    | Jumlah (Org) |
|--------|-----------|--------------|
| 1      | Laki-Laki | 7            |
| 2      | Perempuan | 9            |
| Jumlah |           | 16           |



Gambar 1.4 Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan gender

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis. Selain itu, LAKIP juga dijadikan sebagai alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Identifikasi keberhasilan, permasalahan, dan solusi yang tertuang dalam LAKIP, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang untuk meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### D. Sistematika Penulisan

LAKIP ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

#### **BAB I Pendahuluan**

Menguraikan tentang Latar Belakang penyusunan LAKIP, Gambaran Umum Organisasi, Maksud dan Tujuan LAKIP serta Sistematika Penulisan.

**BAB II Perencanaan Kinerja**

Pada BAB ini diuraikan secara singkat, padat dan jelas tentang Perencanaan Strategis, Perjanjian Kinerja dan Anggaran Tahun 2020, serta Perencanaan Anggaran.

**BAB III Akuntabilitas Kinerja**

Pada BAB ini memuat tentang Capaian Kinerja Organisasi dan Realisasi Anggaran Tahun 2020.

**Bab IV Penutup**

Merupakan bagian akhir LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa yang menyimpulkan dari keseluruhan isi tulisan yang ada, selanjutnya diberikan beberapa saran untuk pelaksanaannya.

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. Perencanaan Strategis

Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan dasar serta pedoman dalam mengukur akuntabilitas kinerja, karena didalamnya memuat perumusan visi dan misi, perumusan tujuan, sasaran, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

##### 1. Visi dan Misi

Visi merupakan cita-cita atau cara pandang jauh kedepan tentang keadaan yang diinginkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Sebagai suatu organisasi yang memberikan pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai Visi :

**“Mewujudkan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Sarana Belajar, Sumber Informasi, dan Ilmu Pengetahuan Dalam Rangka Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat”**

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa merumuskan beberapa misi, yaitu sebagai berikut:

1. menyelenggarakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang efisien dan efektif berdasarkan kaidah *good governance*;
2. mengembangkan kualitas sumber daya manusia di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan perpustakaan serta meningkatkan minat dan kegemaran membaca masyarakat;
4. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan.

## 2. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif, tujuan menggambarkan arah strategis dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi.

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka pencaipain visi dan misi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Dalam Rangka Mewujudkan Misi Pertama (Menyelenggarakan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang Efisien dan Efektif Berdasarkan Kaidah *Good Governance*) adalah:  
Mewujudkan kinerja organisasi yang efektif, efisien, dan transparan berdasarkan kaidah *Good Governance*.
2. Tujuan Dalam Rangka Mewujudkan Misi Kedua (Mengembangkan Kualitas Sumber Daya Manusia Di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan), adalah:  
Meningkatkan kemampuan aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Tujuan Dalam Rangka Mewujudkan Misi Keempat (Menyelenggarakan Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan serta Meningkatkan Minat dan Kegemaran Membaca Masyarakat), adalah :  
Melaksanakan Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;

4. Tujuan Dalam Rangka Mewujudkan Misi Kelima (Mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan) adalah :  
Melaksanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengelolaan dan Pemanfaatan kearsipan.

### 3. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu bulanan, triwulanan, semesteran atau paling lama 1 (satu) tahun. Sasaran yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut:

- meningkatnya kinerja Perpustakaan dan Kearsipan yang efektif, efisien, dan transparan;
- meningkatnya kualitas dan kuantitas aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat; dan
- meningkatnya kaulitas tata kelola kearsipan.

**Tabel 2.1 Sasaran dan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

| SASARAN                                       | INDIKATOR   | SATUAN | KONDISI AWAL (2016) | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | TARGET AKHIR RENSTRA (2021) |
|---|---|--------|---------------------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------|
| Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat | - Jumlah Pengunjung   | Orang  | 73605               | 73605 | 73605 | 75605 | 73065 | 73605                       |
|   | - Jumlah buku   | Eks    | 7562                | 7562  | 7562  | 7562  | 7562  | 7562                        |
| Meningkatnya Kualitas tata kelola kearsipan   | - Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku | SKPD   | 0                   | 19    | 27    | 34    | 40    | 48                          |
|   | - Persentase pengelolaan arsip                              | %      | 100                 | 100   | 100   | 100   | 100   | 100                         |

### Program Untuk Pencapaian Sasaran

Berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang kemudian ditegaskan kembali dengan Suiat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor

130/763/SJ, tanggal 27 Januari 2020 Perihal Percepatan Implementasi Sistem Pemerintahan Daerah, maka setiap Provinsi dan Kabupaten/ Kota di seluruh Indonesia harus melakukan pemetaan Program dan Kegiatan tahun 2021 disesuaikan dengan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan di Permendagri Nomor 90 Tahun 2019.

