



**DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR  
SELATAN**

**LAPORAN  
KINERJA  
(LKJ) 2022**



*Fani  
Gumi 21/12/22*




## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami ucapkan Kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunianya, Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) Pemerintah merupakan suatu kewajiban dari setiap Perangkat Daerah untuk melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sehingga dapat diketahui langkah-langkah selanjutnya dalam pelaksanaan tupoksi yang dibebankan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan. Laporan Kinerja Tahun 2022 ini merupakan Akumulasi dari semua pelaksana kegiatan tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan tugas Kemasyarakatan dilingkungan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini memberikan gambaran tentang kinerja tahun 2022. Pelaporan kinerja instansi pemerintah merupakan alat ukur akuntabilitas kinerja, tetapi juga sebagai sarana yang strategis untuk mengevaluasi diri dalam rangka peningkatkan kinerja di waktu yang akan datang. Laporan kinerja instansi pemerintah memberikan informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan serta habatan-hambatan / kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan. Sesuai dengan APBD tahun anggran 2022. Disamping hal tersebut diatas laporan Kinerja Pemerintah ini juga merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran dan pelaksanaan kinerja selama satu tahun Anggaran 2022.

Demikianlah Laoporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2022 di susun, Terima Kasih

Painan, Januari 2023  
Kepala

  
Yandes Amrjanal, M.Pd, M.Si  
NIP. 19660103 199412 1 002



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF .....	iii
BABI     PENDAHULUAN .....	1
1.1    LATAR BELAKANG .....	1
1.2    MAKSUD DAN TUJUAN LAPORAN .....	1
1.3    DASAR HUKUM .....	2
1.4    GAMBARAN UMUM DINAS KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN .....	2
1.5    STRUKTUR ORGANISASI .....	3
1.6    KEPEGAWAIAN .....	10
1.7    SISTEMATIKA PENYUSUNAN .....	14
BABII    PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA .....	17
2.1    RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH RPJMD) KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016- 2021 .....	17
2.2    PERJANJIAN KINERJA .....	18
2.3    INDIKATOR KINERJA UTAMA .....	19
BABIII   AKUNTABILITAS KINERJA .....	22
3.1    METODOLOGI PENGUKURAN CAPAIAN TARGET KINERJA .....	22
3.2    HASIL PENGUKURAN KINERJA .....	22
3.3    CAPAIAN KINERJA .....	24
3.4    AKUNTABILITAS KEUANGAN .....	37
BABIV    PENUTUP .....	44
4.1    KESIMPULAN .....	44
4.2    SARAN .....	44
DAFTAR LAMPIRAN .....	



## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022 adalah laporan kinerja tahun kelima dari pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan 2021-2026. Dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan telah ditetapkan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022 dengan 2 Sasaran Strategis dan 3 indikator kinerja utama. Hasil analisis dan evaluasi dari capaian indikator kinerja sasaran strategis yang telah diukur dalam Bab III, keberhasilan/ kegagalan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan misi yang diemban dapat dilihat dari capaian indikator kinerja tahun 2021, sebagai berikut :

**MISI 1 : memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan.**

Pencapaian Kinerja untuk 2 (dua) Sasaran Strategis dan 3 (tiga) indikator kinerja yang terdapat pada Misi 1 sebesar 99,85 % Berdasarkan klasifikasi penilaian keberhasilan/kegagalan yang ditetapkan termasuk kategori Sangat Baik. Rincian capaian indikator kinerja per sasaran strategis dapat dilihat pada table berikut:

Tabel. 1  
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis Misi 1  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2022		
				TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1.	Arsip sebagai akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	1. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%	25	19	76
		2. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	rasio	25,8	20,2	78,29
2.	Meningkatnya budaya baca masyarakat	1. Indek Budaya Baca Masyarakat	%	74,897	74,897	100



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan akan senantiasa berupaya dan bekerja lebih keras lagi serta mengoptimalkan pencapaian sasaran strategis sehingga diharapkan dimasa yang akan datang semua capaian sasaran strategis dapat lebih maksimal.

Semoga laporan ini bermanfaat dan menjadi acuan untuk mengevaluasi kinerja Dinas selama satu tahun sehingga dapat melaksanakan kinerja lebih produktif, efektif dan efisien pada tahun berikutnya serta sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG ✓

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi, tata kerja dan uraian tugas Jabatan Struktural, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kearsipan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dituntut untuk melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsif dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat.

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah Daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, evisien dan efektif upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Nomor 23 tahun 2014.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan amanat peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. Penyusunan LKJ dengan berdasarkan Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2015 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja pemerintah dimana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan.

Proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah yang dalam hal ini adalah dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan menjadi dokumen tahunan yang berisi pertanggungjawaban suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategi instansi disini esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.

### 1.2. MAKSUD DAN TUJUAN LAPORAN ✓

#### 1. Maksud Laporan

1. Memberikan informasi perkembangan pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



2. Memberikan informasi perkembangan realisasi fisik dan keuangan yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
  3. Memberikan informasi kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas tiap bulan
  4. Menemukan alternatif pemecahan permasalahan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran
2. Tujuan Laporan
1. Sebagai sarana laporan pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kepada Bupati
  2. Salah satu bahan informasi dalam proses pengambilan kebijakan
  3. penyelenggaraan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
  4. Sebagai bahan peningkatan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .

### 1.3. DASAR HUKUM ✓

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022 disusun mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengaturnya antara lain :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

