

BAB 1

PENDAHULUAN

Bab 1 Berisi :

A. Struktur Organisasi. B. Tugas Pokok dan Fungsi. C. Kondisi Pegawai. D. Sarana Dan Prasaran. E. Keuangan. F. Sistematika.

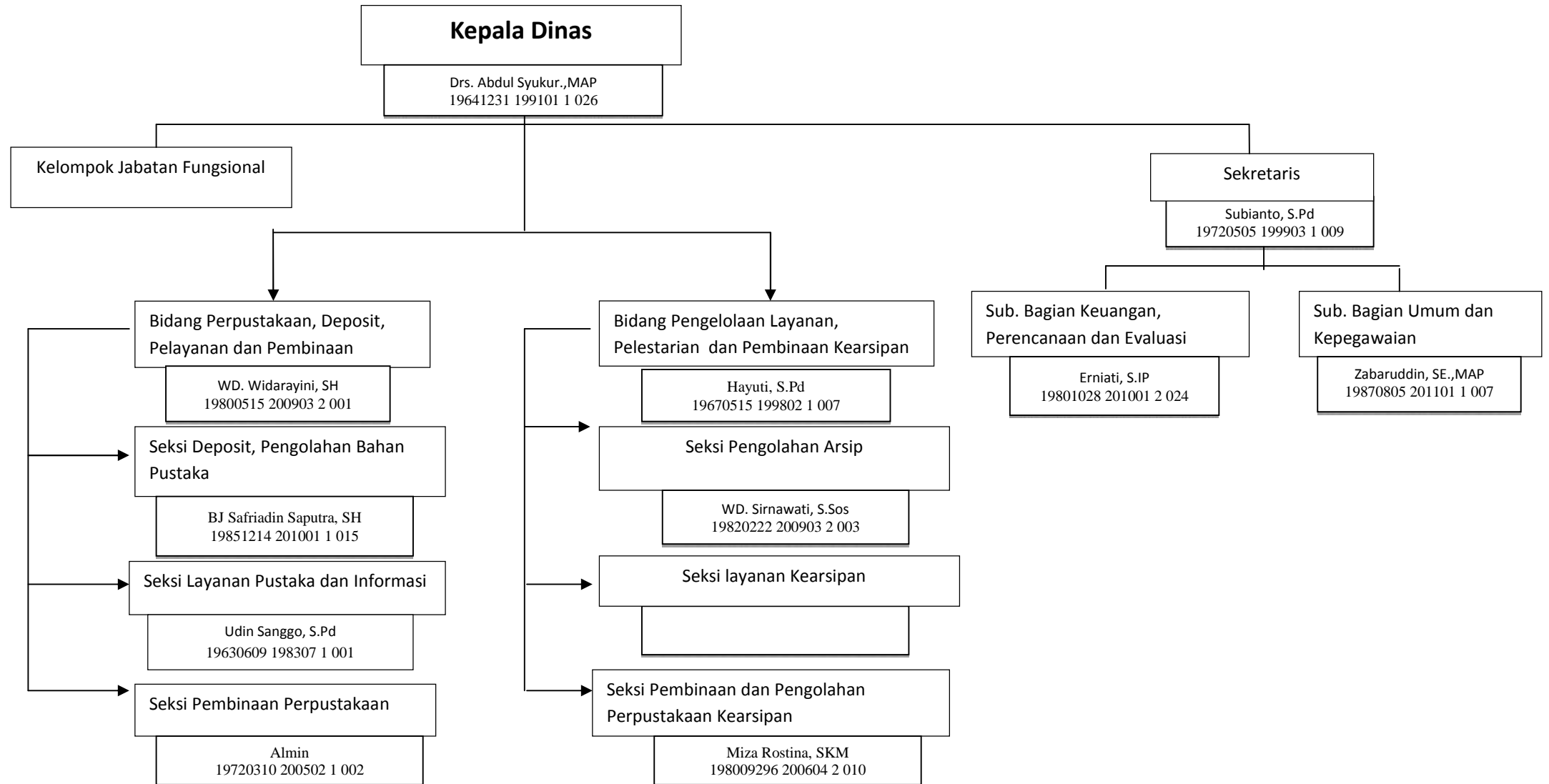
Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara Tahun 2019 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (good governance) di Indonesia.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara Tahun 2019 diharapkan dapat:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara
2. Mendorong Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara untuk meningkatkan kinerjanya.
4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara di dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

A. Struktur Organisasi



B. Tugas Pokok dan Fungsi

Pada Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang dalam mengemban tugasnya dibantu beberapa jabatan yang mempunyai tugas dan fungsi :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok sebagai memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
2. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dari anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik Negara, dan kerumahtanggaan kantor.
3. Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan programmelakukan evaluasi dan dan pelaporan program, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan pelaporan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset.
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta hokum dan perundang-undangan.
5. Bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah pada tingkat Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
6. Seksi Deposit, Pengelolaan bahan pustaka mempunyai tugas melakukan pendataan dan perencanaan bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayananan dan Pembinaan.