Berdasarkan hal tersebut, maka program yang mendukung sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021 yang telah dipetakan sesuai Permendagri Nomor 90 tahun 2021 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.2 Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2021**

| SASARAN                                       | PROGRAM PENDUKUNG              |
|---|--------------------------------|
| Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat | Program Pembinaan Perpustakaan |
| Meningkatnya Kualitas tata kelola kearsipan   | Program Pengelolaan Arsip      |

## B. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Perjanjian Kinerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021 dibuat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) tahun 2021, IKU dan APBD tahun 2021. Perjanjian Kinerja ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja serta program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

**Tabel 2.3 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. GOWA**

| No.  | SASARAN                                       | INDIKATOR KINERJA                     | SATUAN | TARGET |
|--|---|---------------------------------------|--------|--------|
| <b>Misi : Menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan perpustakaan serta meningkatkan minat dan kegemaran membaca masyarakat</b> |   |                                       |        |        |
| 1.   | Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat | Jumlah Pengunjung Perpustakaan /tahun | Orang  | 73.605 |

|  |   |  |     |      |
|--|---|--|-----|------|
|  |   | Jumlah koleksi Buku perustakaan                              | Eks | 7562 |
| <b>Misi : Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan</b> |   |  |     |      |
| 2.   | Meningkatnya Kualitas tata kelola kearsipan | Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara Baku | %   | 100  |

| <b>No.</b> | <b>Program</b>                                       | <b>Anggaran (Rp)</b> |
|------------|--|----------------------|
| 1.         | Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | 1.916.208.759        |
| 2.         | Pembinaan Perpustakaan                               | 10.010.000.000       |
| 3.         | Pengelolaan Arsip                                    | 34.842.500           |

### C. RENCANA ANGGARAN TAHUN 2021

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, jumlah pendanaan yang pada Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp12.032.221.259 (Dua belas milyar tiga puluh dua juta dua ratus dua puluh satu ribu dua ratus lima puluh sembilan rupiah). Namun, dikarenakan adanya lanjutan lanjutan pandemi corona virus disease 2019 (covid-19) maka anggaran tersebut mengalami rasionalisasi/ refocusing sehingga mengalami pengurangan sebesar Rp71.170.000 (tujuh puluh satu juta seratus tujuh puluh ribu rupiah). Dengan demikian, anggaran Dinas Perpustakaan dan kearsipan menjadi Rp11.961.051.259 (sebelas milyar sembilan ratus enam puluh satu juta lima puluh satu ribu dua ratus lima puluh Sembilan rupiah) yang digunakan untuk membiayai Belanja Operasi dan Belanja Modal. Secara rinci rencana anggaran Belanja Operasi dan Belanja Modal dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 2.4 Rencana Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan TA 2021**

| No            | Uraian          | Anggaran                 |                          |
|---------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
|               |                 | Sebelum Recofusing       | Setelah Recofusing       |
| 1             | Belanja Operasi | 2.017.221.259,00         | 1.961.051.259,00         |
| 2             | Belanja Modal   | 10.015.000.000,00        | 10.000.000.000,00        |
| <b>Jumlah</b> |                 | <b>12.032.221.259,00</b> | <b>11.961.051.259,00</b> |

Dari Tabel 2.4 di atas, dapat dilihat besarnya Rencana Belanja Operasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Rp2.017.221.259,00 (dua milyar tujuh belas juta dua ratus dua puluh satu ribu dua ratus lima puluh Sembilan rupiah), dikarenakan adanya rasionalisasi anggaran maka anggaran tersebut berkurang sebanyak Rp71.170.000,00 (tujuh puluh satu juta seratus tujuh puluh ribu rupiah) sehingga anggaran belanja operasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi Rp11.926.208.759,00 (sebelas milyar sembilan ratus dua puluh enam juta dua ratus delapan ribu tujuh ratus lima puluh Sembilan rupiah). Sedangkan untuk Rencana Belanja Modal semula sebanyak Rp10.015.000.000,00 (sepuluh milyar lima belas juta rupiah), dikarenakan adanya rasionalisasi anggaran, maka anggaran tersebut berkurang sebanyak Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) sehingga anggaran belanja modal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

