KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke Hardirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, dengan berkah dan rahmat-Nyalah kami masih di beri kesempatan untuk menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Tahun 2023. Kemudian, shalawat beriring salam senantiasa tercurahkan kepada Baginda Nabi Besar Muhammad Shallallahu 'Alaihi Wa Sallam beserta pada sahabat dan ahli waris beliau sekalian.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat disusun berdasarkan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri 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, dan didukung dengan komitmen dan tekad yang kuat untuk menginformasikan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.

Semoga laporan ini dapat menjadi sarana evaluasi sehingga kinerja ke depan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini, kami ucapkan terima kasih.

Meulaboh, 11 Februari 2024
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN ACEH BARAT,

Drs. HUSAINI, M.Pd
Pembina Utama Muda/ NIP. 19680910 199702 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
DAFTAR TABEL iii
DAFTAR GAMBAR iv
IKTISAR EKSEKUTIF v
BAB I : PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tugas Pokok dan Fungsi 2
1.3 Sumber Daya Manusia 8
1.4 Sumber Daya Aset 10
1.5 Identifikasi Masalah Internal dan Ekternal 19
1.6 Landasan Hukum Penyusunan 19
1.7 Sistematika Penulisan 20

BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA 22
2.1 Telaahan Tujuan dan Sasaran RPD Tahun 2023-2026 22
2.2 Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat 23
2.3 Strategi 25
2.4 Kebijakan 25
2.5 Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat 28
2.6 Perjanjian Kerja 32

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA 34

3.1 Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 34
3.2 Realisasi Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 36

BAB IV : PENUTUP 38

4.1 Kesimpulan 38
4.2 Saran 38

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1	Jumlah PNS, THL dan Bakti pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Tingkat Pendidikan	8
TABEL 1.2	Jumlah PNS pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Tingkat Golongan	9
TABEL 1.3	Daftar Inventarisasi Barang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	11
TABEL 2.1	Tujuan dan Sasaran RPD Tahun 2023-2026	22
TABEL 2.2	Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023-2026	24
TABEL 2.3	Keterkaitan Antara Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	26
TABEL 2.4	Indikator Kinerja Utama Tahun 2023	29
TABEL 2.5	Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023	32
TABEL 2.6	Pagu Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023	33
TABEL 3.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja	34
TABEL 3.2	Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2023	35
TABEL 3.3	Realisasi Anggaran Per Program	37

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat..... 3

GAMBAR 1.2 Proporsi PNS Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Tingkat Pendidikan..... 9

GAMBAR 1.3 Proporsi PNS pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Tingkat Golongan 10

IKHTISAR EKSEKUTIF

Salah satu maksud dari penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Aceh Barat Tahun 2023-2026 adalah menjadi pedoman dalam penyusunan rencana strategis (Renstra) OPD dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Barat, dengan salah satu tujuannya untuk mewujudkan keterkaitan dan konsitensi pembangunan dimulai dari perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Aceh Barat, maka dilakukan perumusan perencanaan secara komprehensif untuk menghasilkan strategi dan arah kebijakan yang digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi dan perbaikan kinerja birokrasi dalam menjalankan program perangkat daerah, sehingga pemenuhan target kinerja pembangunan selama periode Tahun 2023-2026 dapat dilakukan secara efektif, efisien dan mengedepankan konsep inovatif untuk pembangunan yang berkelanjutan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat merupakan bentuk pertanggung jawaban kinerja dari hasil penjabaran strategi guna mencapai tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Aceh Barat yang memuat rencana pembangunan, tingkat capaian dan realisasi indikator kinerja dari sasaran-sasaran pembangunan. Sasaran dan indikator kinerja yang dipilih termuat didalam Renstra dan Indikator Kinerja Utama (IKU), dimana indikator yang digunakan adalah indikator yang dianggap mampu mengukur pencapaian sasaran pembangunan dimaksud, dengan merumuskan strategi, kebijakan dan program pembangunan seperti dirumuskan di dalam RPD.