### 1.4. GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN ✓

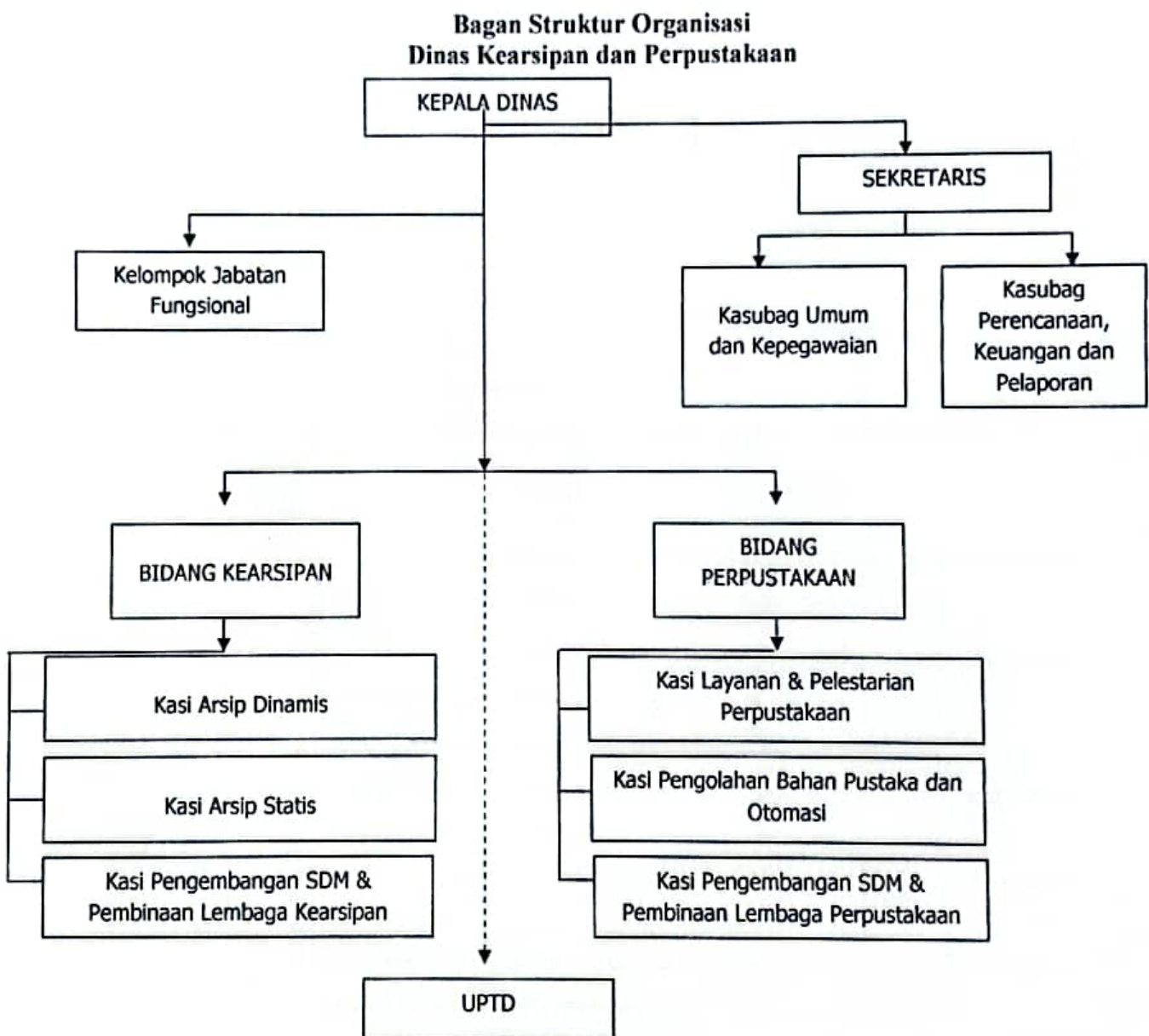
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan berkedudukan di jalan H. Agus Salim Painan Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan Propinsi Sumatera Barat. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai tugas membantu Pimpinan Daerah mewujudkan visi dan misi daerah dengan Fungsi :

- a) Perumusan Kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan .

- b) Pelaksanaan Kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan .
- c) Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan .
- d) Pelaksanaan Administrasi Dinas di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan .
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1.5. STRUKTUR ORGANISASI

Mengacu kepada Peraturan Daerah No. 40 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam merealisasikan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka struktur organisasi adalah sebagai berikut:





### 1. Kedudukan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### 2. Tugas Pokok dan Fungsi

#### a. Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan .

#### b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- d. Pelaksanan administrasi dinas ; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati ;

### 3. Struktur dan Susunan Organisasi

Struktur dan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

#### I Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. perumusan pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dan penatausahaan barang inventaris;



- e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan di daerah;
- e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis lainnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Perpustakaan dan Kearsipan dengan organisasi perangkat daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.



## II. Sekretaris

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
  - b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
  - d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
  - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
  - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
  - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
  - g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;



- h. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
- i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang yang berhubungan dengan dinas;
- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- m. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### III. Bidang Kearsipan

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
  - b. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
  - c. pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat kabupaten serta organisasi perangkat daerah;
  - d. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - e. pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan.



(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja bidang kearsipan mengacu pada rencana strategis dinas;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan kearsipan tingkat kabupaten;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan penyerahan arsip, pengolahan dan penghapusan arsip;
- f. mengawasi mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- h. menyusun pedoman pelaksanaan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih dan arsip statis;
- i. merumuskan Kebijakan dan bimbingan teknis bagi Pembinaan dan Layanan Kearsipan
- j. menyelenggarakan penghimpunan, menyusun, menyimpan informasi pengelolaan kearsipan, pengolahan, pengamanan serta pemutakhiran data arsip dinamis dan statis secara konvensional maupun berbasis teknologi
- k. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan, nagari dan sekolah;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Bidang Kearsipan;
- m. melaksanakan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih dan arsip statis;
- n. melaksanakan penyerahan arsip, koordinasi pemusnahan, pemindahan dan preservasi arsip;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### IV Bidang Perpustakaan

(1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan perpustakaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi;
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penarikan dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - b. penyiapan perumusan pengolahan bahan perpustakaan;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis pengembangan koleksi bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi penilaian bahan perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah, Kecamatan dan Nagari, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sekolah;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten serta dinas instansi terkait;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perpustakaan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi perpustakaan;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi bidang perpustakaan;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - a. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkup bidang;
  - i. menyusun kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan;
  - j. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan perpustakaan;
  - k. menyusun petunjuk teknis pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
  - l. menyusun kebijakan pelestarian, kerjasama dan pengembangan sumber daya perpustakaan;