7. Seksi Layanan Pustaka dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyediaan dan pelaksanaan bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan.
8. Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan program, penyusunan standar dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di seksi Pembinaan Perpustakaan.
9. Bidang Pengelolaan layanan, Pelestarian dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Kearsipan.
10. Seksi Pengolahan Arsip mempunyai tugas melakukan pendataan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian Pengelolaan Arsip.
11. Seksi Pembinaan dan Pengolahan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kearsipan dan pelaksanaan Pembinaan Kearsipan.
12. Kelompok Pejabat Fungsional

B. Kondisi Pegawai

Sumber daya manusia (SDM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara sampai dengan Bulan Desember 2018 berjumlah 9 orang yang dapat diklasifikasikan berdasarkan golongan, jabatan dan pendidikan sebagaimana diuraikan pada Tabel 1 sampai Tabel 3 di bawah ini.

Tabel 1.1
Kondisi Pegawai Berdasarkan Golongan/Kepangkatan

Uraian	Frekuensi (Orang)	%
Golongan IV	5	31,25
Golongan III	8	50
Golongan II	3	18,75
Golongan I	-	-
Jumlah	16	100,00

Data pada Tabel 1 di atas menggambarkan bahwa sebagian besar aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara terdiri dari PNS Golongan IV yaitu sebanyak 5 orang atau

31,25%, Golongan III sebanyak 8 orang atau 50%, Golongan II sebanyak 3 orang atau 18,75% sehingga total menjadi 100,00%.

Tabel 1.2

Kondisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara berdasarkan Jabatan.

Uraian	Frekuensi (Orang)	%
a. Struktural		
- Eselon II	1	6,25
- Eselon III	3	18,75
- Eselon IV	7	43,75
b. Fungsional	-	-
c. Staf	5	31,25
Jumlah	16	100,00

Komposisi berdasarkan jabatan sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 1.2 di atas, semuanya (100,00%). Aparatur Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Buton Utara menduduki jabatan struktural. Hal ini menggambarkan ketidakseimbangan antara jumlah staf dengan jabatan yang ada, sehingga ada beberapa eselon yang tidak memiliki staf.

Tabel 1.3

Kondisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara berdasarkan Tingkat Pendidikan.

Uraian	Frekuensi (Orang)	%
S3	-	-
S2	2	12,5
S1	11	68,75
D3		
D2	1	6,25
D1	2	12,5
SLTA		
Jumlah	16	100,00

Pada Tabel 3 di atas, tampak bahwa semua aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara memiliki tingkat pendidikan D1 sebanyak 2 orang atau 12,5%, D2 sebanyak 1

orang atau 6,25%, S1 sebanyak 11 orang atau 68,75%, serta S2 sebanyak 2 orang atau 12,25%

C. Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara, belum memiliki gedung kantor dan masih menggunakan bekas gedung UPTD Kecamatan Kulisusu sebagai kantor sementara, dan prasarana kerja yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan tupoksi adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4
Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan T.A. 2019

No	Uraian	Satuan	Jumlah	Kondisi
1.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Buah	2	Baik
2.	Mobil	Unit	2	Baik
3.	Kend. Roda dua (motor)	Unit	7	Baik
4.	Mesin Tik	Unit	1	Rusak Berat
5.	Lemari Arsip	Unit	6	Baik
6.	Lemari Penitipan Barang	Unit	2	Baik
7.	Rak Buku	Unit	24	Baik
8.	Filling Kabinet	Unit	2	Baik
9.	Brankas	Unit	2	Baik
10.	Papan Nama Kantor	Unit	1	Baik
11.	Generator	Unit	1	Baik
12.	Meja Kerja	Unit	12	Baik
13.	Kursi Kerja Staf	Unit	26	Baik
14.	Kursi Tempat Baca	Unit	68	Baik
15.	Kursi Kerja	Unit	25	Baik
16.	Meja Baca	Unit	30	Baik
17.	Kursi Tamu	Unit	2	Baik
18.	Kursi Sofa	Unit	2	Baik
19.	Cermin	Unit	1	Rusak Berat
20.	Mesin Pemotong Rumput	Unit	2	Baik
21.	Kulkas	Unit	1	Baik
22.	AC	Unit	4	1 Rusak Berat, 3 Baik
23.	Kipas Angin	Unit	9	4 Rusak Berat, 5 Baik
24.	Televisi	Unit	2	Baik
25.	UPS	Unit	1	Baik
26.	Tiang Bendera	Unit	1	Baik
27.	Dispenser	Unit	2	Rusak Berat
28.	Horden	Paket	1	Baik
29.	Kursi Putar Pejabat	Unit	18	6 Rusak Berat, 12 Baik
30.	Meja Kerja Pejabat	Unit	4	Baik
31.	Kamera	Unit	1	Baik
32.	Antena Parabola	Unit	1	Rusak Berat
33.	Komputer PC	Unit	7	Baik