Anggaran belanja operasi dan belanja modal tahun 2021 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang mendukung pencapaian sasaran pembangunan adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.5 Alokasi Anggaran Belanja Operasi dan Belanja Modal per Program Tahun Anggaran 2021**

| No.           | Program   | Anggaran                 |                          |
|---------------|---|--------------------------|--------------------------|
|               |   | Sebelum Refocusing (Rp)  | Setelah Refocusing(Rp)   |
| 1.            | Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 1.972.378.759,00         | 1.916.208.759,00         |
| 2.            | Pembinaan Perpustakaan                              | 10.025.000.000,00        | 10.010.000.000,00        |
| 3.            | Pengelolaan Arsip                                   | 34.842.500,00            | 34.842.500,00            |
| <b>Jumlah</b> |   | <b>12.032.221.259,00</b> | <b>11.961.051.259,00</b> |

### **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa Tahun 2021 ini disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Pada bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

Laporan Kinerja adalah pewujudan pertanggung jawaban atas pencapaian visi dan misi organisasi yang telah ditetapkan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Untuk itu, Evaluasi terhadap Kinerja melalui mekanisme pertanggungjawaban perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan Program/kegiatan berimplikasi terhadap kinerja atau pencapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa Tahun 2021 tercermin dalam pencapaian sasaran-sasaran yang dilaksanakan dalam program dan kegiatan. Dalam mengevaluasi kinerja sasaran digunakan parameter sebagai berikut :

- Nilai kinerja sasaran lebih dari 100% dikategorikan sangat baik
- Nilai Kinerja sasaran antara 75-100% dikategorikan baik
- Nilai Kinerja sasaran antara 55-75% dikategorikan cukup
- Nilai Kinerja sasaran kurang dari 55% dikategorikan kurang

## A. Capaian Kinerja Organisasi

Dalam rangka pencapaian misi Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja yang bertujuan untuk mengetahui realisasi, kemajuan serta kendala yang dijumpai, agar sasaran-sasaran strategis yang ditargetkan dapat dicapai pada masa yang akan datang. Rincian analisis capaian masing-masing sasaran strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

### 1. Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat.

Analisis pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2021

**Tabel 3.1 Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021**

| No.                              | Indikator Kinerja (Outcome)      | Satuan | Target Tahun 2020 | Realisasi | Capaian (%) |
|----------------------------------|----------------------------------|--------|-------------------|-----------|-------------|
| 1                                | - Jumlah pengunjung Perpustakaan | orang  | 73605             | 553       | 0,75        |
| 2                                | - Jumlah Buku                    | Eks    | 7562              | 11000     | 145,46      |
| <b>Rata-rata Capaian Kinerja</b> |                                  |        |                   |           | 73,11       |

Di lihat dari tabel 3.1 di atas, dapat diuraikan bahwa terdapat 2 (dua) indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat yaitu jumlah pengunjung perpustakaan dan jumlah buku. Pada indikator kinerja jumlah pengunjung tidak mencapai target dikarenakan target dalam RPJMD yang terlalu tinggi ditambah lagi dengan adanya lanjutan pandemi corona virus disease 2019 (Covid-19) di tahun 2021 yang berdampak juga terhadap layanan perpustakaan dan perpustakaan keliling, sehingga menyebabkan kunjungan masyarakat ke perpustakaan menjadi sangat berkurang. Sedangkan

indikator kinerja sasaran yang kedua (jumlah buku) sudah melampaui target di tahun 2020. Kemudian di tahun 2021 ini bertambah lagi dengan adanya bantuan hibah perorangan dari Tiurma Lyna Samosir sebanyak 611 eksamplar. Dengan demikian, rata-rata pencapaian sasaran strategis Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat menjadi meningkat dan cukup berhasil memenuhi target, dengan capaian sebanyak 73,11%.

**b. Perbandingan antara capaian kinerja tahun 2021, 2020, tahun 2019, dan tahun 2018**

**Tabel 3.2 Perbandingan antara Capaian Kinerja Tahun 2021, Tahun 2020, Tahun 2019, dan Tahun 2018**

| Indikator kinerja        | Target    |           |           |           | Realisasi |           |           |           | Capaian (%)  |              |              |              |
|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|                          | 2018      | 2019      | 2020      | 2021      | 2018      | 2019      | 2020      | 2021      | 2018         | 2019         | 2020         | 2021         |
| Jumlah Peustaka          | 73605 org | 73605 org | 73605 org | 73605 org | 16547 org | 17172 org | 972 org   | 553 org   | 22,48        | 23,32        | 1,32         | 0,75         |
| Jumlah Buku              | 7562 eks  | 7562 eks  | 7562 eks  | 7562 eks  | 5732 eks  | 6389 eks  | 10289 eks | 11000 eks | 75,80        | 84,48        | 136          | 145,46       |
| <b>Rata-rata Capaian</b> |           |           |           |           |           |           |           |           | <b>49,14</b> | <b>53,90</b> | <b>68,66</b> | <b>73,11</b> |

Dari tabel 3.2 di atas, dapat dilihat perbandingan capaian kinerja tahun 2018, tahun 2019, tahun 2020, dan tahun 2021 dimana secara umum rata-rata capaian kinerja pada sasaran **Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat** mengalami peningkatan yaitu dari 49,14% pada tahun 2018, meningkat menjadi 53,90% di tahun 2019, di tahun 2020 meningkat lagi menjadi 68,66%, kemudian terakhir di tahun 2021 meningkat menjadi 73,11%.

