



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

*Jln. Hi. Thayeb Moh. Gobel, Komp. Alun-alun Tilamuta*



# LAKIP TAHUN 2021



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur Alhamdulillah Kami panjatkan kepada Allah SWT karena berkat Ridha dan hidayahnya kami dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo sebagai bentuk laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan pada publik Tahun 2021.

Sebagai sebuah organisasi pemerintah dari tahun ke tahun kita semakin dituntut untuk memperlihatkan keberhasilan pencapaian tugas pokok dan fungsi. Keberhasilan sebuah organisasi akan banyak dipengaruhi oleh kemampuannya untuk menyampaikan informasi secara terbuka, seimbang dan merata bagi semua pihak yang berkepentingan (stakholder). Penyampaian informasi kinerja ini dimaksudkan sebagai pengungkapan /komunikasi capaian kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan salah satu instrumen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Pada Akhirnya tidak semua yang kita rencanakan berjalan sesuai dengan harapan namun demikian dengan adanya laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ini kami berharap dapat memperoleh umpan baik untuk peningkatan kinerja pemerintah Kabupaten Boalemo dengan melalui perbaikan penetapan fungsi-fungsi manajemen secara benar melalui perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan pencapaian kinerja sehingga dapat mengetahui / menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta meningkatkan akuntabilitas dan kredibilitas instansi pemerintah yang akuntabel dimata instansi yang lebih tinggi dan meningkatkan terhadap masyarakat dan lingkungannya.

Demikian, semoga laporan ini ada manfaatnya, amin, amin, amin Ya Robbal Alamin.

Tilamuta, Januari 2021

KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BOALEMO

**Drs. MANSUR SIDIKI**

NIP. 19650415 200003 1 004

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Boalemo Telah menyusun Rencana Strategis untuk Tahun 2017-2022 dan telah merealisasikan pada tahun pertama Pelaksanaan Rencana Strategis yang dimaksud dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun pertama program 5 tahun, sesuai visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Boalemo. Dengan membandingkan Program dengan Kegiatan yang telah dilaksanakan, maka tampak hasil yang dicapai adalah kurang lebih 93 % dari 100% yang direncanakan. Ini berarti bahwa kinerja instansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Boalemo telah mencapai target sesuai yang direncanakan.

Namun masih ada sejumlah sasaran yang tidak maksimal pencapaiannya dan ada kegiatan yang belum memperlihatkan out comes karena berada diluar kontrol dan ketersediaan indikator input berupa sumber daya manusia , sarana dan prasarana belum maksimal. Sehubungan dengan itu maka pada tahun - tahun berikutnya out comes dari kegiatan tersebut Insya Allah akan terus dipantau dan diupayakan seoptimal mungkin agar indikator penilaian tersebut dapat lebih meningkat. Peningkatan indikator tersebut merupakan target utama karena nilai capaian lebih mendekati sasaran, tujuan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Boalemo. Langkah - langkah demikian dapat meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Boalemo pada masa mendatang.

## DAFTAR ISI

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| Kata Pengantar .....                     | i   |
| Ringkasan Eksekutif .....                | ii  |
| Daftar Isi .....                         | iii |
| <b>I. BAB I</b> .....                    | 1   |
| PENDAHULUAN .....                        | 6   |
| A. Gambaran Umum Organisasi .....        | 6   |
| 1. Tugas Pokok .....                     | 6   |
| 2. Fungsi .....                          | 6   |
| 3. Struktur Organisasi .....             | 7   |
| B. ISU STRATEGIS YANG DIHADAPI .....     | 13  |
| <b>II. BAB II</b> .....                  |     |
| PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA ..... | 15  |
| 2.1. RENCANA STRATEGIS .....             | 15  |
| A. Visi dan Misi .....                   | 15  |
| B. Tujuan dan Sasaran .....              | 15  |
| C. Perjanjian Kinerja Tahun 2021 .....   | 15  |

### III. BAB III

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| AKUNTABILITAS KINERJA .....                   | 20 |
| A. Metode Pengukuran Pencapaian Kinerja ..... | 20 |
| B. Analisa Capaian Kinerja .....              | 20 |
| C. Akuntabilitas Keuangan .....               | 24 |
| D. Analisis Efisiensi .....                   | 26 |
| IV. <b>BAB IV</b> .....                       | 27 |
| PENUTUP .....                                 | 27 |
| A. Kesimpulan .....                           | 27 |
| B. Permasalahan dan Solusi .....              | 28 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo sebagai salah satu lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo sesuai dengan peraturan Daerah Kabupaten Boalemo No 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan, Dinas Kantor dan Bagian Kabupaten Boalemo.

Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo mempunyai tugas dan fungsi :

##### **1. TUGAS POKOK**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo mempunyai tugas pokok "melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan adalah menghimpun, menyediakan mengelola, memelihara dan memberdayakan semua koleksi sehubungan dengan pelaksanaan tugas desentralisasi"

##### **2. FUNGSI**

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkajian kebutuhan pemakai dalam hal informasi dan bahan pustaka
- b. Penyediaan bahan pustaka yang diperkirakan diperlukan, melalui pembelian, langganan, tukar menukar, penggandaan penerbitan
- c. Pengolahan dan penyiapan bahan pustaka
- d. Penyimpanan dan pemeliharaan koleksi
- e. Pendayagunaan/Pemberdayaan Koleksi

- f. Pemberian layanan kepada masyarakat dengan sistem yang mudah, cepat dan tepat
- g. Pemasyarakatan perpustakaan
- h. Pengkajian dan pengembangan atas semua aspek kepastakawan
- i. Menjalin kerjasama perpustakaan yang lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi sarana dan prasarana
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak-pihak dan mitra kerja lainnya
- k. Administrasi perpustakaan seperti kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan.

### 3. STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo terdiri dari :

#### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang perpustakaan dan arsip yang berada dibawah tanggung jawab Bupati;

Fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- b. pembinaan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik masyarakat dan lembaga pendidikan;
- c. pengelolaan arsip dinamis vital, asset dan inaktif;
- d. pengelolaan arsip statis;



- e. pelaksanaan layanan, pemanfaatan perpustakaan dan jasa kearsipan;
- f. pengelolaan perencanaan, kerjasama, hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

## **2. Sekretaris Dinas**

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Fungsi :

- a. merencanakan operasional program/kegiatan dan penganggaran melalui forum diskusi unit untuk memperoleh daftar program;
- b. membagi tugas program/kegiatan melalui unit kerja bidang, berdasarkan tugas dan fungsi untuk pemerataan kerja;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengatur personil dan penatausahaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang ada, agar terciptanya suasana kerja yang baik;
- e. mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program/kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, melalui bidang/unit organisasi untuk dapat mengetahui dan mengukur output yang diharapkan;
- f. menghimpun dan melaporkan kegiatan bidang/unit berdasarkan aturan yang ada, agar diperoleh dokumen pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## **3. Sub. Bagian Umum dan Keuangan**

Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, kerumahtanggaan dan pengelolaan aset serta melaksanakan

penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan.

Fungsi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. membuat rencana kerja dan urusan rumah tangga serta urusan umum, melalui tata kerja organisasi, agar diperolehnya daftar kegiatan dan kebutuhan;
- d. melaporkan hasil kegiatan berdasarkan rencana kerja sehingga adanya dokumen penilaian;
- e. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan penyusunan RKA Dinas dan DPA Dinas;
- h. melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan;
- k. melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- l. melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **4. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian**

Kepala Sub. Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian serta pengelolaan kepegawaian di lingkup dinas.

Fungsi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklarifikasi dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas;
- d. merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program kerja Dinas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas, Renja Dinas, KUA Dinas, PPAS Dinas dan DPA Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan tugas pembantuan;
- h. mengkoordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- l. membuat rencana kerja dan urusan rumah tangga serta urusan kepegawaian, melalui tata kerja organisasi, agar diperolehnya daftar kegiatan dan kebutuhan;

- m. membagi tugas personil, berdasarkan tugas dan fungsi agar diperolehnya pemerataan pekerjaan;
- n. mengatur dan memberi petunjuk tentang kepegawaian, berdasarkan ketentuan yang ada agar terciptanya disiplin kerja;
- o. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian melalui bidang/unit agar diperoleh data yang akurat;
- p. mengevaluasi hasil kerja urusan kepegawaian, berdasarkan tugas dan fungsi sehingga diperolehnya daftar prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil kegiatan berdasarkan rencana kerja sehingga adanya dokumen penilaian;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

## **5. Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan dan Kerjasama Perpustakaan**

Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan, pengolahan, pelayanan jasa informasi dan pelestarian bahan pustaka.

Fungsi :

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (local content), deskripsi bibliografi, klarifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan Perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi

perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media, melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

#### **1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka**

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.

Fungsi :

- a. pelaksanaan pengadaan dan penerimaan bahan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar, dan kerjasama bahan perpustakaan;
- c. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- d. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- e. penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, literatur sekunder, indeks dan abstrak (sarikarangan);
- f. pengelolaan, pengumpulan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;

- g. bimbingan konsultasi teknis perpustakaan;
- h. pengolahan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- i. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- j. pelaksanaan pemotretan, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- k. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- l. pembersihan debu, noda dan selotape;
- m. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- n. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- o. pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
- p. pembuatan map dan portepel;
- q. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## **2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan**

Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan, otomasi dan kerjasama Perpustakaan.