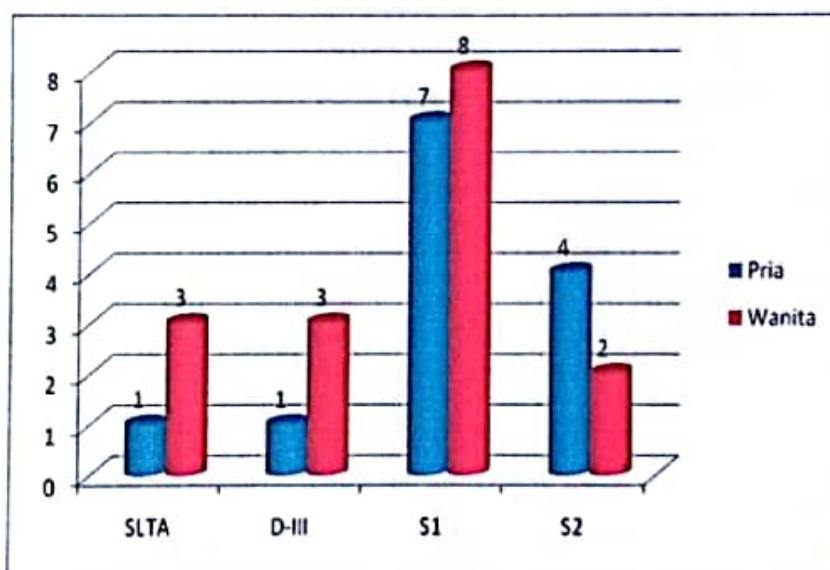
- m. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan, nagari dan sekolah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

## 1.6. KEPEGAWAIAN

### 1. Sumber Daya Manusia (SDM)

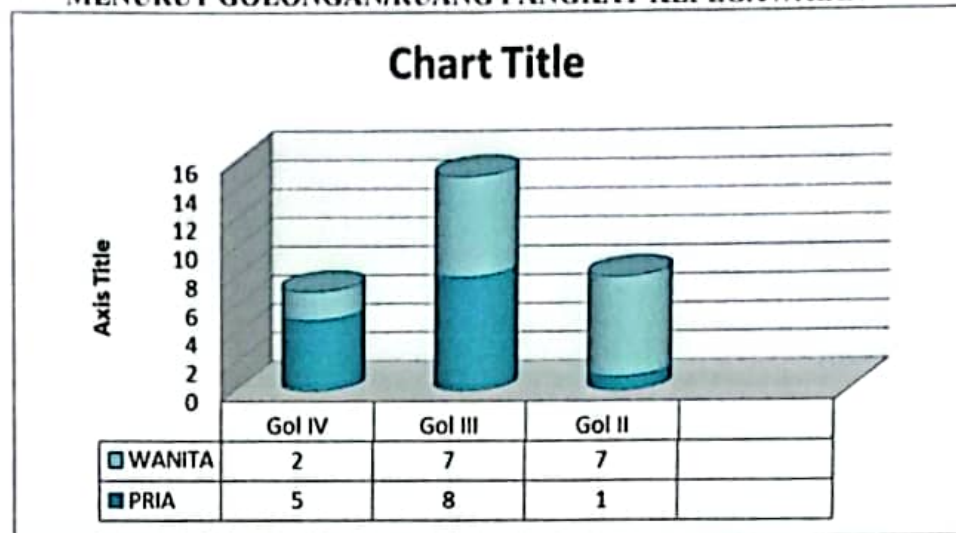
Dalam menunjang tugas pokok dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan didukung oleh 30 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 15 orang Non PNS (honorar). Terdiri dari 18 orang pria dan 27 orang perempuan. Kondisi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dikelompokkan seperti grafik berikut :

**GRAFIK**  
**KONDISI PEGAWAI MENURUT JENJANG PENDIDIKAN**



Sumber : Data Kepegawaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2020

**GRAFIK 2.2**  
**KONDISI PEGAWAI**  
**MENURUT GOLONGAN/RUANG PANGKAT KEPEGAWAIAN**



Sumber : Data Kepegawaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2021

## 2. Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan meliputi :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (unit)	KONDISI
1	Brankas	1	Baik
2	Bangunan gedung kantor	2	Baik dan rusak ringan
3	Mobil	5	Baik
4	Sepeda motor	1	Baik
5	Filling besi/metal	19	Kurang baik dan baik
6	Lemari besi/metal	7	Kurang baik dan baik
7	Box arsip	10	Kurang baik
8	Meja baca	18	Baik
9	Almari titipan barang (perpustakaan)	1	Kurang baik
10	Lemari kayu	7	Kurang baik
11	Kursi Kerja Staf	25	Rusak ringan dan baik
12	Meja kerja staf	31	Baik
13	Kursi tamu	5	Baik





14	Televisi	4	Baik
15	Meja komputer	1	Baik
16	Komputer	9	Baik
17	Laptop	6	Baik
18	Printer	11	Baik
19	Meja kerja eselon IV	8	Baik
20	Wireless	1	Baik
21	Camera digital	1	Baik
22	CPU	1	Baik
23	Scenner	2	Baik
24	Mesin Absensi	1	Baik
25	Buku pustaka	18.358 exemplar	Baik

Sumber : buku inventaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Pessel

## 2. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah (a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah (b) menjamin tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.(c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sedangkan perpustakaan merupakan tempat/wadah yang menyediakan bahan-bahan bacaan dan menumbuh kembangkan minat baca bagi masyarakat, dalam rangka mencerdaskan bangsa. Melihat kondisi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsi Mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penguatan dan Penataan Lembaga Kearsipan;
2. Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis;
3. Pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
4. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis Teknik Informasi dan Komunikasi ( TIK );
5. Mengembangkan Perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas;
6. Mengujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional;
7. Menggalakan sosialisasi / promosi / pemasyarakatan gemar membaca;
8. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan yang modern;



### 3. Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebagai berikut :

1. Belum lengkap regulasi daerah mengenai Perpustakaan dan Kearsipan .
2. Terbatasnya SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan (belum mempunyai arsiparis dan pustakawan baik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun OPD dan unit kerja lainnya)
3. Kemajuan Informasi Teknologi belum dimanfaatkan secara proporsional untuk hal-hal yang berguna/produktif.
4. Masih terbatasnya sarana dan prasarana serta pendanaan pendukung pelayanan
5. Rendahnya apresiasi dan pemahaman tentang arsip dan pustaka oleh aparatur pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat pada umumnya, sehingga perhatian dan kepedulian terhadap kearsipan dan perpustakaan bukan menjadi hal yang prioritas.
6. Luasnya wilayah jangkauan untuk pelayanan baik pelayanan perpustakaan keliling maupun pelayanan peningkatan pengelola kearsipan.
7. Adanya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengamanatkan pengelolaan perpustakaan sampai ke tingkat masyarakat dan membangun kesadaran lembaga pemerintahan dan masyarakat akan pentingnya arsip.
8. Urusan kearsipan dan urusan perpustakaan menjadi urusan wajib non pelayanan dasar berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
9. Pengembangan perpustakaan sampai ke tingkat masyarakat paling bawah merupakan perwujudan dari salah satu NAWA CITA Joko Widodo-Jusuf Kalla yaitu membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
10. Tersedianya akses informasi dan teknologi untuk pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
11. Diberikannya dana desa dan dana biaya operasional sekolah oleh pemerintah.
12. Posisi gedung perpustakaan yang strategis (di halaman rumah dinas Bupati).
13. Terbukanya akses pengembangan perpustakaan dari pusat, provinsi dan juga swasta.
14. Paradigma global dalam penyelenggaraan informasi dan ilmu pengetahuan dapat memberikan peluang bagi penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat informasi, edukasi, penelitian, reservasi dan rekreasi secara profesional dan berkelanjutan dan harus berkembang berbasis Teknologi Informasi.