34.	Laptop	Unit	5	2 Rusak Berat, 3 Baik
35.	Infokus	Unit	1	1 Rusak Baik, 1 Baik
36.	Speaker/Sound System	Unit	1	Rusak Baik
37.	Printer	Unit	6	Baik
38.	Jaringan Komputer / Internet(Warless)	Unit	1	Rusak Baik
39.	Jaringan wireles acces point	Unit	1	Baik
40	Mesin Absensi	Unit	1	Baik
41.	Buku Perpustakaan	Exemplar	3.609	Baik

D. Keuangan

Pada Tahun Anggaran 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp. 2.668.158.753,- (Dua Miliar Enam Ratus Enam Puluh Delapan Juta Seratus Lima Puluh Delapan Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Tiga Rupiah) yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.206.328.753,- (Satu Miliar Dua Ratus Enam Juta Tiga Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Tiga Rupiah) dan Belanja Langsung sebesar Rp. 1.461.830.000,- (Satu Miliar Empat Ratus Enam Puluh Satu Ribu Delapan Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah), dengan persentase belanja tidak langsung dari total anggaran sebesar 45,2 % dan persentase belanja langsung dari total anggaran sebesar 54,8 %.

E. Sistematika

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara tahun 2019 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini memuat tentang alasan disusun LKjIP/manfaat LKjIP, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara, Potensi yang menjadi ruang lingkup Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara dan Sistematika penulisan LKjIP.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bagian ini disajikan gambaran singkat mengenai rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja. Pada awal bab disajikan gambaran secara singkat sasaran utama yang ingin diraih

instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi instansi.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi, dan analisis akuntabilitas kinerja. Termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis perbandingan data kinerja secara memadai, keberhasilan/ kegagalan, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

Disajikan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan rencana dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tupoksi atau tugas-tugas lainnya dalam rangka mencapai sasaran/tujuan organisasi yang telah ditetapkan, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja dan efisiensi.

BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini dikemukakan simpulan secara umum tentang keberhasilan/kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah.

LAMPIRAN

BAB 2

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Bab 2 Berisi :

A. Perencanaan Strategis. B. Perjanjian Kinerja Tahun 2019. C. Rencana Anggaran Tahun 2019. D. Instrumen Pendukung.

A. Perencanaan Strategis

Rencana strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016-2021, disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021.

Visi RPJMD Kabupaten Buton Utara, yaitu “Terwujudnya Masyarakat yang Aman, Berbudaya dan Religius Menuju Buton Utara yang Maju dan Sejahtera”. Misi RPJMD yang berhubungan dengan bidang Perpustakaan dan Kearsipanyaitu Misi ke-3 “Meningkatkan kualitas tata pemerintahan yang baik (*good goverment*) dan pemerintahan yang bersih (*good governance*)”. Tujuan RPJMD Kabupaten Buton Utara yang berhubungan dengan misi ke-3 tersebut adalah “Meningkatkan Perwujudan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*good goverment*) dan Pemerintahan yang Bersih (*good governance*)”, dengan sasaran “Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat”.

Berdasarkan tujuan dan sasaran RPJMD tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara merumuskan tujuan dan sasaran strategis yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu lima tahun sebagai berikut:

Tabel 2.1
Visi, misi, tujuan, sasaran RPJMD dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Visi RPJMD	Terwujudnya Masyarakat yang Aman, Berbudaya dan Religius Menuju Buton Utara yang Maju dan Sejahtera		
Misi RPJMD	Meningkatkan kualitas tata pemerintahan yang baik (<i>good goverment</i>) dan pemerintahan yang bersih (<i>good governance</i>)		
Tujuan RPJMD	Meningkatkan Perwujudan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>good goverment</i>) danPemerintahan yang Bersih (<i>good governance</i>)		
Sasaran RPJMD	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Tujuan OPD	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat
Sasaran Strategis OPD	- Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD - Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat		

Tabel 2.2Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara 2016 - 2021

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Kondisi Awal 2015	Target Renstra						Kondisi Akhir Periode Renstra
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1.	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD	Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku	%	0	0	0	100	100	100	100	100
2.	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	%	0,08	1,3	2,4	2,8	3,2	3,6	4	16

Setelah menentukan tujuan dan sasaran, maka langkah selanjutnya perlu ditentukan bagaimana hal tersebut dapat dicapai. Cara mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi organisasi untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, meliputi penetapan strategi, kebijakan, program dan kegiatan, dengan uraian sebagai berikut.

1. Strategi :

- Peningkatan Jumlah dan Kualitas Sumber Daya Manusia Pustakawan dan Arsiparis
- Peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana yang memadai

2. Kebijakan :

- Ketersediaan Pustakawan dan Arsiparis yang berkompeten dibidangnya.
- Pengusulan pembangunan bangunan Kantor melalui jalur DAK serta menjalin komunikasi dengan Pemerintah Daerah
- Rehabilitasi bangunan kantor sementara.

3. Program dan Kegiatan

a. Program Periodik.