Dari analisis 5 (lima) sasaran pembangunan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, terdapat 6 (enam) indikator kinerja yang dipilih sebagai tolak ukur. Pada tahun 2023, diperoleh 5 indikator kinerja yang mencapai target atau berada di atas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat tahun 2023 dilaksanakan berdasarkan Instruksi Presiden PP Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Penetapan 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 kepemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Dengan disusunnya LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat ini, diharapkan dapat bermanfaat untuk :

a. Mendorong Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
b. Meningkatan kredibilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sehingga dapat beroperasi secara efektif, efisien dan responsif terhadap minat baca masyarakat dan layanan kearsipan daerah;
c. Mendorong masukan dan umpan balik dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang Pelayanan Publik;
d. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat di Aceh Barat terhadap penyelenggara Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas terukur dan *legitimate*, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertangungjawab serta bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai perwujudan pertanggungjawaban keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

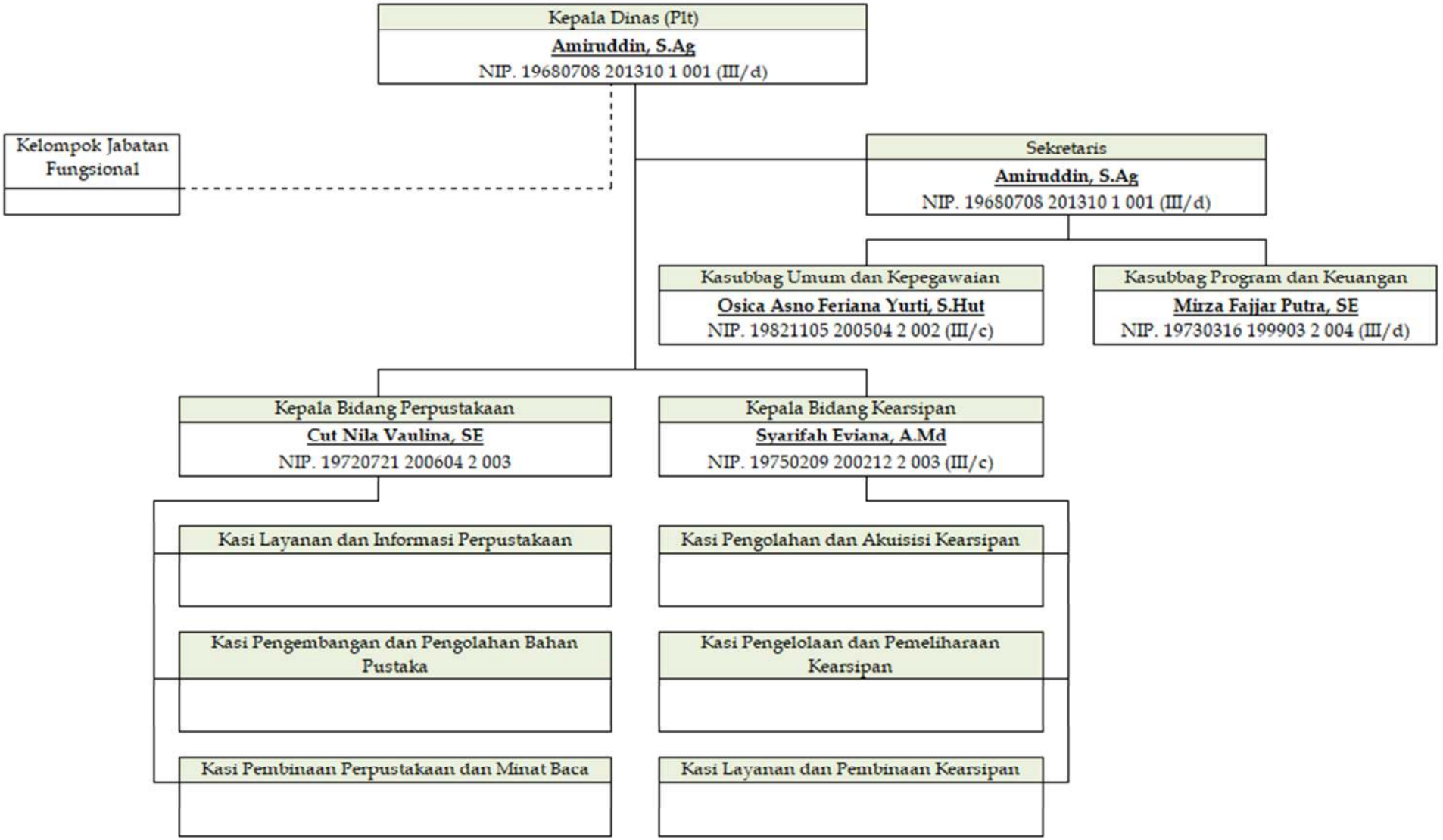
1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 3 Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Tipe C yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan. Sesuai Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Program dan Keuangan;
c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
    1. Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
    2. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
    3. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca;
d. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
    1. Seksi Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan;
    2. Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan;
    3. Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. UPTD.