Fungsi :

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. penyelenggaraan layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling);
- d. penyusunan statistik perpustakaan;
- e. pelaksanaan bimbingan pustaka;

- f. pelaksanaan stock opname dan penyiaran bahan perpustakaan (weeding);
- g. pelaksanaan promosi layanan;
- h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan permustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. penerimaan dan penilaian bahan perpustakaan;
- j. pengelolaan perangkat keras dan lunak komputer;
- k. pengelolaan server, internet dan jaringan perpustakaan;
- l. pengelolaan website dan email;
- m. penempelan label pada kotak mikofilm;
- n. pemasukan data pada komputer;
- o. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- p. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- q. inisiasi kerjasama perpustakaan;
- r. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- s. inventarisasi organisasi profesi kepustakawanan;
- t. pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi partisipasi dalam organisasi profesi kepustakawanan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- v. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

## **6. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi norma, 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;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

#### **1. Seksi Pengembangan Perpustakaan**

Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Fungsi :

- a. pelaksanaan pengembangan perpustakaan;
- b. implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- c. pendataan perpustakaan;
- d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;



- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

## **2. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Kepala Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Fungsi :

- a. pendataan tenaga perpustakaan;
- b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- c. penilaian angka kredit pustakawan;
- d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dan masyarakat/sosialisasi;
- e. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. koordinasi masyarakat/sosialisasi kegemaran membaca;
- g. pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. evaluasi kegemaran membaca;
- i. pemberian bimbingan teknis;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- k. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

## **7. Bidang Kearsipan**

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan perekaman kegiatan atau peristiwa dari berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga kearsipan, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan

dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan pada perangkat daerah;
- c. pembinaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- d. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

#### **1. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip**

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan kearsipan.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan;
- b. pengelolaan arsip dinamis vital, aset dan inaktif;
- c. pengelolaan arsip statis;
- d. pelaksanaan layanan, pemanfaatan dan jasa kearsipan;
- e. pengelolaan perencanaan, kerjasama, hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta umum;
- f. melaksanakan akuisisi;
- g. mengelola arsip statis;
- h. mengelola arsip dinamis;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- j. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

## **2. Seksi Pembinaan dan Layanan Kearsipan**

Kepala Seksi Pembinaan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan dan layanan kearsipan.

Fungsi :

- a. pembinaan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan lembaga pendidikan;
- b. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- c. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- e. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat,dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- h. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- i. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan, dan
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- l. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

## **B. ISU STRATEGIS YANG DIHADAPI**

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

Isu - isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo diantaranya :

1. Belum terbentuknya budaya baca masyarakat sehingga apresiasi terhadap perpustakaan dan pemanfaatan potensi perpustakaan belum optimal.
2. Pertumbuhan perpustakaan desa dan dusun pintar belum optimal
3. Masih rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip dilingkungan pemerintah daerah
4. Layanan perpustakaan keliling baru sebagian kecil saja menjangkau keseluruhan wilayah kabupaten boalemo
5. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan yang berlatar belakang pendidikan sarjana belum memadai
6. Sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas, khususnya pembangunan gedung kantor yang kurang memadai serta ruangan kerja yang kurang kondusif.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1. RENCANA STRATEGIS**

##### **A. VISI DAN MISI**

###### **1. VISI**

Kabupaten yang Damai, Cerdas, Sejahtera Dalam Suasana Yang Religius Tahun 2022.

###### **2. MISI**

Misi 1 : Mewujudkan Kabupaten Boalemo Yang Damai

Misi 2 : Mewujudkan Kabupaten Boalemo Yang Cerdas

Misi 3 : Mewujudkan Kabupaten Boalemo Yang Sejahtera

Misi 4 : Mewujudkan Kabupaten Boalemo Yang Religius

##### **B. TUJUAN DAN SASARAN**

###### **1. TUJUAN**

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022

Meningkatkan suasana kedamaian dari aspek keadilan pelayanan pemerintahan

###### **2. SASARAN**

a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik.

b. Meningkatnya tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan bersih disertai penerapan E-Government.

##### **C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, bersama ini kami sampaikan Perjanjian Kineja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.

Boalemo yang merupakan ikhtisar Rencana Kerja yang akan dicapai pada Tahun 2021 terlampir.

Perjanjian Kinerja ini merupakan tolak ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir Tahun Anggaran 2021.