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan Pegawai.

b. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional;
- Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
- Penyediaan Alat Tulis Kantor;
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
- Penyediaan Makanan dan Minuman;
- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah;

- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah;
 - Penyediaan Jasa Penunjang Program dan Kegiatan;
 - Penyediaan Jasa Administrasi dan Pelayanan Perkantoran.
- c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional;
 - Pengadaan Mebeleur;
 - Pengadaan Komputer;
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/operasional
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
- d. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya.
 - Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu
- e. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
- f. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- Penyusunan Pelaporan Keuangan Semester;
 - Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun;
 - Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. Program Perencanaan Organisasi Perangkat Daerah
- Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
 - Penyusunan RKA;
 - Penyusunan DPA;
 - Penyusunan DPPA;.
- h. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
- Pengumpulan Data Kearsipan
 - Survei dan Pendataan Arsip Dinamis
- i. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah
- Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip Daerah

- Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip
- j. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
 - Bimbingan Teknis Kearsipan
 - Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta
 - k. Program Perbaikan Sistem Administrasi Perpustakaan
 - Penyusunan Sistem Katalog Data
 - l. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar
 - Pengembangan minat dan budaya baca
 - Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan
 - Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
 - Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah
 - Monitoring evaluasi dan pelaporan.
 - Bimtek Pengelola Perpustakaan

B. Rencana Kerja 2019

Berdasarkan Rencana Kinerja tahun 2019, target yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
Rencana Kerja 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET 2019
1.	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	%	3,2
2.	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD	Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku	%	100

C. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui

perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran.

Dalam penyusunan perjanjian kinerja instansi mengacu pada Renstra, RKT, IKU, dan anggaran atau DPA. Perjanjian Kinerja pada tabel berikut merupakan Perjanjian Kinerja tahun 2019.

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2019	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	3,2 %	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	210.605.000
2.	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD	Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku	100%	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah	137.400.000
				Peninghkatan Kualitas Pelayanan Informasi	67.000.000

D. Rencana Anggaran Tahun 2019

Pada Tahun Anggaran 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp. 2.668.158.753,- (Dua Miliar Enam Ratus Enam Puluh Delapan Juta Seratus Lima Puluh Delapan Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Tiga Rupiah) yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.206.328.753,- (Satu Miliar Dua Ratus Enam Juta Tiga Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Tiga Rupiah) dan Belanja Langsung sebesar Rp. 1.461.830.000,- (Satu Miliar Empat Ratus Enam Puluh Satu Ribu

Tabel 2.5
Target Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara 2019

Uraian	Target	Prosentase
Belanja Tidak Langsung	Rp. 1.206.328.753,-	45,2%
Belanja Langsung	Rp. 1.461.830.000,-	54,8%
Jumlah	Rp. 2.668.158.753,-	100,0 %

Anggaran belanja langsung Tahun 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran strategis adalah sebagai berikut.

Tabel 2.6
Anggaran Belanja Langsung per Sasaran Strategis

NO	SASARAN STRATEGIS	ANGGARAN (Rp)	PERSENTASE	KET
1.	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	210.605.000	100 %	
2.	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD	204.400.000	100 %	
JUMLAH		415.005.000,-	100%	

Akumulasi anggaran belanja langsung Tahun 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara yang dialokasikan untuk program utama dan program penunjang adalah sebagai berikut.

Tabel 2.7
Anggaran Belanja Kegiatan Program Utama IKU dan Program Penunjang IKU

NO	URAIAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (RP)
1	Program Utama IKU :		
	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah		137.400.000,-
	• Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	1 Dokumen	15.000.000
	• Pengumpulan Data Kearsipan	1 Dokumen	11.700.000
	• Penyusunan Jadwal Retensi Arsip	1 Dokumen	81.200.000

	• Survei dan Pendataan Arsip Dinamis	1 Dokumen	16.200.000
	• Penyusunan Perda Kearsipan	1 Dokumen	13.300.000
	Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi		67.000.000,-
	• Bimbingan Teknis Kearsipan	1 Dokumen	33.000.000
	• Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	1 Kegiatan	34.000.000
	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan		254.606.000,-
	• Bimtek Pengelola Perpustakaan	1 Laporan	15.764.900
	• Pengklasifikasian Bahan Pustaka	518 Exemplar	15.850.200
	• Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	25 Kali	15.600.000
	• Pengembangan Minat dan Budaya Baca	3 Lomba	163.389.900
2	Program Penunjang IKU :		
	Pelayanan administrasi perkantoran		627.715.000,-
	• Penyediaan Jasa Surat Menyurat;	438 Lembar	3.600.000
	• Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;	2 Jenis	8.400.000
	• Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional;	2 Unit Mobil/7 Motor	7.650.000
	• Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;	3 Jenis	4.380.000
	• Penyediaan Alat Tulis Kantor;	80 Jenis	33.615.000
	• Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;	42.857 Lembar	12.000.000
	• Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;	3 Jenis	1.000.000
	• Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;	4 Jenis	2.500.000
	• Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan; Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;	2 Jenis	20.080.000
	• Penyediaan Makanan dan Minuman;	600 Orang	12.000.000
	• Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah;	22 Laporan	327.090.000

• Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah;	10 Laporan	9.000.000
• Penyediaan Jasa Penunjang Program dan Kegiatan;	23 Orang	138.200.000
• Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi Keuangan	6 Orang	48.200.000
Peningkatan sarana dan prasarana aparatur		304.960.000,-
• Pembangunan Gedung Kantor	1 Gedung	214.420.000
• Pengadaan Komputer	1 Unit	12.420.000
• Pengadaan Alat-Alat Studio	2 Jenis	20.620.000
• Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1 Gedung	5.000.000
• Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	2 Unit Mobil/ 7 Unit Motor	50.500.000
• Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	1 Gedung	2.000.000
Peningkatan disiplin aparatur		29.000.000,-
• Pengadaan Mesin Absensi	1 Unit	5.000.000
• Pengadaan Pakaian Dinas Beserta perlengkapannya	32 Stel	24.000.000
Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur		70.150.000,-
• Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang-undangan	3 Laporan	70.150.000
Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		7.000.000
• Penyusunan Pelaporan Keuangan Semester	1 Dokumen	2.000.000
• Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1 Dokumen	2.000.000
• Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Dokumen	3.000.000
Program Perencanaan Organisasi Perangkat Daerah		8.000.000
• Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1 Dokumen	2.000.000
• Penyusunan Rencana Kerja	1 Dokumen	2.000.000

	dan Anggaran (RKA)		
	• Penyusunan Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1 Dokumen	2.000.000
	• Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	1 Dokumen	2.000.000
Jumlah Belanja Langsung			1.461.830.000,-

E. Instrumen Pendukung

Pada Tahun Anggaran 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara belum mengembangkan sistem informasi, sistem pengumpulan data atau inovasi lainnya yang dibangun sendiri untuk mendukung penerapan SAKIP.

BAB 3

AKUNTABILITAS KINERJA

Bab 3 Berisi :

A. Capaian Kinerja Tahun 2019. B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis. C. Realisasi Anggaran.

A. Pengukuran Kinerja Tahun 2019

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara tahun 2019 yang telah disepakati. Penilaian ini dilakukan untuk mengevaluasi dan mengukur dalam rangka pengumpulan data kinerja yang hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu:

Tabel 3.1

Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1.	91 ≤ 100	Sangat Baik	Hijau Tua
2.	76 ≤ 90	Tinggi	Hijau Muda
3.	66 ≤ 75	Sedang	Kuning Tua
4.	51 ≤ 65	Rendah	Kuning Muda
5.	≤ 50	Sangat Rendah	Merah

**Berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010*

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara beserta target dan capaian realisasinya dirinci sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Tahun 2019

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	KRITERIA /KODE
1.	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	%	3,2	2,9	90,6	Tinggi
2.	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD	Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku	%	100%	0%	0%	Sangat Rendah

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa sasaran strategis **meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat** dengan target indikator persentase jumlah pengunjung perpustakaan per tahun yaitu 3,2% dan pada tahun 2019 realisasi 2,9% dengan **capaian 90,6%** dengan predikat **tinggi**.

Sedangkan untuk sasaran strategis **pelaksanaan pengolahan arsip yang baku pada OPD** dengan target indikator persentase OPD yang melaksanakan pengolahan arsip secara baku yaitu 100% dan pada tahun 2019 realisasi 0% dengan **capaian 0%** dengan predikat **sangat rendah**.

B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Dalam sub bab ini akan disajikan pencapaian sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara Kabupaten Buton Utara yang dicerminkan dalam capaian Indikator Kinerja. Adapun evaluasi dan analisis secara rinci indikator kinerja menurut sasaran strategis diuraikan sebagai berikut:

1. Target dan Realisasi Tahun 2019

Tabel 3.3
Target dan Realisasi Tahun 2019

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	%	3,2	2,9	90,6
2.	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD	Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku	%	100	0	0

Perpustakaan

Untuk urusan Perpustakaan, Jumlah pengunjung Perpustakaan Kabupaten Buton Utara pada tahun 2019 mencapai 1.960 pengunjung yang apabila dirata-ratakan dengan jumlah penduduk Kab. Buton Utara tahun 2019 yang mencapai 66.291 jiwa maka rata-rata masyarakat yang berkunjung di Perpustakaan Umum Kabupaten mencapai 2,9 %.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi terpenuhinya pencapaian target indikator Perpustakaan tersebut, antara lain :

1. Giatnya kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Keliling menjadi sarana sosialisasi dan promosi kepada masyarakat khususnya pelajar bahwa Perpustakaan Daerah mempunyai banyak koleksi buku yang bisa dijadikan literatur dalam menambah ilmu pengetahuan.
2. Dampak sosialisasi yang dilakukan disekolah-sekolah sehingga pihak sekolah khususnya yang ada di Kecamatan Kulisusu selalu mengarahkan siswa siswinya agar mencari literatur tugas-tugas yang diberikan di Perpustakaan Kabupaten.
3. Letak kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang sangat strategis karna berada ditengah kota dan dekat dengan sekolah-sekolah.

Kearsipan

Target yang dicanangkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk urusan Kearsipan pada tahun 2019 tidak tercapai. Dari 32 OPD dan 6 Kecamatan hasilnya 0%.