Gambar 1.1

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat



Beberapa fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah dan pelestarian naskah kuno milik daerah;
c. Pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
d. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Kabupaten;
e. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kabupaten dan BUMD;
f. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Kabupaten, BUMD, perusahaan swasta organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Pemerintahan Gampong dan tokoh masyarakat;
g. Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
h. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
i. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dan penggabungan, pembubaran dan pemekaran Perangkat Daerah, Kecamatan dan Gampong;
j. Pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
k. Pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
l. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
m. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan serta evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan fungsinya, seketariat dibantu oleh 2 Subbagian yaitu Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Program dan Keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja;
b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, dan kehumasan;
c. Pengelolaan sarana dan prasarana kerja;
d. Pengkoordinasian penyusunan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
e. Penyelenggaraan ketatausahaan keuangan dan perlengkapan; dan
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan **Kepegawaian** mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja. Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan;
b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
c. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
d. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi keuangan. Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
b. Pelaksanaan penyusunan anggaran;
c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dokumen LKjIP;
d. Pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
e. Pelaksanaan tata usaha keuangan;
f. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan layanan, informasi Perpustakaan, pengolahan bahan pustaka serta minat baca. Dalam menjalankan fungsinya Bidang Perpustakaan dibantu oleh 3 Seksi yaitu Seksi Layanan dan Informasi, Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, serta Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
b. Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan;
c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga keperpustakaan;
e. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca; dan
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan layanan dan informasi perpustakaan. Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
c. Pelaksanaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
d. Pelaksanaan penyusunan statistik perpustakaan;
e. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
f. Pelaksanaan promosi layanan;
g. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
h. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
i. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
j. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
k. Pengelolaan dan pengembangan website;
l. Pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
m. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
n. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan; dan
o. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengembangan danpengolahan bahan pustaka. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
b. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, penerbitan dan tukar menukar bahan perpustakaan;
c. Keanekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
d. Pemetaan, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (localcontent) di wilayahnya;
e. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan; dan
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perpustakaan dan minat baca serta tenaga keperpustakaan Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan pendataan dan pembinaan perpustakaan;

b. Pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan;
c. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
d. Pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
e. Pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; dan
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan. Bidang Kearsipan terdiri dari Seksi Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan, Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan, serta Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan**.** Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
d. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
f. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
g. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
h. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
i. Pelaksanaan pengolahan arsip;
j. Pelaksanaan preservasi arsip; dan
k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan, penarikan arsip inaktif (akuisisi), penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan layanan jaringan informasi kearsipan. Seksi Pengolahan dan Akuisisi Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikas terhadap fisik Arsip dan daftar arsip;
b. Pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
c. Pengusulan pemusnahan arsip;
d. Pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
e. Pengelolaan dan penataan informasi fisik arsip dan daftar arsip;
f. Penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis; dan
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis serta pembinaan kearsipan daerah. Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
b. Pelaksanaan penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
c. Penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
d. Pelaksanaan pameran arsip statis;
e. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
f. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
g. Pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah; dan
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip dinamis dan arsip statis. Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan pembinaan unit pengolah kearsipan;
b. Pengolahan dan penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
c. Pelaksanaan penataan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip in aktif;
d. Pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dan yang terakhir ada **Kelompok Jabatan Fungsional** yang merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

1.3. Sumber Daya Manusia

a. Komposisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan

Tabel 1.1
Jumlah PNS, THL dan Bakti pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Tingkat Pendidikan

TP / Status	S2	S1	D III	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
PNS	3	17	11	5	-	-	36

TP / Status	S2	S1	D III	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
THL	-	2	-	4	-	-	6
Bakti	-	-	1	3	-	-	4
Jumlah	3	19	12	12	-	-	46
Persentase	6,52	41,30	26,09	26,09	-	-	100,00

Mengacu pada tabel diatas, PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Aceh Barat didominasi oleh tingkat pendidikan Strata I sebanyak 41,30%, Diploma III 26,09%, SLTA 26,09% dan Strata II sebanyak 6,52% dari total 42 Pegawai.