Perjanjian kinerja Tahun 2021 serta indikator kinerja dan targetnya adalah sebagai berikut :

| No | Sasaran Strategi                                                                                  | Indikator Kinerja                                               | Satuan            | Target    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| 1. | Meningkatnya kualitas pelayanan publik                                                            | 1. Persentase ASN yang mengikuti pelatihan/bimtek               | %                 | 85        |
|    |                                                                                                   | 2. Persentase pelayanan prima                                   | %                 | 100       |
|    |                                                                                                   | 3. Indeks kepuasan masyarakat (IKM) perpustakaan                | Jumlah pengunjung | 2,51-3,25 |
|    |                                                                                                   | 4. Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan               | %                 | 28,49     |
| 2. | Meningkatnya tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan bersih disertai penerapan E-Government | 1. Persentase arsip yang tertata                                | %                 | 100       |
|    |                                                                                                   | 2. Persentase peningkatan pengunjung layanan arsip              | %                 | 100       |
|    |                                                                                                   | 3. Persentase sarana dan prasarana kearsipan dalam kondisi baik | %                 | 90        |

## 1. Sasaran Strategi

### 1. Meningkatnya kualitas pelayanan public

#### a. Presentase ASN yang mengikuti pelatihan/bimtek kearsipan dari 34 SOPD yang terdiri dari sbb:

- 1 SOPD = 2 org x 34 OPD = 68 orang (kasubag penyusunan program dan staf penyusunan program)
- 7 kecamatan = 1 org x 7 kecamatan = 7 org (camat)
- 10 pejabat eselon II keatas =

Jadi presentase ASN yang mengikuti Pelatihan/Bimtek yaitu

Presentase =  $\frac{\text{Jumlah ASN yang mengikuti pelatihan}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100 \%$

$$85\% = \frac{85 \text{ org}}{1000} \times 100\%$$

#### b. Presentase Pelayanan Prima = Jumlah Pelayanan Administrasi

$\frac{\text{Administrasi Perkantoran}}{\text{Jumlah aparatur}} \times 100\%$

$$100\% = \frac{1000 \text{ pelayanan}}{1000} \times 100\%$$

persentase pelayanan prima 100% artinya seluruh kegiatan pelayanan administrasi perkantoran seperti pembayaran jasa perbaikan peralatan kantor, pembayaran jasa honorarium kontrak, pembayaran jasa lain-lain terealisasi 100% pelayanannya.

#### c. Indeks Kepuasan

Masyarakat (IKM) Perpustakaan =  $\frac{\text{Jumlah Perpustakaan Desa}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$

Jumlah Desa

d. Persentase Peningkatan

Pengunjung Perpustakaan =  $\frac{\text{Jumlah Kunjungan Ke Perpustakaan}}{\text{Jumlah Orang dalam populasi yang harus dilayani}}$

$$28.49\% = \frac{285 \text{ kunjungan}}{1000 \text{ orang}} \times 100\%$$

2. Meningkatnya tata kelola Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih disertai penerapan E-Government

a. Presentase Arsip =  $\frac{\text{Jumlah perangkat daerah yang Yang tertata Telah menerapkan arsip secara baku}}{\text{Jumlah Perangkat Daerah}} \times 100\%$

$$100\% = \frac{34 \text{ arsip}}{34 \text{ OPD}} \times 100\%$$

Artinya seluruh satuan organisasi perangkat daerah telah menitipkan dokumennya di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten boelemo.

b. Persentase peningkatan =  $\frac{\text{Jumlah kunjungan layanan arsip}}{\text{Jumlah orang dalam populasi yang Harus dilayani}}$

Pengunjung layanan arsip

$$100\% = \frac{34 \text{ org}}{34 \text{ OPD}}$$



c. Presentase sarana dan prasarana = Jumlah sarana dan  
kearsipan dalam kondisi baik prasarana dalam  
kondisi baik x 100 %  
Jumlah sarana prasarana  
Yang ada

$$90 \% = \frac{90 \text{ dalam kondisi baik}}{100 \text{ sarana prasarana}} \times 100\%$$

Artinya seluruh sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan kearsipan masih dalam kondisi baik hanya ada beberapa yang sudah tidak dalam kondisi baik/tidak layak pakai.

### **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. Metode Pengukuran Pencapaian Kinerja**

Pengukuran kinerja mencakup kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (Rencana Tingkat Capaian) dari masing-masing kelompok tingkat indikator dan tingkat pencapaian sasaran instansi Pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana yang telah dituangkan dalam dokumen rencana kinerja.

Adapun prestasi yang dicapai oleh SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo adalah :

1. Terciptanya Tertib Administrasi Keuangan dan Administrasi Kegiatan yang Dilaksanakan.
2. Terwujudnya Peningkatan Sarana dan Prasarana dalam rangka Pelayanan kepada masyarakat baik dibidang kepustakaan maupun kearsipan.
3. Tersedianya sumber daya aparatur yang profesional di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Terwujudnya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah serta tersosialisasinya tentang pengelolaan kearsipan.
5. Terwujudnya pengembangan minat dan budaya baca bagi masyarakat melalui lomba bercerita tingkat SD/MI, serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat dibidang kepustakaan.