Ada beberapa faktor yang mengakibatkan sehingga tidak tercapainya target Indikator Kearsipan, antara lain :

1. Kurangnya SDM bidang Kearsipan
2. Kurangnya partisipasi antar OPD dalam proses pemahaman pentingnya kearsipan
3. Sarana dan prasarana yang belum memadai

Permasalahan :Permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pencapaian sasaran adalah gedung Kantor Perpustakaan dan Kearsipan yang hingga saat ini belum mempunyai bangunan tersendiri. Dimana sejak awal terbentuknya pada akhir tahun 2012 sudah tiga kali meminjam bangunan OPD lain. Kecilnya gedung yang ditempati saat ini sangat mempengaruhi jumlah pengunjung perpustakaan.

Selain itu kurangnya kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang Perpustakaan dan Kearsipan juga menjadi salah satu kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proses pelayanan dan administrasi.

Solusi :Upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menghadapi kendala ini adalah dengan melakukan pengusulan pembangunan Kantor melalui jalur DAK dan menjalin komunikasi dengan pimpinan daerah.

Melakukan komunikasi dengan BKPSDM mengenai usulan penambahan pegawai melalui pengisian dokumen analisis jabatan (anjab) pembukaan formasi jabatan yang kosong di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Serta merekrut tenaga P3K yang berlatar belakang pendidikan Perpustakaan.

Strategi :Strategi yang dilaksanakan untuk capaian kinerja tersebut dilakukan dengan Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah dan Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.

2. Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2019, 2018 dan 2017

Tabel 3.4
Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2019, 2018 dan 2017

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI CAPAIAN KINERJA		
		2019	2018	2017
1	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	2,9 %	2,6 %	2,3 %
2	Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku	0%	0%	0%

Untuk urusan Perpustakaan, jumlah pengunjung Perpustakaan pada tahun 2017 adalah 1.489 Orang pengunjung dengan jumlah populasi 62.088, pada tahun 2018 naik menjadi 1.722 orang dengan populasi 65.961, dan pada tahun 2019 naik lagi menjadi 1960 orang dengan populasi 66.291.

Pada Tahun 2017 terjadi kenaikan pengunjung Perpustakaan yang berbanding lurus dengan lokasi Kantor yang berpindah menempati Eks UPTD Diknas Kabupaten Buton Utara. Ruangnya lebih besar dari tempat terdahulu tapi tetap belum memadai karena koleksi buku yang ada tidak dapat dipajang seluruhnya. Kemudian pada tahun 2018 pengunjung perpustakaan kembali meningkat karena banyaknya koleksi buku yang disediakan, tempat yang strategis karena berada ditengah kota juga karena giatnya kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Keliling menjadi sarana sosialisasi dan promosi kepada masyarakat khususnya pelajar bahwa Perpustakaan Daerah mempunyai banyak koleksi buku yang bisa dijadikan literatur dalam menambah ilmu pengetahuan. Dan pada Tahun 2019 pengunjung Perpustakaan kembali mengalami peningkatan yang merupakan salah satu dampak sosialisasi yang dilakukan sehingga pihak sekolah khususnya yang ada di Kecamatan Kulisusu selalu mengarahkan siswa siswinya agar mencari literatur tugas-tugas yang diberikan di Perpustakaan Kabupaten.

Sedangkan untuk urusan Kearsipan pada tahun 2017 belum mempunyai alokasi anggaran tersendiri sehingga target tidak

tercapai. Pada tahun 2018 dan 2019 anggaran sudah dialokasikan akan tetapi dengan adanya hambatan seperti kurangnya SDM Kearsipan dan masalah sarana dan prasarana sehingga hasil capaian kembali 0%.

3. Realisasi Kinerja Tahun 2019 Terhadap Target Kinerja Akhir RENSTRA (2021)

Tabel 3.5

Realisasi Kinerja Tahun 2019 Terhadap Target Kinerja Akhir RENSTRA (2021)

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR 2021	REALISASI 2019	CAPAIAN (%)
1	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	4 %	2,9 %	72,5%
2	Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku	100%	0%	0%

Untuk urusan Perpustakaan, persentase jumlah pengunjung Perpustakaan pada tahun 2019 sudah mencapai 72,5 % dari target akhir RENSTRA 4%. Sedangkan untuk urusan Kearsipan, Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku pada tahun 2019 targetnya masih mencapai 0% dari target akhir 100%.

Jumlah pengunjung Perpustakaan dan Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan arsip secara baku dapat bertambah lebih signifikan lagi apabila sarana dan prasarana pelayanan terutama Kantor yang memadai dan tenaga sumber daya manusia yang berkompeten dipenuhi secepatnya.