Gambar 1.2
Proporsi PNS Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
berdasarkan Tingkat Pendidikan

(*Sumber : Daftar Absensi Tahun 2023*)

b. Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Golongan

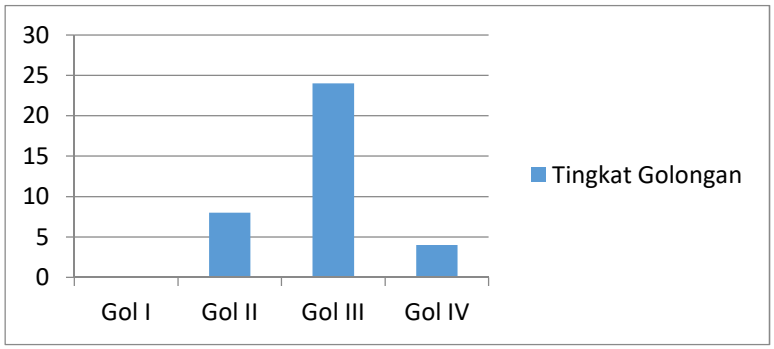
Tabel 1.2
Jumlah PNS pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
berdasarkan Tingkat Golongan

PNS	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Jumlah
Jumlah	-	8	24	4	36
%	-	22,22	66,67	11,11	100,00

Berdasarkan tabel diatas, pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat didominasi oleh tingkatan Golongan III sebanyak 66,67% dari jumlah PNS sebanyak 36 orang terdiri dari :

- Pejabat Struktural : 4 orang
- Pejabat Fungsional
  - Arsiparis : 3 orang
  - Pustakawan : 9 orang
  - Perencana : 1 orang
- Pejabat Non struktural: 19 orang

Gambar 1.3
Proporsi PNS pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
berdasarkan Tingkat Golongan



(*Sumber : Daftar Absensi Tahun 2023*)

1.4. Sumber Daya Aset

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sampai dengan saat ini memiliki berbagai aset kantor baik yang berasal dari pengadaan oleh Pemerintah Daerah, Provinsi, Pusat maupun Hibah dari lembaga Non Pemerintah. Berikut ini tabel nama dan jumlah aset yang dimiliki serta rencana kebutuhan aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sampai dengan akhir tahun 2023 yaitu :

Tabel 1.3
Daftar Inventarisasi Barang Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

No.	Nama Ruangan	Jenis Aset	Nama Aset	Satuan	Jumlah yang Dibutuhkan	Jumlah Yang Tersedia	Selisih	Keterangan
1	Dispusip	Gedung	Gedung Sekretariat	Unit	1	1	0	Bangunan tua bekas tsunami dengan kondisi struktur bangunan yang tidak memungkinkan untuk direhab kembali.
2	Dispusip	Gedung	Gedung Perpustakaan Permanen	Unit	1	1	0	
3	Dispusip	Gedung	Gedung Depo Arsip	Unit	1	1	0	
4	Dispusip	Gedung	Mushalla	Unit	1	1	0	
5	Ruang Kadis	Peralatan Komputer	Notebook/Laptop	Unit	1	0	-1	
6	Ruang Kadis	Peralatan Komputer	TV Monitor	Unit	1	1	0	
7	Ruang Kadis	Peralatan Komputer	UPS	Unit	1	1	0	
8	Ruang Kadis	Peralatan Komputer	Tab	Unit	1	1	0	
9	Ruang Kadis	Perlengkapan Kantor	AC	PK	2	2	0	
10	Ruang Kadis	Mobiler Kantor	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Unit	1	1	0	
11	Ruang Kadis	Mobiler Kantor	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Unit	1	1	0	
12	Ruang Kadis	Mobiler Kantor	Meja dan Kursi Tamu	Seat	1	1	0	
13	Ruang Kadis	Mobiler Kantor	Filing Kabinet	Unit	1	0	-1	
14	Ruang Kadis	Mobiler Kantor	Lemari	Unit	1	0	-1	
15	Ruang Kadis	Kendaraan Dinas/Operasional	Mobil Dinas Roda 4 Kadis	Unit	1	1	0	
16	Ruang Sekretaris	Peralatan Komputer	Notebook/Laptop	Unit	1	1	0	
17	Ruang Sekretaris	Perlengkapan	AC	PK	¾	3/4	0	