#### **B. Analisa Capaian Kinerja**

Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo dalam mewujudkan visi dan misinya berdasarkan pada sasaran rencana strategis Tahun 2018 yang didasari oleh aspek strategi yang dihadapi dalam menentukan indikator kerjanya, maka capaian tujuan dan sasaran atas program yang dilaksanakan melalui beberapa kegiatan adalah sebagai berikut :

**TABEL III.1**  
**PENCAPAIAN TARGET PER INDIKATOR PROGRAM**

| <b>Sasaran</b>            |                                                                                                   | <b>Indikator Program dan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Target 2021 (%)</b>   | <b>Realisasi 2021 (%)</b> | <b>Capaian 2021 (%)</b>  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>No</b>                 | <b>Uraian</b>                                                                                     | <b>Uraian</b>                                                                                                                                                                                                                   |                          |                           |                          |
| 1.                        | Meningkatnya kualitas pelayanan publik                                                            | 1. Program Keuangan Perangkat Daerah<br>2. Program Pembudayaan Gemar membaca Tingkat Daerah Kab/Kota<br>3. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota                                                                     | 100%<br>27,66%<br>27,66% | 99,35%<br>4,47%<br>-      | 99,35%<br>4,47%<br>-     |
| 2.                        | Meningkatnya tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan bersih disertai penerapan E-Government | 1. Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah<br>2. Program Administrasi Umum Perangkat Daerah<br>3. Program Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kab/Kota yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun | 100%<br>100%<br>100%     | 96,45%<br>99,99%<br>100%  | 96,45%<br>99,99%<br>100% |
| Rata-Rata Capaian Kinerja |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                           | 67,33%                   |

Dengan melihat pencapaian masing-masing indikator program pada tabel III.1 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Boalemo, maka dapat dibandingkan capaian kinerja program tahun 2020 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo di Tabel III.2

**TABEL III.2**  
**CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021**

| No                 | Indikator Kinerja                                            | Target    | Realisasi | Capaian Indikator |
|--------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------|
| 1                  | Presentase arsip yang tertata                                | 100%      | 75%       | 75%               |
| 2                  | Presentase peningkatan pengunjung layanan arsip              | 100%      | 21.27%    | 21.27%            |
| 3                  | Presentase sarana dan prasarana kearsipan dalam kondisi baik | 90%       | 50%       | 55%               |
| 4                  | Presentase pelayanan prima                                   | 100%      | 75%       | 75%               |
| 5                  | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perpustakaan                | 2,51-3,25 | 2,45-3,10 | 2,45-3,10         |
| 6                  | Presentase ASN OPD yang mengikuti pelatihan / bimtek         | 85%       | 75%       | 90%               |
| 7                  | Presentase peningkatan pengunjung perpustakaan               | 27.66%    | 4.47%     | 22.32%            |
| Nilai Kinerja 2021 |                                                              |           |           | 49.57%            |

**TABEL III.3**  
**CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 DAN TARGET TAHUN 2021**

| <b>Sasaran</b> |                                                                                                   | <b>Indikator Program</b>                                             | <b>Realisasi<br/>2020</b> | <b>Target<br/>2021</b> |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| <b>No</b>      | <b>Uraian</b>                                                                                     | <b>Uraian</b>                                                        |                           |                        |
| 1.             | Meningkatnya kualitas pelayanan publik                                                            | 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                        | 100%                      | 100%                   |
|                |                                                                                                   | 2. Program Pengembangan Perpustakaan dan Arsip                       | 69,76%                    | 100%                   |
|                |                                                                                                   | 3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur                | -                         | 85%                    |
|                |                                                                                                   | 4. Program Pengembangan Budaya Baca dan pembinaan Perpustakaan       | -                         | 28.49%                 |
| 2.             | Meningkatnya tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan bersih disertai penerapan E-Government | 1. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan                   | -                         | 100%                   |
|                |                                                                                                   | 2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah         | 85,70%                    | 100%                   |
|                |                                                                                                   | 3. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan | -                         | 90%                    |

Upaya yang dilakukan untuk tingkat pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan meningkatkan hasil kinerja instansi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo terus melakukan panataan sarana dan prasarana baca. Dan terus meningkatkan minat baca masyarakat dengan melakukan kegiatan Literasi dan mobil Perpustakaan Keliling.



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Boalemo meningkatkan kerjasama dengan Mahasiswa Universitas Pohuwato



Demi meningkatnya minat baca masyarakat yang ada di Kabupaten Boalemo, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Boalemo melakukan kerjasama dengan Dinas Dukcapil.



Pengresmian Pojok Baca Digital (POCADI)

Upaya lain yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo untuk menunjang peningkatan hasil kinerja instansi adalah Kegiatan Pelibatan Masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan atau disebut dengan Inklusi Sosial.



Kegiatan Pelibatan Masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan (Inklusi Sosial)

Selain upaya tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo dalam hal mengembangkan minat baca masyarakat membangun Perpustakaan Desa yang dilengkapi dengan buku, lemari, meja dan kursi baca.