**c. Analisis penyebab keberhasilan/peningkatan atau kegagalan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan**

Sasaran **Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat** yang terdiri dari 2 (dua) indikator yakni jumlah

pengunjung dan jumlah buku. Untuk indikator jumlah pengunjung pada tahun 2021 ditargetkan mengikuti target yang tertuang dalam RPJMD yaitu sebanyak 73605 orang. Namun target tersebut tidak terpenuhi, dikarenakan penetapan target yang sangat tinggi pada RPJMD dengan tidak memperhatikan kondisi ataupun masalah-masalah yang akan dijumpai. Adapun kendala atau masalah yang dijumpai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pencapaian target jumlah pengunjung adalah:

- Terjadinya bencana non-alam yakni pandemi corona virus disease 2019 (Covid-19) yang sangat berdampak terhadap Dinas Perpustakaan dan kearsipan, dimana anggaran untuk melaksanakan kegiatan mengalami refocusing anggaran sehingga kegiatan yang direncanakan tidak bisa terlaksana secara maksimal;
- Di masa lanjutan pandemi virus covid-19 pelayanan perpustakaan keliling menjadi tidak maksimal dikarenakan sekolah diliburkan, adanya protokol pencegahan penyebaran virus covid-19 yang harus ditaati, larangan kegiatan melibatkan banyak orang, ditambah lagi jumlah SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Gowa yang bertugas untuk memberikan pelayanan hanya berjumlah 5 (lima) orang termasuk Kepala Bidang;
- Letak geografis Gedung layanan perpustakaan yang tidak strategis;
- Gedung layanan perpustakaan beserta sarana dan prasarannya yang belum memadai;
- Tidak adanya tenaga pustakawan.
- Terbatasnya koleksi dan judul buku di perpustakaan.

Pada Indikator kedua yaitu jumlah buku juga mengikuti target RPJMD yaitu sebesar 7562 eksampul. Sampai dengan

tahun 2020 jumlah buku yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah melampaui target RPJMD yaitu sebanyak 10289 eksamplar. Di tahun 2021 ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga memperoleh bantuan hibah buku dari Perpusnas sebanyak 100 eksamplar dan bantuan hibah mandiri dari Tiurma Lyna Samosir sebanyak 611 Eksamplar. Oleh karena itu, realisasi capaian kinerja untuk indikator jumlah buku tahun 2021 mencapai 145,46%.

Berikut tabel daftar koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah tahun 2021.

**Tabel 3.3 Daftar Koleksi Buku Perpustakaan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021**

| NO | KLASIFIKASI BUKU           | TAHUN 2021   |                 | KET |
|----|----------------------------|--------------|-----------------|-----|
|    |                            | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EXAMPLAR |     |
| 1  | 2                          | 3            | 4               | 5   |
| 1  | 0 (Karya Umum)             | 147          | 308             |     |
| 2  | 100 (Filsafat)             | 122          | 211             |     |
| 3  | 200 (Agama)                | 561          | 1028            |     |
| 4  | 300 (Ilmu -Ilmu Sosial)    | 703          | 1195            |     |
| 5  | 400 (Bahasa)               | 73           | 124             |     |
| 6  | 500 (Ilmu Murni)           | 202          | 380             |     |
| 7  | 600 (Ilmu Terapan)         | 1302         | 2317            |     |
| 8  | 700 (Seni)                 | 203          | 307             |     |
| 9  | 800 (Kesusastraan)         | 212          | 366             |     |
| 10 | 900 (Sejarah dan Geografi) | 156          | 230             |     |
| 11 | lain                       | 5            | 5               |     |

|        |      |      |  |
|--------|------|------|--|
| Jumlah | 3686 | 6471 |  |
|--------|------|------|--|