No.	Nama Ruangan	Jenis Aset	Nama Aset	Satuan	Jumlah yang Dibutuhkan	Jumlah Yang Tersedia	Selisih	Keterangan
		Kantor						
18	Ruang Sekretaris	Mobiler Kantor	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unit	1	1	0	Perlu perbaikan, rusak sedang
19	Ruang Sekretaris	Mobiler Kantor	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Unit	1	1	0	
20	Ruang Sekretaris	Mobiler Kantor	Meja Tamu	Unit	1	1	0	
21	Ruang Sekretaris	Mobiler Kantor	Kursi Tamu	Unit	3	3	0	
22	Ruang Sekretaris	Mobiler Kantor	Filing Kabinet	Unit	1	0	-1	
23	Ruang Bedahara	Peralatan Komputer	Notebook/Laptop	Unit	2	2	0	1 Unit laptop merk acer perlu service dan upgrade
24	Ruang Bedahara	Peralatan Komputer	Printer	Unit	1	2	1	Printer perlu di service
25	Ruang Bedahara	Peralatan Komputer	Scanner	Unit	1	0	-1	
26	Ruang Bedahara	Perlengkapan Kantor	AC	PK	¾	3/4	0	
27	Ruang Bedahara	Mobiler Kantor	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	1	1	0	
28	Ruang Bedahara	Mobiler Kantor	Meja Kerja Staff	Unit	1	2	1	
29	Ruang Bedahara	Mobiler Kantor	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	1	1	0	
30	Ruang Bedahara	Mobiler Kantor	Kursi Kerja Staff	Unit	1	2	1	
31	Ruang Bedahara	Mobiler Kantor	Kursi Tamu	Unit	2	0	-2	
32	Ruang Bedahara	Mobiler Kantor	Filing Kabinet	Unit	2	1	-1	
33	Ruang Bedahara	Mobiler Kantor	Lemari	Unit	2	2	0	
34	Ruang Umum	Peralatan Komputer	PC All InOne	Unit	3	2	-1	1 Unit Perlu Perbaikan
35	Ruang Umum	Peralatan Komputer	Printer	Unit	2	2	0	Rusak Berat
36	Ruang Umum	Peralatan Komputer	UPS	Unit	3	3	-3	Unit Rusak Berat
37	Ruang Umum	Mobiler Kantor	Meja Kerja Staff	Unit	7	5	-2	

No.	Nama Ruangan	Jenis Aset	Nama Aset	Satuan	Jumlah yang Dibutuhkan	Jumlah Yang Tersedia	Selisih	Keterangan
38	Ruang Umum	Mobiler Kantor	Kursi Kerja Staff	Unit	18	20	0	2 Unit Rusak Berat
39	Ruang Umum	Mobiler Kantor	Filing Kabinet	Unit	5	5	-3	3 Uni Kondisi Rusak Berat
40	Ruang Umum	Mobiler Kantor	Lemari	Unit	4	4	-4	4 Unit Kondisi Tidak Layak Pakai
41	Ruang Umum	Perlengkapan Kantor	AC	PK	4	1	-3	
42	Ruang Umum	Perlengkapan Kantor	Kipas Angin	Unit	2	1	-2	1 Unit Rusak Berat
43	Ruang Umum	Perlengkapan Kantor	TV	Unit	1	1	0	
44	Ruang Umum	Perlengkapan Kantor	CCTV	Unit	8	8	0	
45	Ruang Umum	Perlengkapan Kantor	Dispenser	Unit	1	1	0	
46	Ruang Umum	Kendaraan Dinas/Operasional	Kendaraan Pusling Roda 4	Unit	3	2	-2	1 unit mobil pusling BL 8055 EB dalam kondisi sudah tidak layak beroperasi
47	Ruang Umum	Kendaraan Dinas/Operasional	Kendaraan Roda 2	Unit	6	4	-2	
48	Ruang Kasubbag Umum	Peralatan Komputer	Notebook/Laptop	Unit	1	1	0	
49	Ruang Kasubbag Umum	Peralatan Komputer	Printer	Unit	1	0	-1	
50	Ruang Kasubbag Umum	Mobiler Kantor	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	1	1	0	
51	Ruang Kasubbag Umum	Mobiler Kantor	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	1	1	0	
52	Ruang Kasubbag Umum	Mobiler Kantor	Kursi Tamu	Unit	2	0	-2	
53	Ruang Kasubbag Umum	Mobiler Kantor	Filing Kabinet	Unit	1	1	0	