Perpustakaan ini berlokasi di 38 Desa yang terletak di 7 Kecamatan se kabupaten Boalemo. dan setiap tahunnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo mengadakan lomba penilaian Perpustakaan Desa dan lomba bercerita tingkat Kabupaten yang diikuti oleh siswa-siswi tingkat SD se Kabupaten Boalemo.



Penilaian Perpustakaan Desa Tingkat Kabupaten



Lomba Bercerita Tingkat Kabupaten



**TABEL III.4**  
**ANALISA PENGGUNAAN SUMBER DAYA**

| NO   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I    | <b>SEKRETARIAT</b><br>1. Lisbet Benyamin Alam, SE<br>2. Rusni Lapangi, S.Sos<br>3. Ismawaty Rasjid, S.Pd, M.Pd<br>4. Hian Nusi<br>5. Syamsia Utiahman<br>6. Willys Ibrahim<br>7. Yolanda Mauntu<br>8. Murtono S. Kai<br>9. Risnawati A Mohamad, SHI<br>10. Foni Mohamad Saleh, SE |
| II   | <b>BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA</b><br>11. Nurbiya Tengkeran, SE<br>12. Mardiana, S.Sos<br>13. Yulanda Yusuf, S.Sos<br>14. Ririn Abdulrahman<br>15. Foni Yusuf                                                                                  |
| III. | <b>BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA</b><br>16. Ardyanzah Pasoo, SH<br>17. Laila T. Alamri, S.Ag<br>18. Susanto Habibie, SE<br>19. Wahyuni Taguge<br>20. M. Yasrun Dinar<br>21. Elizabeth David Makausi<br>22. Sarco Baida Latidi                                 |
| IV   | <b>BIDANG KEARSIPAN</b><br>23. Yuliarti Nggudu, SE<br>24. Mirwanda Dako<br>25. Lola Musa<br>26. Faradila Sandi Daud                                                                                                                                                               |

Pada Tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo telah melaksanakan seluruh Program dan Kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo Tahun 2021.

Realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini dibandingkan dengan tahun lalu.

Jumlah Pengunjung Perpustakaan Tahun 2020 dan Tahun 2021.

| NO            | BULAN     | PENGUNJUNG |            | JUMLAH       |
|---------------|-----------|------------|------------|--------------|
|               |           | 2020       | 2021       |              |
| 1             | Januari   | 32         | 40         | 72           |
| 2             | Februari  | 74         | 43         | 117          |
| 3             | Maret     | 31         | 60         | 91           |
| 4             | April     | 29         | 63         | 92           |
| 5             | Mei       | 36         | 67         | 103          |
| 6             | Juni      | 28         | 70         | 98           |
| 7             | Juli      | 32         | 39         | 71           |
| 8             | Agustus   | 39         | 62         | 101          |
| 9             | September | 29         | 35         | 64           |
| 10            | Oktober   | 35         | 52         | 87           |
| 11            | November  | 37         | 50         | 87           |
| 12            | Desember  | 36         | 37         | 73           |
| <b>Jumlah</b> |           | <b>438</b> | <b>618</b> | <b>1.056</b> |