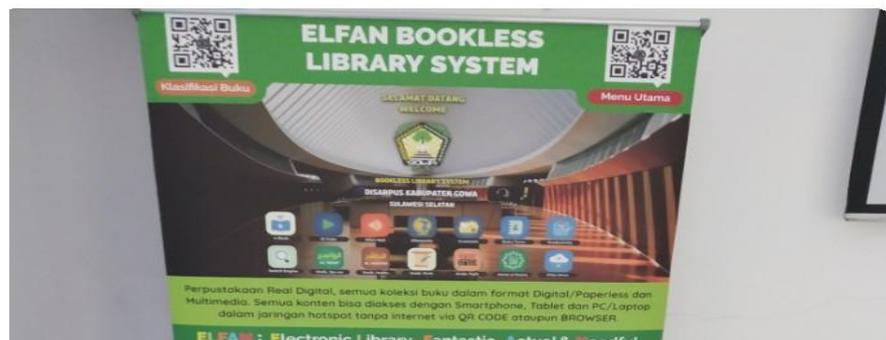
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa terus berupaya untuk meningkatkan target kinerja dalam bidang perpustakaan. Salah satunya dengan melakukan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Di tahun 2021 ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperoleh bantuan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berupa 1 set Pojok Baca Digital dan 100 eksamplar buku perpustakaan, bantuan hibah perorangan dari Tiurma Lyna Samosir sebanyak 611 eksamplar buku, dan bantuan server Elfan Bookles Library System beserta perangkatnya dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.



Gambar 3.1 Pojok Baca Digital (Pocadi)



Gambar 3.2 Penyerahan Bantuan Hibah Buku dari Tiurma Lyna Samosir



Gambar 3.3 Server Elfan Bookles Library Sistem beserta perangkatnya

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga mengikuti kegiatan pekan perpustakaan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Kegiatan tersebut merupakan agenda tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, yang diselenggarakan dalam rangka menyebarluaskan, mempublikasikan, menginformasikan berbagai hal mengenai

perpustakaan seperti; Otomasi dan Digitalisasi, Website, Layanan-layanan, Koleksi tercetak dan non tercetak (soft file) contohnya; e-journal, repository, e-book dan lain-lain. Kegiatan pekan perpustakaan khususnya Pameran perpustakaan diharapkan dapat memberikan pangaruh positif terhadap promosi suatu perpustakaan. Dimana Pameran Perpustakaan merupakan salah satu persyaratan akreditasi perpustakaan yang dapat berpengaruh terhadap nilai akreditasi perpustakaan yang nantinya menjadi bahan evaluasi terhadap apa yang telah dicapai oleh perpustakaan.



Gambar 3.4 Kegiatan pekan perpustakaan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa memperoleh Dana Alokasi Khusus dari Pemerintah Pusat untuk pembangunan gedung layanan perpustakaan umum. Diharapkan dengan adanya bangunan gedung layanan

perpustakaan umum daerah ini, dapat meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat.



Gambar 3.5 Pembangunan Gedung Layanan Perpustakaan Umum Daerah Tahun 2021

#### **d. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.**

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2021 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat** ini semula sebesar Rp10.025.000.000,- (sepuluh milyar dua puluh lima juta rupiah) mengalami Refocusing anggaran sebesar Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah) yang rencananya akan digunakan untuk membiayai pengadaan bahan pustaka, sehingga anggaran tersebut menjadi Rp10.010.000.000,- (sepuluh milyar sepuluh juta rupiah).

Untuk menganalisis penggunaan anggaran dapat dilihat dari perbandingan antara capaian kinerja dan capaian anggaran sebagai berikut:

**Tabel 3.4 Efisiensi penggunaan sumber daya pada sasaran Meningkatkan Minat dan Budaya Baca Masyarakat**

| No. | Indikator Kinerja              | Capaian Kinerja (%) | Capaian Anggaran (%) | Efisiensi/ Inefisiensi |
|-----|--------------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|
| 1.  | Jumlah Pengunjung Perpustakaan | 0,75%               | 99,92%               | efisien                |
| 2.  | Jumlah Buku                    | 145,46%             |                      |                        |

Berdasarkan Tabel 3.4 di atas, dapat dilihat terjadi efisiensi anggaran pada indikator kinerja jumlah buku dengan capaian kinerja mencapai 145,46%. Hal ini dikarenakan adanya bantuan hibah buku dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Tiurma Lyna Samosir, yang berdampak pada pemenuhan pencapaian kinerja untuk beberapa kegiatan sekaligus, khususnya kegiatan penyediaan bahan pustaka. Ini merupakan hal yang baik, karena walaupun anggaran belanja kegiatan tersebut mengalami refocusing anggaran, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih terus berupaya agar dapat mencapai kinerja yang baik.

**e. Analisis program/kegiatan yang menunjang pencapaian kinerja**

Sasaran **Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat** untuk tahun 2021 didukung oleh program Pembinaan Perpustakaan yang terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu Pengolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota dan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah, dan 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu Pengembangan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota, Pengembangan Bahan Pustaka, dan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi

Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota. Tentunya masih banyak kegiatan yang dapat mendukung program Pembinaan Perpustakaan. Hanya saja belum dimasukkan/ dianggarkan pada tahun 2021. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan alokasi anggaran untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa terkhusus untuk program tersebut.