No.	Nama Ruangan	Jenis Aset	Nama Aset	Satuan	Jumlah yang Dibutuhkan	Jumlah Yang Tersedia	Selisih	Keterangan
54	Ruang Kasubbag Umum	Perlengkapan Kantor	Kipas Angin	Unit	1	0	-1	
55	Ruang Kasubbag Umum	Perlengkapan Kantor	Sound System (Wireles)	Seat	2	2	0	
56	Ruang PPK-SKPD	Peralatan Komputer	Notebook/Laptop	Unit	3	1	-2	
57	Ruang PPK-SKPD	Peralatan Komputer	Printer	Unit	2	0	-2	
58	Ruang PPK-SKPD	Perlengkapan Kantor	Kipas Angin	Unit	1	0	-1	
59	Ruang PPK-SKPD	Mobiler Kantor	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	1	0	-1	
60	Ruang PPK-SKPD	Mobiler Kantor	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	1	0	-1	
61	Ruang PPK-SKPD	Mobiler Kantor	Kursi Tamu	Unit	2	0	-2	
62	Ruang PPK-SKPD	Mobiler Kantor	Filing Kabinet	Unit	1	0	-1	
63	Ruang Kabid Pustaka	Perlengkapan Kantor	AC	PK	2	2	-2	Kondisi Rusak Berat
64	Ruang Kabid Pustaka	Peralatan Komputer	PC All InOne	Unit	1	1	0	
65	Ruang Kabid Pustaka	Peralatan Komputer	Printer	Unit	1	1	0	
66	Ruang Kabid Pustaka	Peralatan Komputer	UPS	Unit	1	1	0	
67	Ruang Kabid Pustaka	Mobiler Kantor	Meja Kerja Pejabat Eselon III	unit	1	1	0	Perlu Perbaikan
68	Ruang Kabid Pustaka	Mobiler Kantor	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	unit	1	1	0	
69	Ruang Kabid Pustaka	Mobiler Kantor	Meja Tamu	Unit	1	0	-1	
70	Ruang Kabid Pustaka	Mobiler Kantor	Kursi Tamu	Seat	1	1	-1	Kondisi Tidak Layak Pakai
71	Ruang Kabid Pustaka	Mobiler Kantor	Lemari	Unit	5	5	0	Perlu Untuk direhab
72	Ruang Rapat	Mobiler Kantor	Kursi Rapat	Unit	10	4	-6	
73	Ruang Rapat	Mobiler Kantor	Meja Rapat	Unit	1	1	0	
74	Ruang Rapat	Perlengkapan Kantor	AC	PK	2	1	-1	

No.	Nama Ruangan	Jenis Aset	Nama Aset	Satuan	Jumlah yang Dibutuhkan	Jumlah Yang Tersedia	Selisih	Keterangan
75	Ruang Rapat	Perlengkapan Kantor	TV	Unit	1	1	0	
76	Ruang Baca Anak *)	Perlengkapan Kantor	AC	PK	2	1	-1	
77	Ruang Baca Anak *)	Perlengkapan Kantor	Ambal	Unit	2	1	-1	
78	Ruang Baca Anak *)	Mobiler Kantor	Rak Buku Kayu	Unit	7	7	0	
79	Ruang Referensi dan Deposit *)	Perlengkapan Kantor	AC	PK	4	0	-4	
80	Ruang Referensi dan Deposit *)	Perlengkapan Kantor	Troli	Unit	2	2	0	
81	Ruang Referensi dan Deposit *)	Mobiler Kantor	Lemari	Unit	1	1	0	Perlu Untuk di Rehab
82	Ruang Referensi dan Deposit *)	Mobiler Kantor	Meja Baca	Unit	6	6	0	
83	Ruang Referensi dan Deposit *)	Mobiler Kantor	Rak Koran	Unit	1	1	0	
84	Ruang Referensi dan Deposit *)	Mobiler Kantor	Rak Buku Besi Metal	Unit	43	43	0	
85	Ruang Front Desk Lt. I	Perlengkapan Kantor	AC	PK	2	2	0	
86	Ruang Front Desk Lt. I	Peralatan Komputer	PC All InOne	Unit	1	1	0	
87	Ruang Front Desk Lt. I	Peralatan Komputer	Printer	Unit	1	0	-1	
88	Ruang Front Desk Lt. I	Peralatan Komputer	UPS	Unit	1	1	0	
89	Ruang Front Desk Lt. I	Mobiler Kantor	Loker	Unit	3	3	-1	1 Unit Tidak Layak Pakai
90	Ruang Front Desk Lt. I	Mobiler Kantor	Meja Kerja Staff	Unit	1	1	0	
91	Ruang Front Desk Lt. I	Mobiler Kantor	Kursi Kerja Staff	Unit	1	1	0	
92	Ruang Front Desk Lt. I	Mobiler Kantor	Kursi Tamu	Unit	2	1	-1	
93	Ruang Record Center	Perlengkapan Kantor	AC	PK	½	0	- 1/2	
94	Ruang Record Center	Mobiler Kantor	Rak Susun Besi	unit	8	0	-8	