Tabel 3.6

Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Tahun 2019 serta Alternatif Solusi yang Telah dilakukan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Capaian	%Capaian	Penyebab Keberhasilan	Penyebab Kegagalan	Alternatif solusi yang telah dilakukan
A	B	C	D	E	F	G	8	9	1
1	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	%	3,2	2,9	90,6	dampak sosialisasi yang dilakukan sehingga pihak sekolah khususnya yang ada di Kecamatan Kulisusu selalu mengarahkan siswa siswinya agar mencari literatur tugas-tugas yang diberikan di Perpustakaan Kabupaten	-	Upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menghadapi kendala ini adalah dengan melakukan pengusulan melalui jalur DAK dan menjalin komunikasi dengan pimpinan daerah.
2	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD	Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku	%	100	0	0	-	Kurangnya SDM dan sarana dan prasarana yang memadai	Menjalin komunikasi dengan Pemerintah Daerah mengenai usulan penambahan pegawai, meningkatkan sarana dan prasarana serta mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan SDM Kearsipan.

Tabel 3.7Permasalahan Eksternal Yang Dihadapi Oleh OPD Dalam Pencapaian Sasaran Strategis Dan Solusi Pemecahan Masalah

No.	Sasaran Strategis	Permasalahan	Solusi Pemecahan Masalah
1	2	3	4
1	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	<p>Permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pencapaian ke dua sasaran tersebut adalah sarana dan prasarana yang belum memadai terutama gedung Kantor Perpustakaan dan Kearsipan yang hingga saat ini belum mempunyai bangunan tersendiri. Dimana sejak awal terbentuknya pada akhir tahun 2012 sudah tiga kali meminjam bangunan OPD lain. Kecilnya gedung yang ditempati saat ini sangat mempengaruhi jumlah pengunjung perpustakaan.</p>	<p>Upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menghadapi kendala ini adalah dengan melakukan penambahan bangunan yang akan dipergunakan sebagai tempat pelayanan Perpustakaan dan pengusulan melalui jalur DAK serta menjalin komunikasi dengan pimpinan daerah serta pengadaan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana.</p>
2	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD	<p>Selain itu kurangnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang Perpustakaan dan Kearsipan juga menjadi salah satu kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proses pelayanan dan administrasi.</p>	<p>Melakukan komunikasi dengan BKPSDM mengenai usulan penambahan pegawai melalui pengisian dokumen analisis jabatan (anjab) pembukaan formasi jabatan yang kosong di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Serta merekrut tenaga P3K yang berlatar belakang pendidikan Perpustakaan dan Kearsipan.</p> <p>Mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan SDM di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.</p>

C. Realisasi Anggaran

Gambaran Target Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara untuk tahun 2019 dan realisasi penggunaannya diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.8
Realisasi Anggaran Belanja Langsung per Sasaran Strategis

NO	SASARAN STRATEGIS	ANGGARAN (Rp)	REALISASI	PERSENTASE
1.	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	210.605.000	207.734.900	98,6 %
2.	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD	204.400.000	201.054.500	98,3 %
JUMLAH		415.005.000,-	408.789.400	98.5 %

Tabel 3.9
Efisiensi Progres Sumber Daya

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Anggaran	Realisasi Anggaran	% Serapan	Efisiensi
1.	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	3,2%	2,9%	90,6%	210.605.000	207.734.900	98,6%	1,4%
2.	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD	Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku	100%	0%	0%	204.400.000	201.054.500	98,3%	1,7%

Dilihat dari efisiensi progres sumber daya dapat dijelaskan bahwa :
 Dengan pencapaian sasaran strategis Meningkatkan Minat dan Budaya Baca Masyarakat sebesar 90,6% dengan serapan anggaran 98,6% terdapat efisiensi penggunaan anggaran sebesar 1,4% dan Pencapaian sasaran strategis Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD sebesar 0% dengan serapan anggaran 98,3% terdapat efisiensi penggunaan anggaran sebesar 1,7%.

Efisiensi disebabkan oleh sebagian besar pekerjaan pengadaan barang/jasa pada kegiatan Program Sasaran Strategis yang nilai kontraknya di bawah nilai pagu pekerjaan dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Akumulasi anggaran belanja langsung Tahun 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara yang dialokasikan untuk program utama dan program penunjang adalah sebagai berikut.

Tabel 3.10 : Gambaran Umum Target dan Realisasi Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara Tahun 2019.

No.	Uraian Kegiatan	Akuntabilitas Keuangan		%
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	
1	Penyediaan jasa surat menyurat	3.600.000	3.600.000	100,00
2	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	8.400.000	6.818.000	81,16
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional	7.650.000	1.011.018	13,21
4	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	4.380.000	4.380.000	100,00
5	Penyediaan alat tulis kantor	33.316.000	33.316.000	100,00
6	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12.000.000	11.200.000	93,33
7	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan kantor	1.000.000	1.000.000	100,00
8	Penyediaan peralatan rumah tangga	2.500.000	2.500.000	100,00
9	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	20.080.000	19.940.000	99,30
10	Penyediaan makanan dan minuman	12.000.000	12.000.000	99,98
11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	327.090.000	327.088.900	99,99
12	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah	9.000.000	9.000.000	100,00
13	Penyediaan jasa penunjang program dan kegiatan	138.200.000	135.700.000	98,19
14	Penyediaan jasa tenaga administrasi keuangan	48.200.000	48.200.000	100,00