15. Banyaknya potensi naskah-naskah kuno dan bentuk-bentuk nilai kebudayaan di Kabupaten Pesisir Selatan.

## 1.7. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022 menjelaskan pencapaian kinerja tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022. Metode evaluasi yang digunakan adalah metode sederhana dengan membandingkan antara target kinerja yang ditetapkan dengan realisasi kinerja. Analisa terhadap keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis adalah dengan mengurai penyebab keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dimaksud. Sedangkan analisis program/kegiatan menguraikan tentang efisiensi penggunaan anggaran yang tersedia dan menguraikan keterkaitan antara program dengan indikator kinerja dan target kinerja yang ditetapkan.

Berdasarkan kerangka pikir tersebut, sistematika penyajian Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

### **BAB I            PENDAHULUAN**

Meliputi gambaran umum dinas, tugas dan fungsi, issue strategis yang dihadapi Dinas, dasar hukum dan sistematika penulisan.

### **BAB II           PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Meliputi uraian perjanjian kinerja Tahun bersangkutan dan Indikator Kinerja Utama

### **BAB III          AKUNTABILITAS KINERJA**

Meliputi capaian kinerja dinas dalam hal membandingkan target dengan realisasi, analisis penyebab keberhasilan/penurunan kinerja, serta realisasi penggunaan anggaran

### **BAB IV          PENUTUP**

Menyajikan kesimpulan umum atas capaian kinerja dinas serta langkah yang akan dilakukan dimasa mendatang untuk meningkatkan kinerja

### **LAMPIRAN**

## BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

### 2.1. RENCANA PEMBANGUNAN STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 - 2026

Rencana Strategik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan sebagai alat kendali dan tolak ukur penyelenggara pembangunan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan serta untuk penilaian keberhasilan pada setiap kegiatan. Renstra sebagai alat bagi manajemen untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan telah selaras dengan upaya pencapaian visi, misi dan tujuan / sasaran strategik.

#### 2.1.1. VISI

Visi Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana termuat dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 adalah :

***“ MEWUJUDKAN PESISIR SELATAN LEBIH SEJAHTERA, MAJU DAN BERMARTABAT DIDUKUNG PEMERINTAH YANG AKUNTABEL DAN PROFESIONAL “***

- ❖ Sejahtera mengandung makna kondisi kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara bertumpu pada nilai-nilai budi pekerti dan budaya yang luhur, mengedepankan ASBK (Adat Basandi Sarak, Sarak Basandi Kitabullah).
- ❖ Akuntabel mengandung makna tanggungjawab yang bersifat objektif dan kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjelaskan kinerja atas tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
- ❖ Profesional mengandung makna bahwa penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (Partisipatif, Transparan dan Efisien) dan bersih (bebas korupsi, kolusi dan Nepotisme).

#### 2.1.2. MISI

Berkaitan dengan pernyataan visi pembangunan lima tahun ke depan, dilaksanakan melalui 5 (lima) Misi yaitu :

1. Memperkuat tata kelola pemerintah yang bersih, efektif, demokratis dan transparan.

2. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat.
3. Memperkuat kemandirian ekonomi dengan mendorong sektor potensi dan unggulan daerah.
4. Mewujudkan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Daerah Tujuan Wisata Yang nyaman dan berkesan.
5. Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing.
6. Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tentram dan dinamis

Dalam rangka pencapaian Misi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendukung Misi kesatu dengan tujuan :

**“Terwujudnya keterbukaan informasi dan pelayanan publik bidang kearsipan dan perpustakaan “**

### 2.1.3. Misi, Tujuan, dan Sasaran

Berdasarkan visi dan misi kepala daerah, ditetapkan tujuan dan sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**TABEL 1  
MISI DAN TUJUAN SASARAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	BUPATI	DINAS	
	MISI	TUJUAN	SASARAN
1	Memperkuat tata kelola pemerintah yang bersih, efektif, demokratis dan transparan.	Terwujudnya keterbukaan informasi dan pelayanan publik bidang kearsipan dan perpustakaan	1. Arsip sebagai akuntabilitas kinerja pemerintah daerah  2. Meningkatnya budaya baca masyarakat

### 2.2. PERJANJIAN KINERJA ✓

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2021 ditetapkan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 - 2026, Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2022,

serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2022.

**TABEL 2**  
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	REALISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Arsip sebagai akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	1. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	25,8%	40%
		2. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	12,1%	35%
2	Meningkatnya budaya baca masyarakat	1. Indek Budaya Baca Masyarakat	29,56%	74%
		2. Inovasi Perpustakaan dan Kearsipan	1	100%

No	Uraian	Anggaran	
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp	3.435.265.071
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp	841.307.970
3.	Program Pengelolaan Arsip	Rp	233.467.596
		Rp	4.510.040.637

Dari Tabel 2. di atas, terdapat 3 ( tiga ) indikator kinerja dari 2 (dua) sasaran strategis yang ditetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 - 2026.

### 2.3. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja merupakan alat atau sarana yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Selanjutnya indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun

laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Pengukuran pencapaian misi dapat dilihat melalui pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja sasaran. Keseluruhan indikator kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebanyak 3 (tiga) indikator yang berkontribusi langsung maupun tidak langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran daerah.