No.	Nama Ruangan	Jenis Aset	Nama Aset	Satuan	Jumlah yang Dibutuhkan	Jumlah Yang Tersedia	Selisih	Keterangan
95	Ruang Record Center	Peralatan Komputer	Printer	Unit	1	0	-1	
96	Ruang Record Center	Peralatan Komputer	UPS	Unit	1	1	0	
97	Ruang Pelayanan Pustaka Lt. II *)	Peralatan Komputer	PC All InOne	Unit	8	8	0	
98	Ruang Pelayanan Pustaka Lt. II *)	Peralatan Komputer	Printer	Unit	2	1	-1	
99	Ruang Pelayanan Pustaka Lt. II *)	Peralatan Komputer	UPS	Unit	4	4	0	
100	Ruang Pelayanan Pustaka Lt. II *)	Mobiler Kantor	Kursi	Unit	80	47	-33	
101	Ruang Pelayanan Pustaka Lt. II *)	Mobiler Kantor	Sofa	Seat	1	0	-1	
102	Ruang Pelayanan Pustaka Lt. II *)	Mobiler Kantor	Meja Baca	Unit	10	7	-10	Meja Baca Sudah Usang/Tidak Layak Pakai Lagi
103	Ruang Pelayanan Pustaka Lt. II *)	Mobiler Kantor	Rak Buku Besi	Unit	43	43	0	
104	Ruang Pelayanan Pustaka Lt. II *)	Mobiler Kantor	Rak Buku Display	Unit	4	0	-4	
105	Ruang Pelayanan Pustaka Lt. II *)	Mobiler Kantor	Meja Layanan	Unit	1	1	0	Perlu di Rehab
106	Ruang Pelayanan Pustaka Lt. II *)	Mobiler Kantor	Rak Koran	Unit	2	2	-2	Kondisi Tidak Layak Pakai (di ganti dengan bahan Stainles
107	Ruang Pelayanan Pustaka Lt. II *)	Perlengkapan Kantor	AC	PK	13	5	-8	
108	Ruang TIK Lt. II	Peralatan Komputer	PC All InOne	Unit	10	10	-2	1 Unit Rusak Berat/Unit Lama
109	Ruang TIK Lt. II	Peralatan Komputer	Printer	Unit	4	4	0	
110	Ruang TIK Lt. II	Peralatan Komputer	UPS	Unit	5	7	2	
111	Ruang TIK Lt. II	Mobiler Kantor	Meja Staff	Unit	10	9	-1	
112	Ruang TIK Lt. II	Mobiler Kantor	Kursi Staff	Unit	10	5	-5	