15	Pembangunan Gedung Kantor	214.420.000	214.112.000	100,00
17	Pengadaan Komputer	12.420.000	12.420.000	100,00
18	Pengadaan Alat Studio	20.620.000	20.620.000	100,00
19	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	5.000.000	4.812.000	100,00
20	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	50.500.000	49.511.500	99,95
21	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	2.000.000	2.000.000	100,00
22	Pengadaan mesin/kartu absensi	5.000.000	5.000.000	100,00
23	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta perlengkapannya	24.000.000	24.000.000	100,00
24	Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang-undangan	70.150.000	70.073000	98,30
25	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semester	2.000.000	2.000.000	100,00
26	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	2.000.000	1.910.000	100,00
27	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3.000.000	3.000.000	100,00
28	Penyusunan Rencana Kerja(Renja)	2.000.000	2.000.000	100,00
29	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2.000.000	1.910.000	94,80
30	Penyusunan Pelaksanaan Anggaran (DPA)	2.000.000	2.000.000	100,00
31	Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	2.000.000	2.000.000	100,00
32	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	15.000.000	14.220.000	100,00
33	Pengumpulan Data Kearsipan	11.700.000	11.585.000	100,00
34	Penyusunan Jadwal Retensi Arsip	81.200.000	81.049.000	99,95
35	Survey dan Pendataan Arsip Dinamis	16.200.000	16.200.000	100,00
36	Penyusunan Perda Kearsipan	13.300.000	12.826.500	96,4

38	Bimbingan Teknis Kearsipan	33.000.000	32.734.000	99,77
39	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi/Swasta	34.000.000	32.440.000	99,61
40	Bimtek Pengelola Perpustakaan	15.764.900	15.764.900	99,15
41	Pengklasifikasian Bahan Pustaka	15.850.200	14.480.000	99,85
42	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	15.600.000	15.600.000	100,00
43	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	163.389.900	161.890.000	99,39

BAB 4

PENUTUP

Bab 4 Berisi :

Kesimpulan, saran, dan rekomendasi.

Penyelenggaraan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara pada Tahun Anggaran 2019 merupakan tahun ke-3 dari Rencana strategis Tahun 2016-2021 dan tahun ke-2 dalam lingkup Dinas type C yang terdiri dari 2 Bidang pada Tahun 2018.

Hasil laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara tahun 2019 dapat disimpulkan bahwa sasaran strategis meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat tercapai **90,6% dengan predikat Tinggi** dan Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD tercapai **0% dengan predikat sangat rendah**. Keberhasilan yang dicapai berkat kerja sama dan partisipasi semua pihak dan diharapkan dapat dipertahankan serta ditingkatkan. Sementara itu, untuk target-target yang belum tercapai perlu diantisipasi dan didukung oleh berbagai pihak.

Langkah-langkah yang perlu diambil untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi terkait sasaran strategis dapat dirumuskan dengan saran-saran/rencana aksi sebagai berikut:

1. Upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menghadapi kendala ini adalah dengan melakukan pengusulan pengadaan bangunan kantor melalui jalur DAK dan menjalin komunikasi dengan pimpinan daerah serta pengadaan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana.
2. Melakukan komunikasi dengan BKDSDM mengenai usulan penambahan pegawai melalui pengisian dokumen analisis jabatan (anjab) pembukaan formasi jabatan yang kosong di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Serta merekrut tenaga P3K yang berlatar belakang pendidikan Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan SDM di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam menghadapi problematika perencanaan pembangunan senantiasa berkembang yang merupakan tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan dalam upaya untuk meningkatkan kinerja dimasa yang akan datang diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Memperkuat peran kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sehingga dapat lebih efektif dalam merumuskan perencanaan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan, melalui:
 - a. Terus menerus meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya aparatur dengan memberikan kemudahan bagi aparatur untuk meningkatkan profesionalismenya melalui pendidikan kedinasan maupun diluar kedinasan;
 - b. Mengupayakan penerapan “*reward dan punishment*” secara proporsional;
2. Diperlukan terobosan baru agar pelaksanaan program kerja dan anggaran menjadi lebih efektif berupa perubahan mekanisme penyusunan program kerja/anggaran dari pola “top down” menjadi “bottom up” sehingga mencerminkan kebutuhan organisasi.
3. Penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan guna pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan akan dilakukan secara lebih cermat dengan mempertimbangkan tujuan organisasi secara tepat dan kemampuan sumber daya yang tersedia serta kemampuan yang ada termasuk berbagai faktor yang mempengaruhi perubahan alokasi anggaran Tahun berjalan.
4. Agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara optimal sesuai dengan target indikator kinerja yang telah ditetapkan, maka optimalisasi mekanisme manajemen internal organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan ditingkatkan untuk secara pro aktif memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan berbagai kegiatan yang dilaksanakan.
5. Upaya koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan OPD lainnya akan dilakukan dengan lebih intensif, mengingat berbagai pencapaian target indikator yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan dengan melibatkan segenap OPD, Provinsi dan Pusat.