**Tabel 3.5 Efisiensi penggunaan Anggaran pada sasaran Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat**

| Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan  | Anggaran         |                |        |
|--|------------------|----------------|--------|
|  | Target           | Realisasi      | %      |
| Program Pembinaan Perpustakaan   | 10.010.000.000,- | 10.002.825.171 | 134,25 |
| Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota   | 10.000.000,-     | 10.000.000,-   | 168,50 |
| Sub Kegiatan :Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Kabupaten/ Kota   | 10.000.000,-     | 10.000.000,-   | 100    |
| Sub Kegiatan : Pengembangan Bahan Pustaka  | 0                | 0              | 237    |
| Kegiatan : Pembudayaan Gemar membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota  | 10.000.000.000,- | 9.992.285.171  | 100    |
| Sub Kegiatan : Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota | 10.000.000.000,- | 9.992.825.171  | 100    |

Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa juga mempunyai aplikasi buku digital yang bernama iGowa, yang dapat di download melalui aplikasi play store.



Gambar 3.6 Aplikasi E-Book iGowa

## 2. Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan

Analisis pencapaian kinerja sasaran **Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan**, dapat dijelaskan sebagai berikut:

### a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2021

Tabel 3.5 Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

| No.                              | Indikator Kinerja   | Satuan | Target Tahun 2021 | Realisasi | Capaian (%) |
|----------------------------------|---|--------|-------------------|-----------|-------------|
| 1                                | Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku | SKPD   | 48                | 48        | 100         |
| 2                                | Persentase pengelolaan arsip                              | %      | 100               | 100       | 100         |
| <b>Rata-rata Capaian Kinerja</b> |   |        |                   |           | 100         |

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa sasaran Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan, berhasil memenuhi target dengan realisasi rata-rata capaian kinerja sebesar 100%.

**b. Perbandingan antara capaian kinerja tahun 2021 dengan tahun 2018, tahun 2019, dan tahun 2020**

**Tabel 3.6 Perbandingan antara Capaian Kinerja Tahun 2018, Tahun 2019, Tahun 2020, dan Tahun 2021**

| Indikator Kinerja   | Target |      |      |      | Realisasi |      |      |      | Capaian (%) |            |              |            |
|---|--------|------|------|------|-----------|------|------|------|-------------|------------|--------------|------------|
|   | 2018   | 2019 | 2020 | 2021 | 2018      | 2019 | 2020 | 2021 | 2018        | 2019       | 2020         | 2021       |
| Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku | 27     | 34   | 40   | 48   | 63        | 62   | 54   | 48   | 233         | 182        | 135          | 100        |
| Presentase Pengelolaan Arsip                              | 100    | 100  | 100  | 100  | 100       | 100  | 100  | 100  | 100         | 100        | 100          | 100        |
| <b>Rata-rata Capaian</b>                                  |        |      |      |      |           |      |      |      | <b>166</b>  | <b>141</b> | <b>117,5</b> | <b>100</b> |

b

Tabel 3.6 di atas, merupakan perbandingan capaian kinerja tahun 2021 dengan tahun 2018, tahun 2019, dan tahun 2020. Dapat dilihat rata-rata capaian kinerja pada sasaran **Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan** ini mulai dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2021, cukup mengalami keberhasilan. Di tahun 2018 mencapai 166%, di tahun 2019 mencapai 141%, di tahun 2020 mencapai 117,5% dan di tahun 2021 mencapai 100%.

**c. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang dilakukan**

Untuk sasaran strategis: Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan, dengan indikator Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku pada tahun 2021 sebanyak 48 SKPD dengan capaian kinerja mencapai 100% dari target yang ditetapkan yakni sebanyak 48 SKPD.

Sedangkan untuk indikator yang kedua, persentase pengelolaan arsip dengan target sebanyak 100%. Capaian kinerja tahun 2021 pada indikator tersebut mencapai 100%.

Adapun kendala yang dihadapi oleh bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu :

- a. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan;
- b. Keterbatasan jumlah SDM, terutama kurangnya staf dan tidak adanya tenaga arsiparis.
- c. Kurangnya skill atau kemampuan di bidang kearsipan;
- d. Latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan; dan
- e. Kurangnya alokasi anggaran untuk bidang kearsipan.