**TABEL 3**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESIIR SELATAN  
TAHUN 2021-2026

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian Kinerja						Kondisi Akhir	Sumber Data	Penanggung-jawab
						2021	2022	2023	2024	2025	2026			
1	Arsip sebagai akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	1. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan	1. Perangkat Daerah (PD) yang menyerahkan arsip permanen dibagi jumlah total PD x 100%	%	6,25	8,89	26,67	42,22	73,33	84,44	100,00	100,00	Data Bidang Arsip	Kepala Dinas
		%		0	0	25,8	51,7	77,5	93,0	99,2	100			
2	Meningkatnya budaya baca masyarakat	3)Indek Budaya Baca Masyarakat	2. (Rasio lembaga Perpustakaan + rasio anggota perpustakaan + rasio peminjaman buku + rasio kunjungan perpustakaan) di bagi 4 X 100 %	%	67.963	67.963	74.897	82.378	90.479	99.293	109.150	109.150	Statistik Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan	Kepala Dinas

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

Berdasarkan Permenpan No 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap OPD diwajibkan membuat laporan kinerja berdasarkan dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan. Laporan tersebut memberi gambaran penilaian kinerja target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan, dalam renstra 2021-2026 maupun renja 2022. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja yang digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi pemerintah. Laporan indikator kinerja utama ( IKU ), di peroleh berdasarkan Pengukuran atas indikator masing-masing. Akuntabilitas kinerja ini mencakup 2 (dua) sasaran strategis dengan 3 (tiga) indikator kinerja.

#### 3.1. METODOLOGI PENGUKURAN CAPAIAN TARGET KINERJA

Indikator kinerja merupakan dasar pengukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Karakteristik indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bersifat positif, yaitu semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian yang semakin baik. Untuk skala pengukuran kinerja dan predikatnya sebagaimana tercantum pada Tabel 3.1.

**Tabel 3.1**  
**Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian**  
**Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja**  
**Tahun 2021 – 2026**

No	Klasifikasi Penilaian	Predikat
1	90% - 100%	Sangat Berhasil
2	75% - 89%	Berhasil
3	50% - 74%	Cukup Berhasil
4	< 50%	Kurang Berhasil

#### 3.2. HASIL PENGUKURAN KINERJA

Hasil pengukuran capaian target indikator kinerja utama 2 (dua) sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilihat pada Tabel 3.2 di bawah ini.



**Tabel 3.2**  
**Hasil Pengukuran Perjanjian Kinerja**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**  
**Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	CAPAIAN
			%	%	%
1.	Arsip sebagai akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	25	19	76
		Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	25,8	20,2	78,29
2.	Indek pembangunan literasi masyarakat	Indek Budaya Baca Masyarakat	67,963	67,963	100
Rata-rata Capaian Indikator 2 Sasaran Strategis : 3 Indikator Kinerja					72,76

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa pada Tahun 2022 ini, target kinerja dilakukan penyesuaian/perubahan ke 2 (dua) indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perubahan Kedua Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022 .

### 3.3. CAPAIAN KINERJA

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022, sebagaimana tercantum pada tabel 3.2 selanjutnya pada sub bab ini disajikan uraian pencapaian tujuan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja per sasaran strategis untuk mewujudkan misi yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan

a. **Sasaran 1 :**

**“Arsip sebagai akuntabilitas kinerja pemerintah daerah”**

Hasil evaluasi capaian kinerja Persentase PD yang telah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD melalui 1 (satu) indikator kinerja, mendapatkan angka rata-rata capaian kinerja sebesar 76,00% pencapaian ini disebabkan dilaksanakan program Perbaikan sistem administrasi kearsipan, penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah, pemeliharaan rutin / berkala sarana dan prasarana kearsipan, serta peningkatan kualitas pelayanan informasi bagi PD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut dengan uraian sebagai berikut :

**TABEL 3.3.a**

**Realisasi Indikator 1 Sasaran 1**

NO.	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2022		
		TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2	3 (%)	4 (%)	5 (%)
1.	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	25	19	76

Penyelenggaraan kearsipan yang bermutu, menjamin penyelamatan bahan pertanggungjawaban serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk mendukung kepentingan manajemen pemerintahan dan pembangunan. Dengan demikian sangatlah tepat pola penyelenggaraan kearsipan nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun



2012. Arsip tidak hanya dipandang sebagai catatan sejarah, melainkan juga bagian tak terpisahkan dari manajemen organisasi. Keberhasilan pengelolaan arsip dengan sendirinya akan mempengaruhi kinerja organisasi, karena arsip organisasi secara nyata dan berkelanjutan memberikan dukungan kelancaran pada keseluruhan proses manajemen organisasi.

Guna mendukung misi pertama Bupati terpilih Kabupaten Pesisir Selatan yakni “ **memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat**”, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan menetapkan tujuan PD yakni Terwujudnya keterbukaan informasi dan pelayanan publik bidang kearsipan dan perpustakaan.

Berdasarkan tujuan tersebut maka ditetapkan sasaran yang ingin dicapai, antara lain Arsip sebagai akuntabilitas kinerja pemerintah daerah Indikator yang dipakai dalam penentuan keberhasilan sasaran adalah Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat dan Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional sehingga jumlah arsip di LKD bertambah.

➤ **Faktor Penyebab Kurang berhasil sasaran ini, antara lain :**

- Belum lengkapnya Peraturan Daerah mengenai penyelenggaraan dan pengelolaan Kearsipan.
- Masih rendahnya Kualitas Sumber Daya Manusia pengelola atau penyelenggara kearsipan, baik di masing-masing OPD maupun di Lembaga Kearsipan Daerah.
- Kurangnya Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan kearsipan.
- Kurangnya Pembinaan yang berkelanjutan untuk menjaga stabilitas penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar.
- Arsip aktif perangkat daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan belum sesuai dengan kaidah arsip.

- **Potensi catatan penting dalam pencapaian sasaran**
  - Kepedulian para pengambil kebijakan di daerah terhadap pengelolaan kearsipan
  - Peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia pengelola kearsipan
  
- **Upaya perbaikan yang dilakukan adalah :**
  - Meningkatkan perbaikan sistem administrasi kearsipan, dengan cara ; menyediakan regulasi daerah mengenai kearsipan, meningkatkan SDM pengelola kearsipan, menyediakan sarana dan prasarana, dan meningkatkan pembinaan dan monev.
  - Meningkatkan penyelamatan & pelestarian dokumen/arsip daerah , dengan cara ; menyediakan sarana dan prasarana di depo arsip, menyelamatkan dokumen/arsip penting daerah, meningkatkan koleksi dokumen/arsip daerah, dan meningkatkan layanan kunjungan depo arsip.
  