DAFTAR RINCIAN JUMLAH KOLEKSI JUDUL BUKU TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BOALEMO

| NO | URAIAN                  | ASAL                             | TAHUN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSAMPLAR |
|----|-------------------------|----------------------------------|-------|--------------|------------------|
| 1  | Titipan                 | Iwan Bokings                     | 2009  | 1,231        | 1,285            |
| 2  | Pengadaan               | APBD                             | 2009  | 1,708        | 3,577            |
| 3  | Sumbangan               | -                                | 2009  | 3            | 3                |
| 4  | Sumbangan               | Kementerian PDT                  | 2009  | 1            | 1                |
| 5  | Sumbangan               | SIKIB                            | 2009  | 165          | 500              |
| 6  | Sumbangan               | Perpusnas RI                     | 2009  | 124          | 248              |
| 7  | Sumbangan               | Dinas Kesehatan                  | 2009  | 13           | 21               |
| 8  | Sumbangan               | Sespri Bupati                    | 2009  | 127          | 318              |
| 9  | Sumbangan               | DEPAG                            | 2009  | 38           | 53               |
| 10 | Sumbangan               | Dra. Agustina Lukum,<br>M.Si     | 2009  | 43           | 43               |
| 11 | Sumbangan               | Drs. Kasan Kiraman               | 2009  | 46           | 48               |
| 12 | Sumbangan               | PGRI                             | 2009  | 62           | 69               |
| 13 | Sumbangan               | -                                | 2009  | 15           | 20               |
| 14 | Bantuan                 | Block Grant                      | 2010  | 1,205        | 3,615            |
| 15 | Sumbangan               | Iwan Bokings                     | 2011  | 23           | 23               |
| 16 | Sumbangan               | Drs. Hatman Nasaru               | 2011  | 13           | 16               |
| 17 | Sumbangan<br>Perpusling | Perpusnas RI                     | 2011  | 725          | 1,450            |
| 18 | Sumbangan               | Perpusnas RI                     | 2011  | 350          | 700              |
| 19 | Sumbangan               | Hamba Allah                      | 2011  | 87           | 87               |
| 20 | Sumbangan               | Perpusnas RI                     | 2012  | 856          | 2,218            |
| 21 | Pembelian               | KPAD                             | 2013  | 1            | 20               |
| 22 | Sumbangan               | Perpusnas RI                     | 2013  | 73           | 152              |
| 23 | Sumbangan               | Kantor Bahasa Prov.<br>Gorontalo | 2013  | 33           | 33               |
| 24 | Sumbangan               | Perpusnas RI                     | 2013  | 610          | 1,220            |
| 25 | Pengadaan               | APBD                             | 2014  | 750          | 1,500            |
| 26 | Pengadaan               | APBD                             | 2015  | 152          | 911              |
| 27 | Sumbangan               | Burhan Hintia                    | 2015  | 6            | 6                |
| 28 | Sumbangan               | Kantor Bahasa Prov.<br>Gorontalo | 2016  | 4            | 12               |
| 29 | Sumbangan               | Perpusnas RI                     | 2016  | 9            | 9                |

|                    |           |                                      |      |               |               |
|--------------------|-----------|--------------------------------------|------|---------------|---------------|
| 30                 | Sumbangan | Badan Pusat Statistik Kab. Boalemo   | 2016 | 1             | 1             |
| 31                 | Sumbangan | Yayasan Bakti BCA                    | 2016 | 1             | 1             |
| 32                 | Sumbangan | Kantor Bahasa Prov. Gorontalo        | 2016 | 5             | 7             |
| 33                 | Sumbangan | Perpusnas RI                         | 2016 | 750           | 1,500         |
| 34                 | Pengadaan | APBD                                 | 2017 | 526           | 1,122         |
| 35                 | Sumbangan | Perpusnas RI                         | 2017 | 500           | 1,000         |
| 36                 | Pengadaan | APBD                                 | 2018 | 193           | 1,078         |
| 37                 | Sumbangan | Universitas Terbuka Gorontalo        | 2019 | 16            | 37            |
| 38                 | Sumbangan | DKP Prov. Gorontalo                  | 2019 | 5             | 25            |
| 39                 | Sumbangan | Perpusnas RI                         | 2020 | 350           | 700           |
| 40                 | Sumbangan | SOPD yang melakukan Perjalanan Dinas | 2020 | 58            | 58            |
| 41                 | Sumbangan | BI Corner                            | 2020 | 397           | 397           |
| 42                 | Sumbangan | POCADI                               | 2021 | 150           | 300           |
| 42                 | Sumbangan | DKP Prov. Gorontalo                  | 2021 | 2             | 16            |
| <b>J U M L A H</b> |           |                                      |      | <b>11,427</b> | <b>24,400</b> |

### C. Akuntabilitas Keuangan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo mempunyai Alokasi Anggaran Dana APBD pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Boalemo Tahun 2021 dengan jumlah rincian di bawah ini:

#### **Anggaran dan Realisasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo**

**Tahun 2021**

| NO       | PROGRAM/KEGIATAN                    | ANGGARAN<br>SEBELUM<br>PERUBAHAN<br>(Rp.) | REALISASI<br>(Rp.) | PERSENTASE<br>(%) |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|-------------------|
|          | Anggaran Pemerintah Daerah (APBD)   | 3.003.697.788                             |                    |                   |
|          | <i>Belanja</i>                      | 3.003.697.788                             |                    |                   |
| <b>A</b> | <b>Belanja Operasi</b>              | <b>2.988.697.788</b>                      |                    |                   |
|          | - Belanja Pegawai                   | 2.190.947.873                             |                    |                   |
|          | - Belanja Barang dan Jasa           | 797.749.915                               |                    |                   |
| <b>B</b> | <b>Belanja Modal</b>                | <b>15.000.000</b>                         |                    |                   |
|          | Belanja Modal Peralatan dan Mesin   | 15.000.000                                |                    |                   |
|          | Belanja Bangunan dan Gedung         | -                                         |                    |                   |
|          | Belanja Aset Tetap Lainnya          | -                                         |                    |                   |
|          | Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan | -                                         |                    |                   |
|          | Jumlah                              | 3.003.697.788                             |                    |                   |

**Jumlah Belanja** Anggaran Pemerintah Daerah Tahun 2021 sebesar **Rp. 3.003.697.788,-** (Tiga Miliar Tiga Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Tujuh Ratus Delapan Puluh Delapan Rupiah), dengan realisasi Anggaran sampai dengan akhir Tahun 2021 sebesar **Rp. 2.957.276.397,-** (

Dua Miliar Sembilan Ratus Lima Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Tujuh Enam Ribu Tiga Ratus Sembilan Puluh Tujuh Rupiah).