**d. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya**

**Tabel 3.7 Efisiensi penggunaan sumber daya pada sasaran Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan**

| No. | Indikator Kinerja   | Capaian Kinerja (%) | Capaian Anggaran (%) | Efisiensi/ Inefisiensi |
|-----|---|---------------------|----------------------|------------------------|
| 1.  | Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku | 100%                | 100%                 | efisien                |
| 2.  | Presentase Pengelolaan Arsip                              | 100%                |                      |                        |

Berdasarkan Tabel 3.7 di atas, dapat dilihat terjadi efisiensi anggaran pada pencapaian sasaran Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kearsipan dengan capaian kinerja mencapai 100%.

**e. Analisis program/kegiatan yang menunjang pencapaian kinerja**

Terdapat 1 (satu) Program yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan** yaitu: **program Pengelolaan Arsip**

Program Pengelolaan Arsip terdiri dari 2 kegiatan, yaitu Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota, dengan Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota dan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota, dengan Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota.

**Tabel 3.5 Efisiensi penggunaan Anggaran pada sasaran Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan**

| Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan   | Anggaran     |              |       |
|---|--------------|--------------|-------|
|   | Target       | Realisasi    | %     |
| Program Pengelolaan Arsip   | 34.842.500,- | 34.792.500,- | 1     |
| Kegiatan :Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota  | 16.597.500,- | 16.597.500,- | 100   |
| Sub Kegiatan: Pengawasan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota                                     | 16.597.500,- | 16.597.500,- | 100   |
| Kegiatan : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota       | 18.245.000,- | 18.165.000,- | 99,56 |
| Sub Kegiatan : Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota | 18.245.000,- | 18.165.000,- | 99,56 |

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa melaksanakan kegiatan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan Lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota dalam bentuk bimbingan teknis mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021. Kegiatan ini menghadirkan 48 SKPD yang ada di Kabupaten Gowa. Kegiatan ini bertujuan agar dapat menghasilkan SDM yang mengerti dan memahami tata cara pengelolaan arsip secara baik dan benar sesuai aturan yang berlaku dan selanjutnya menerapkan pengetahuan yang diperolehnya di SKPD masing-masing, sehingga diharapkan semua SKPD dapat menerapkan pengelolaan arsip secara baku.



Gambar 3.7 Pengelolaan Arsip Dinamis Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021

## B. Realisasi Anggaran Tahun 2021

Akuntabilitas Keuangan menggambarkan besarnya alokasi dan realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran dan target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun Akuntabilitas keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.6**  
**Akuntabilitas Keuangan Tahun 2021**

| NO.      | URAIAN PROGRAM / KEGIATAN   | ANGGARAN                 |                          | REALISASI ANGGARAN       |              |
|----------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
|          |   | SEBELUM PERUBAHAN (Rp)   | SETELAH PERUBAHAN (Rp)   | (Rp)                     | (%)          |
| 1        | 2   | 3                        | 4                        | 5                        | 6            |
|          | <b>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</b>   | <b>12.032.221.259,00</b> | <b>11.961.051.000,00</b> | <b>11.746.661.311,00</b> | <b>98,21</b> |
| <b>1</b> | <b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</b>                   | <b>1.972.378.759,00</b>  | <b>1.916.208.759,00</b>  | <b>1.709.073.640,00</b>  | <b>97,65</b> |
|          | Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                        | 4.453.250,00             | 8.264.000,00             | 8.256.000,00             | 99,90        |
|          | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 4.453.250,00             | 8.264.000,00             | 8.256.000,00             | 99,90        |
|          | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  | 1.560.211.308,00         | 1.560.211.107,00         | 1.371.029.986,00         | 87,87        |
|          | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | 1.554.891.558,00         | 1.554.891.375,00         | 1.365.710.236,00         | 87,83        |
|          | Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                           | 5.319.750,00             | 5.319.750,00             | 5.319.750,00             | 100,00       |
|          | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah   | 3.950.000,00             | 3.950.000,00             | 3.950.000,00             | 100,00       |

|  |  |                |                |                |        |
|--|--|----------------|----------------|----------------|--------|
|  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya   | 3.950.000,00   | 3.950.000,00   | 3.950.000,00   | 100,00 |
|  | Administrasi Umum Perangkat Daerah   | 130.597.890,00 | 74.427.341,00  | 74.427.087,00  | 99,99  |
|  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor   | 13.350.550,00  | 11.508.001,00  | 11.507.747,00  | 99,99  |
|  | Penyediaan Bahan Material  | 5.018.340,00   | 5.018.340,00   | 5.018.340,00   | 100,00 |
|  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD   | 112.229.000,00 | 57.901.000,00  | 57.901.000,00  | 100,00 |
|  | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah   | 160.133.411,00 | 156.323.411,00 | 144.996.351,00 | 92,75  |
|  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik   | 26.882.411,00  | 24.232.411,00  | 16.530.351,00  | 68,21  |
|  | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  | 133.251.000,00 | 132.091.000,00 | 128.466.000,00 | 97,25  |
|  | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  | 113.032.900,00 | 113.032.900,00 | 110.364.216,00 | 97,63  |
|  | Penyediaan Jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 40.626.900,00  | 40.626.900,00  | 39.746.750,00  | 97,83  |
|  | Penyediaan Jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan               | 65.061.000,00  | 65.061.000,00  | 63.272.466,00  | 97,25  |
|  | Pemeliharaan peralatan dan Mesin Lainnya   | 3.330.000,00   | 3.330.000,00   | 3.330.000,00   | 100,00 |