- **Program Pendukung Sasaran ini antara lain :**
  - Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah
  - Program Perbaikan sistem administrasi kearsipan.

Dokumentasi Pembinaan Kearsipan (Penataan Arsip Dinamis)  
Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022





Dokumentasi Pembinaan Kearsipan (Penataan Arsip Dinamis)  
Pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Anak  
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022





Dokumentasi Pembinaan Kearsipan (Penataan Arsip Dinamis)  
Pada Dinas Koperasi, Umkm, Perdagangan Dan Perindustrian  
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022





Dokumentasi Pembinaan Kearsipan (Penataan Arsip Dinamis)  
Pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022





Dokumentasi Pembinaan Kearsipan (Penataan Arsip Dinamis)  
Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga  
Berencana Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022







**b. Sasaran 2 :**

**“Meningkatnya budaya baca masyarakat”**

Hasil evaluasi capaian kinerja Meningkatnya budaya baca masyarakat 1 (satu) indikator kinerja, Indek Budaya Baca Masyarakat sebesar 100%. Pada Tahun 2022.

Pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut dengan uraian sebagai berikut :

**TABEL 3.3.b**  
**Realisasi Indikator 2 Sasaran 2**

NO.	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2022		
		TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
2.	Indek Budaya Baca Masyarakat	67,963	67,963	100

Berdasarkan analisis terhadap Indek Budaya Baca Masyarakat dengan target sebesar 67,963% dan realisasi 100,00 %,

➤ **Faktor Pendorong Keberhasilan Sasaran ini antara lain :**

- Meningkat minat baca masyarakat di karenakan semakin tingginya kesadaran dan tingkat pemahaman masyarakat tentang pentingnya membaca.
- Semakin banyak dan lengkapnya koleksi buku di perpustakaan umum daerah sehingga memudahkan pengunjung mencari judul buku yang dibutuhkan.
- Tertatanya pengemlopokan jenis buku menurut kebutuhannya dan suasana ruangan yang nyaman.
- Menambah jadwal layanan perpustakaan umum daerah yang biasa, Cuma pada hari kerja sekarang sudah termasuk hari libur.
- Semakin banyaknya Titik Layanan Perpustakaan Keliling di Kabupaten Pesisir Selatan
- Meningkatkan Pembinaan dan fasilitasi bengkel menulis.

➤ Program Pendukung Sasaran ini adalah :

- Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

**MASYARAKAT YANG BERKUNJUNG KE PERPUSTAKAAN**

NO.	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2021			TAHUN 2022		
		TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Indek Budaya Baca Masyarakat	67,963	67,963	67,74	74,897	74,897	100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa terjadi peningkatan capaian dari tahun 2021 sebesar 100% dan tahun 2022 juga tercapai 100% .

**Indek Budaya Baca Masyarakat dapat dilihat dari :**

1. Jumlah Lembaga Pustaka
2. Jumlah seluruh anggota perpustakaan
3. Jumlah orang (anggota) yang meminjam buku di seluruh lembaga Perpustakaan.
4. Jumlah kunjungan pemustaka ke seluruh lembaga perpustakaan

Dari ke 4 ( empat ) poin diatas dapat dilihat tabel sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1.	Kunjungan keseluruh lembaga perpustakaan	1.921
2.	Lembaga perpustakaan	1.120
3.	Anggota keseluruh Perpustakaan	2.990
4.	Anggota yang meminjam buku keseluruh lembaga perpustakaan	1.508

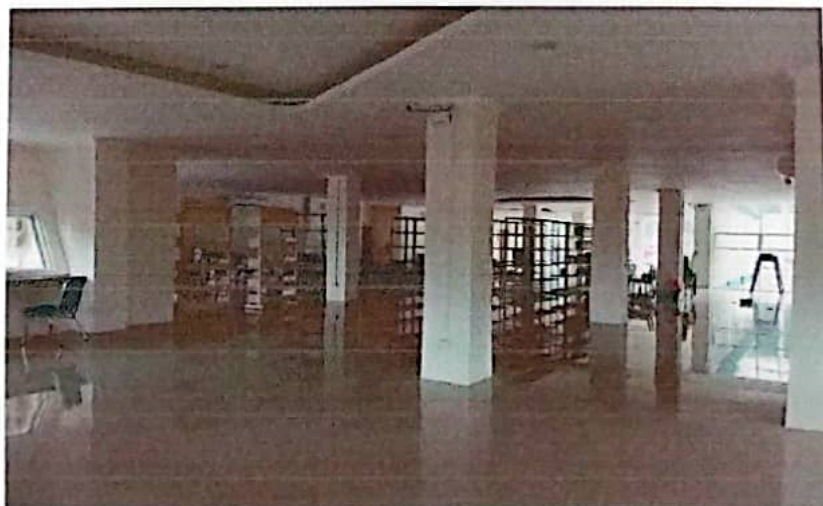
## Dokumentasi Kegiatan Perpustakaan Pembinaan Perpustakaan



Kunjungan Pemustaka membaca dan meminjam buku (Pelayanan Perpustakaan )



Gedung Perpustakaan Umum Daerah





### 1. Analisis Atas Efisiensi Dalam Pencapaian Sasaran

Rencana pembiayaan dalam pencapaian 2 ( dua ) sasaran strategis dengan 3 ( tiga ) indikator sasaran Tahun 2022 sebesar Rp. 4.891.437.524,- dengan realisasi Rp. 4.830.708.338,- atau 98.76 %.

Efisiensi dalam pencapaian sasaran terdapat pada program :

1. Kegiatan Pengelolaan perpustakaan Tingkat daerah kabupaten/Kota
2. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat daerah kabupaten/Kota.

### 3.4 Akuntabilitas Keuangan

Sesuai APBD Tahun anggaran 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan mengelola anggaran sebesar Rp 4.891.437.524,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Belanja Tidak Langsung digunakan untuk belanja pegawai, yaitu belanja gaji dan tunjangan.

Sedangkan Belanja Langsung digunakan membiayai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan. Realisasi keuangan sebesar 98.76 % dengan penyerapan dana sebesar Rp 4.830.708.338,- Dari sisi akuntabilitas kinerja.