***Jumlah Anggaran Belanja Tidak Langsung*** sebesar **Rp. 2.362.363.863,-** (Dua Miliar Tiga Ratus Enam Puluh Dua Juta Tiga Ratus Enam Puluh Tiga Ribu Delapan Ratus Enam Puluh Tiga Rupiah), dengan realisasi Anggaran sampai dengan akhir Tahun 2021 sebesar **Rp. 2.347.076.597,-** (Dua Miliar Tiga Ratus Empat Puluh Tujuh Juta Tujuh Puluh Enam Ribu Lima Ratus Sembilan Puluh Tujuh Rupiah) Sisa Anggaran sebesar **Rp. 15.287.266,-** (Lima Belas Juta Dua Ratus Delapan Puluh Tujuh Ribu Dua Ratus Enam Puluh Enam Rupiah) dengan Persentase **99,35%**

***Jumlah Anggaran Belanja Langsung, Barang dan Jasa*** sebesar **Rp. 621.485.404,-** (Enam Ratus Dua Puluh Satu Juta Empat Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Empat Ratus Empat Rupiah), dengan realisasi Anggaran sampai dengan akhir Tahun 2021 sebesar **Rp. 610.199.800,-** (Enam Ratus Sepuluh Juta Seratus Sembilan Puluh Sembilan Ribu Delapan Ratus Rupiah). Sisa Anggaran **Rp. 11.285.604,-** (Sebelas Juta Dua Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Enam Ratus Empat Rupiah) dengan Presentase **98,18%.**

#### **D. Analisis Efisiensi**

Anggaran yang tersedia untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo Tahun 2021, telah dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan program, kegiatan, tujuan sasaran yang telah ditetapkan dalam indikator kinerja atau rencana kerja perubahan Tahun 2018.

Penggunaan anggaran yang tersedia dipergunakan seefisien mungkin dengan memperhitungkan factor eksternal lokasi/jarak, sasaran dan faktor internal waktu, personil dengan skala prioritas kebijakan maupun kebutuhan.

Untuk sisa anggaran yang tidak terserap, disetor kembali ke Kas Daerah Kabupaten Boalemo sesuai dengan tabel realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun 2021 dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdapat sisa anggaran dikarenakan efisiensi belanja barang dan jasa.
2. Program Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terdapat sisa anggaran dikarenakan
3. Program Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kab/Kota terdapat sisa anggaran dikarenakan efisiensi belanja barang dan jasa.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo disusun dalam upaya peningkatan dan memberikan gambaran jawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan. SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo dapat menggambarkan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo dan Evaluasi Kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dari hasil analisis Laporan Akuntabilitas Instansi dapat disimpulkan bahwa Anggaran APBD Tahun Anggaran 2021 dianggarkan Belanja Tidak Langsung Rp. 2.362.363.863,- yang terealisasi Rp. 2.347.076.597,- atau 99,35% dan Belanja Langsung Rp. 621.485.404,- yang terealisasi Rp. 610.199.800,- atau 98,18%.

Dengan tersusunnya Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Boalemo ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Boalemo kepada Pihak - pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan partisipasi aktif.

#### **B. Permasalahan dan Solusi**

##### **A. Permasalahan**

1. Belum seluruh perpustakaan Kab/Kota Kecamatan/Desa bergabung dengan lembaga teknis lainnya
2. Gedung/Ruang Baca Perpustakaan yang tidak Representatif



3. Apresiasi penyelamatan dan pemberdayaan naskah kuno sebagai wahana budaya masih kurang.
4. SDM yang menangani perpustakaan (pustakawan) masih minim.
5. Anggaran yang diberikan dalam rangka untuk menunjang kegiatan masih minim.
6. Kurangnya SDM teknis Perpustakaan.
7. Masih rendahnya Minat Baca Masyarakat Kabupaten Boalemo

## **B. SOLUSI**

1. Adanya pengembangan minat baca dalam menyerap pengetahuan.
2. Masih perlunya melakukan Sosialisasi dan Pelayanan Perpustakaan yang lebih dekat lagi ke Masyarakat.
3. Adanya peningkatan pengelola perpustakaan sekolah.
4. Dibangunnya ruang baca yang Representatif.
5. Penambahan SDM Perpustakaan.

Demikian Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo ini disampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan atas Kinerja yang telah dicapai.

Tilamuta, Januari 2022

KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BOALEMO

**Drs. MANSUR SIDIKI**  
NIP. 19650415 200003 1 004