|          |  |                          |                          |                          |              |
|----------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
|          | Pemeliharaan/<br>Rehabilitasi<br>Gedung Kantor<br>dan Bangunan<br>Lainnya  | 4.015.000,00             | 4.015.000,00             | 4.015.000,00             | 100,00       |
| <b>2</b> | <b>Program<br/>Pembinaan<br/>Perpustakaan</b>  | <b>10.025.000.000,00</b> | <b>10.010.000.000,00</b> | <b>10.002.825.171,00</b> | <b>99,93</b> |
|          | Pengelolaan<br>Perpustakaan<br>Tingkat Daerah<br>Kabupaten/<br>Kota  | 25.000.000,00            | 10.000.000,00            | 10.000.000,00            | 40,00        |
|          | Pengembangan<br>Perpustakaan di<br>Tingkat Daerah<br>Kabupaten/<br>Kota  | 10.000.000,00            | 10.000.000,00            | 10.000.000,00            | 100,00       |
|          | Pengembangan<br>Bahan Pustaka  | 15.000.000,00            | 0,00                     | 0,00                     | 0,00         |
|          | Pembudayaan<br>Gemar<br>Membaca<br>Tingkat Daerah<br>Kabupaten/<br>Kota  | 10.000.000.000,00        | 10.000.000.000,00        | 9.992.825.171,00         | 99,93        |
|          | Pembangunan<br>dan<br>Pemeliharaan<br>Sarana<br>Perpustakaan di<br>Tempat-Tempat<br>Umum yang<br>manjadi<br>Kewenangan<br>Daerah<br>Kabupaten/<br>Kota | 10.000.000.000,00        | 10.000.000.000,00        | 9.992.825.171,00         | 99,93        |
| <b>3</b> | <b>Program<br/>Pengelolaan<br/>Arsip</b>   | <b>34.842.500,00</b>     | <b>34.842.500,00</b>     | <b>34.762.500,00</b>     | <b>99,77</b> |
|          | Pengelolaan<br>Arsip Dinamis<br>Daerah<br>Kabupaten/<br>Kota   | 16.597.500,00            | 16.597.500,00            | 16.597.500,00            | 100,00       |
|          | Pengawasan<br>Arsip Dinamis<br>Kewenangan<br>Kabupaten/Kota  | 16.597.500,00            | 16.597.500,00            | 16.597.500,00            | 100,00       |

|   |                          |                          |                          |              |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kab/Kota         | 18.245.000,00            | 18.245.000,00            | 18.165.000,00            | 99,56        |
| Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota | 18.245.000,00            | 18.245.000,00            | 18.165.000,00            | 99,56        |
| <b>Total</b>  | <b>12.032.221.259,00</b> | <b>11.961.051.000,00</b> | <b>11.746.661.311,00</b> | <b>98.21</b> |

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dalam manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja instansi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, LAKIP menjadi bagian dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, LAKIP akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

LAKIP bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga mempunyai makna strategis, sebagai bagian dari penerjemahan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan.

Dari evaluasi dan analisis atas pencapaian sasaran yang sudah diuraikan dalam bab III, terlihat bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah berupaya untuk melakukan pencapaian kinerja sebagai prioritas dalam pembangunan daerah. Upaya ini telah mencakup perumusan dan penetapan kinerja tahunan dan juga sebagai bagian dari kebijakan strategis maupun tahunan daerah, khususnya dalam RENSTRA dan RENCANA KERJA (RENJA) 2021, yang mencakup juga penentuan program/kegiatan dan alokasi anggarannya. Bukan hanya sekedar pelaksanaan program/kegiatan yang rutin dilakukan, namun juga pengembangan perpustakaan dan kearsipan dalam berbagai upaya. Banyak tantangan dan hambatan yang harus dihadapi. Namun demikian, beberapa tantangan dijadikan fokus bagi perbaikan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke

depan, agar lebih meningkatkan efektivitas dan pencapaian kinerja sehingga beberapa tantangan ini bisa dijawab.

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