Program dan Kegiatan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan 03 program dan 26 sub kegiatan. Perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan sampai akhir tahun 2022 adalah realisasi fisik sebesar 98.76 %.

Tabel dan realisasi anggaran pencapaian sasaran strategis tahun 2022 adalah sebagai berikut :



**TABEL 3.4**  
**AKUNTABILITAS KEUANGAN TERHADAP SASARAN STRATEGIS**

NO.	SASARAN STRATEGIS	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1.	Arsip sebagai akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	264.048.396,-	259.545.900,-	98,29
2.	Meningkatnya budaya baca masyarakat	827.789.550,-	820.509.670,-	99,12
TOTAL PAGU OPD		4.891.437.524,-	4.830.708.338,-	98,76



**LAPORAN REALISASI**  
**PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN**  
**KEADAAN SID BULAN : Desember 2022**

No	PROGRAM/KEGIATAN/ RINCIAN KEGIATAN	Jumlah Dana Anggaran Sebelum Perubahan	Jumlah Dana Anggaran Setelah Perubahan	Jumlah Pencairan Dana SP2D (Rp.)	Realisasi Keuangan		Realisasi Fisik (%)			KET.
					Jumlah Real Keu (Rp.)	% Keu	s/d bi lalu	s/d bi ini	Target bi YAD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>I. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>		<b>4.510.040,637</b>	<b>4.891.437,524</b>	<b>4.830.708,338</b>	<b>4.830.708,338</b>	<b>98,76</b>	<b>81,38</b>	<b>98,76</b>	<b>100,00</b>	
<b>A. PROG. PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>		<b>3.435.265,071</b>	<b>3.799.599,578</b>	<b>3.750.652,768</b>	<b>3.750.652,768</b>	<b>98,71</b>	<b>80,50</b>	<b>98,71</b>	<b>100,00</b>	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN a. Belanja Pegawai	2.913.656.006 2.913.656.006	3.070.233.619 3.070.233.619	3.030.700.304 3.030.700.304	3.030.700.304 3.030.700.304	98,71 98,71	82,00 82,00	98,71 98,71	100,00 100,00	
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN a. Belanja Pegawai	107.666.888 107.666.888	106.370.888 106.370.888	103.230.184 103.230.184	103.230.184 103.230.184	97,05 97,05	77,48 77,48	97,05 97,05	100,00 100,00	
3	Penyedia Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan a. Belanja Barang dan Jasa	7.491.110 7.491.110	7.491.110 7.491.110	7.486.000 7.486.000	7.486.000 7.486.000	99,93 99,93	65,76 65,76	99,93 99,93	100,00 100,00	
4	Penyedia Bahan Logistik Kantor a. Belanja Barang dan Jasa	14.980.230 14.980.230	25.047.820 25.047.820	26.026.000 26.026.000	26.026.000 26.026.000	99,91 99,91	70,03 70,03	99,91 99,91	100,00 100,00	
6	Penyedia Barang Cetak dan Pengadaan a. Belanja Barang dan Jasa	5.444.800 5.444.800	11.654.126 11.654.126	11.654.000 11.654.000	11.654.000 11.654.000	100,00 100,00	65,44 65,44	100,00 100,00	100,00 100,00	
6	Penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu a. Belanja Barang dan Jasa	7.920.000 7.920.000	9.900.000 9.900.000	9.882.000 9.882.000	9.882.000 9.882.000	99,82 99,82	71,82 71,82	99,82 99,82	100,00 100,00	
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD a. Belanja Barang dan Jasa	69.427.000 69.427.000	139.347.000 139.347.000	138.856.993 138.856.993	138.856.993 138.856.993	99,65 99,65	73,33 73,33	99,65 99,65	100,00 100,00	
8	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik a. Belanja Barang dan Jasa	95.772.051 95.772.051	120.767.685 120.767.685	116.431.442 116.431.442	116.431.442 116.431.442	95,68 95,68	81,03 81,03	95,68 95,68	100,00 100,00	
		<b>39</b>								

9	Perediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	<b>102.847.000</b>	<b>103.428.130</b>	<b>103.425.000</b>	<b>103.425.000</b>	<b>100,00</b>	<b>76,66</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
	a. Belanja Pegawai	91.000.000	91.000.000	91.000.000	91.000.000	100,00	76,92	100,00	100,00
	b. Belanja Barang dan Jasa	11.847.000	12.428.130	12.425.000	12.425.000	99,97	74,73	99,97	100,00
10	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan kendaraan Dinas Operasional/lapangan	<b>89.770.966</b>	<b>153.315.200</b>	<b>152.990.845</b>	<b>152.990.845</b>	<b>99,79</b>	<b>81,16</b>	<b>99,79</b>	<b>100,00</b>
	a. Belanja Pegawai	34.000.000	34.000.000	34.000.000	34.000.000	100,00	75,74	100,00	100,00
	b. Belanja Barang dan Jasa	55.770.966	119.315.200	118.990.845	118.990.845	99,73	82,71	99,73	100,00
11	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	<b>9.750.000</b>	<b>11.000.000</b>	<b>10.930.000</b>	<b>10.930.000</b>	<b>99,36</b>	<b>73,00</b>	<b>99,36</b>	<b>100,00</b>
	a. Belanja Barang dan Jasa	9.750.000	11.000.000	10.930.000	10.930.000	99,36	73,00	99,36	100,00
12	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	<b>10.540.000</b>	<b>41.044.000</b>	<b>41.040.000</b>	<b>41.040.000</b>	<b>99,99</b>	<b>100,00</b>	<b>99,99</b>	<b>100,00</b>
	a. Belanja barang dan jasa	10.540.000	41.044.000	41.040.000	41.040.000	99,99	100,00	99,99	100,00
<b>B</b>	<b>PROG. PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>841.307.970</b>	<b>827.789.550</b>	<b>820.509.670</b>	<b>820.509.670</b>	<b>99,12</b>	<b>84,22</b>	<b>98,07</b>	<b>100,00</b>
1	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<b>38.999.900</b>	<b>38.999.900</b>	<b>38.946.250</b>	<b>38.946.250</b>	<b>99,86</b>	<b>98,26</b>	<b>99,86</b>	<b>100,00</b>
	a. Belanja Barang dan Jasa	38.999.900	38.999.900	38.946.250	38.946.250	99,86	98,26	99,86	100,00
2	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	<b>532.690.900</b>	<b>485.174.100</b>	<b>484.695.100</b>	<b>484.695.100</b>	<b>99,90</b>	<b>98,18</b>	<b>99,90</b>	<b>100,00</b>
	a. Belanja Pegawai	5.250.000	4.500.000	4.275.000	4.275.000	95,00	81,43	95,00	100,00
	b. Belanja Barang dan Jasa	20.440.900	21.190.900	20.936.900	20.936.900	98,80	61,57	98,80	100,00
	c. Belanja Modal	507.000.000	459.483.200	459.483.200	459.483.200	100,00	100,00	100,00	100,00



3	Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan Dasar di seluruh Kabupaten/Kota sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan	60.999.960	76.998.430	75.768.950	75.768.950	98,40	73,64	98,40	100,00
		15.000.000	18.600.000	18.600.000	18.600.000	100,00	75,00	100,00	100,00
4	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan tingkat Kabupaten/Kota	45.999.960	58.398.430	57.168.950	57.168.950	97,89	73,20	97,89	100,00
		56.136.950	74.136.860	73.932.820	73.932.820	99,72	56,32	99,72	100,00
5	Pengembangan bahan Pustaka	6.600.000	74.136.860	73.932.820	73.932.820	99,72	56,32	99,72	100,00
		49.536.950	74.136.860	73.932.820	73.932.820	99,72	56,32	99,72	100,00
6	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	37.676.920	37.676.920	34.394.200	34.394.200	91,29	90,00	91,29	100,00
		7.676.920	7.676.920	7.675.200	7.675.200	99,98	93,67	99,98	100,00
7	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	30.000.000	30.000.000	26.719.000	26.719.000	89,06	89,06	89,06	100,00
		75.585.840	75.585.840	73.581.800	73.581.800	97,35	76,34	97,35	100,00
C	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	6.600.000	75.585.840	-	73.581.800	-	-	-	-
		68.985.840	75.585.840	73.581.800	73.581.800	97,35	76,34	97,35	100,00
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	39.217.500	39.217.500	39.190.550	39.190.550	99,93	96,78	99,93	100,00
		39.217.500	39.217.500	39.190.550	39.190.550	99,93	96,78	99,93	100,00
2	Belanja Pegawai	233.467.596	264.048.396	259.545.900	259.545.900	98,29	66,55	97,38	100,00
		19.517.484	20.317.484	18.912.300	18.912.300	93,08	57,77	93,08	100,00
3	Belanja barang dan jasa	6.000.000	20.317.484	-	-	-	-	-	-
		13.517.484	20.317.484	18.912.300	18.912.300	93,08	57,77	93,08	100,00



2	<b>Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis</b>	<b>23.980.140</b>	<b>34.067.140</b>	<b>33.961.600</b>	<b>33.961.600</b>	<b>99,69</b>	<b>68,74</b>	<b>99,69</b>	<b>100,00</b>
	a. Belanja Barang dan Jasa	23.980.140	34.067.140	33.961.600	33.961.600	99,69	68,74	99,69	100,00
3	<b>Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kab/Kota</b>	<b>47.429.080</b>	<b>67.164.080</b>	<b>66.924.350</b>	<b>66.924.350</b>	<b>99,66</b>	<b>47,21</b>	<b>99,66</b>	<b>100,00</b>
	a. Belanja barang dan Jasa	47.429.080	67.164.080	66.924.350	66.924.350	99,66	47,21	99,66	100,00
4	<b>Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Orentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI</b>	<b>49.876.004</b>	<b>49.876.004</b>	<b>48.164.100</b>	<b>48.164.100</b>	<b>96,57</b>	<b>81,69</b>	<b>96,57</b>	<b>100,00</b>
	a. Belanja Barang dan Jasa	49.876.004	49.876.004	48.164.100	48.164.100	96,57	81,69	96,57	100,00
5	<b>Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis</b>	<b>72.411.998</b>	<b>72.380.798</b>	<b>72.266.760</b>	<b>72.266.760</b>	<b>99,83</b>	<b>81,71</b>	<b>99,83</b>	<b>100,00</b>
	a. Belanja barang dan Jasa	72.411.998	72.380.798	72.266.760	72.266.760	99,83	81,71	99,83	100,00
6	<b>Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota melalui JIKN</b>	<b>20.252.890</b>	<b>20.252.890</b>	<b>19.327.800</b>	<b>19.327.800</b>	<b>95,43</b>	<b>62,20</b>	<b>95,43</b>	<b>100,00</b>
	a. Belanja Barang dan Jasa	20.252.890	20.252.890	19.327.800	19.327.800	95,43	62,20	95,43	100,00

## BAB IV PENUTUP

### 4.1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisa kinerja pada Bab III, Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022 dapat disimpulkan sebagai berikut :

#### 1. Capaian Sasaran

Dari 2 (dua) sasaran yang telah ditetapkan, rata-rata nilai capaian indikator kinerja adalah 72,76%, dengan nilai tertinggi adalah 100%, yaitu pada sasaran meningkatnya indek budaya baca masyarakat.

#### 2. Capaian Indikator Kinerja

Jika dilihat dari realisasi indikator kinerja, dari 3 (tiga) indikator kinerja yang telah ditetapkan yaitu Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat tingkat Capaian 40,6%, Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional Capaian 76,00 dan Indek Budaya Baca Masyarakat dengan capaian 100%

#### 3. Capaian Realisasi Anggaran dalam mendukung pencapaian Sasaran Strategis. Anggaran belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022 yang mendukung pencapaian sasaran strategis dialokasikan sebesar Rp 4.891.437.524,- dan terealisasi sebesar Rp 4.830.708.338,- atau 98.76 %

### 4.2. SARAN

Untuk mempertahankan dan meningkatkan pencapaian kinerja dan realisasi anggaran, maka dilakukan upaya-upaya antara lain:

- a. Meningkatkan kerjasama dengan Stakeholders terkait atau pemangku kepentingan, baik Pemerintah Provinsi dan Pusat, dalam melaksanakan program-program pembangunan yang dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Meningkatkan Pembinaan kerjasama dengan OPD ,Taman . taman Bacaan ,Perpustakaan Nagari, dan Kelompok –kelompok pengiat literasi serta melakukan bintek dan pelatihan tentang Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Pesisir Selatan.



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2022**