No.	Nama Ruangan	Jenis Aset	Nama Aset	Satuan	Jumlah yang Dibutuhkan	Jumlah Yang Tersedia	Selisih	Keterangan
113	Ruang TIK Lt. II	Mobiler Kantor	Lemari	Unit	2	2	0	
114	Ruang TIK Lt. II	Perlengkapan Kantor	AC	PK	2	2	0	Perlu di Service Berat
115	Ruang TIK Lt. II	Perlengkapan Kantor	Kipas Angin	Unit	2	1	-1	
116	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Mobiler Kantor	Rak Buku Besi Metal	Unit	2	2	0	
117	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Mobiler Kantor	Meja Pelayanan	Unit	3	3	0	
118	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Peralatan Komputer	Printer	Unit	3	2	-1	
119	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Peralatan Komputer	UPS	Unit	1	1	-1	Rusak Berat
120	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Mobiler Kantor	Meja Kerja Staff	Unit	11	11	0	
121	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Mobiler Kantor	Kursi Kerja Staff	Unit	11	11	0	
122	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Mobiler Kantor	Filing Kabinet	Unit	2	1	-2	1 Unit Kondisi Rusak Berat
123	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Mobiler Kantor	Lemari Kayu	Unit	3	3	0	
124	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Mobiler Kantor	Lemari Kaca	Unit	2	2	0	
125	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Mobiler Kantor	Rak Besi	Unit	1	1	0	
126	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Mobiler Kantor	Meja Pengolahan Arsip	Unit	2	1	-1	
127	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Perlengkapan Kantor	AC	PK	4	2	-4	1 Unit (2 PK) Kondisi Rusak Berat
128	Ruang Kerja Arsip Lt. I	Perlengkapan Kantor	Alat Press	Unit	1	1	0	
129	Ruang Kabid Arsip	Perlengkapan Kantor	AC	PK	1	1	0	
130	Ruang Kabid Arsip	Peralatan Komputer	Notebook/Laptop	Unit	1	0	-1	
131	Ruang Kabid Arsip	Peralatan Komputer	Printer	Unit	1	0	-1	
132	Ruang Kabid Arsip	Mobiler Kantor	Meja Kerja Pejabat Eselon III	unit	1	1	0	
133	Ruang Kabid Arsip	Mobiler Kantor	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	unit	1	1	0	
134	Ruang Kabid Arsip	Mobiler Kantor	Meja dan Kursi Tamu	Seat	1	1	-1	Rusak Berat

No.	Nama Ruangan	Jenis Aset	Nama Aset	Satuan	Jumlah yang Dibutuhkan	Jumlah Yang Tersedia	Selisih	Keterangan
135	Ruang Kabid Arsip	Mobiler Kantor	Lemari	Unit	1	1	0	Perlu di Rehab
136	Ruang Kabid Arsip	Mobiler Kantor	Filing Kabinet	Unit	1	1	0	
137	Ruang Depo Arsip I	Perlengkapan Kantor	AC	PK	2	1	-2	1 Unit (1 PK) Rusak Berat
138	Ruang Depo Arsip I	Perlengkapan Kantor	APAR	Unit	1	1	0	
139	Ruang Depo Arsip I	Perlengkapan Kantor	Vacum Cleaner	Unit	1	1	0	
140	Ruang Depo Arsip I	Perlengkapan Kantor	Alat Pemotong Kertas	Unit	1	1	0	
141	Ruang Depo Arsip I	Mobiler Kantor	Rak Arsip Besi	Unit	13	13	0	
142	Ruang Depo Arsip I	Mobiler Kantor	Lemari	Unit	1	1	0	
143	Ruang Depo Arsip I	Mobiler Kantor	Filing Kabinet	Unit	5	4	-3	2 Unit Rusak Berat
144	Ruang Depo Arsip II	Perlengkapan Kantor	AC	PK	2,5	2	2.5	Unit Rusak Berat
145	Ruang Depo Arsip II	Perlengkapan Kantor	APAR	Unit	1	1	0	
146	Ruang Depo Arsip II	Mobiler Kantor	Rak Arsip Besi	Unit	37	37	0	
147	Ruang Mushola	Perlengkapan Kantor	AC	PK	1	1	0	
148	Ruang Mushola	Perlengkapan Kantor	Sound System	Seat	1	0	-1	
149	Ruang Mushola	Perlengkapan Kantor	Ambal	Unit	4	1	-3	
150	Ruang Mushola	Perlengkapan Kantor	Sajadah Imam	Lbr	1	0	-1	
151	Ruang Mushola	Mobiler Kantor	Rak Kayu	Unit	3	0	-3	

1.5. Identifikasi Permasalahan Internal Dan Eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mekanisme perencanaan pembangunan daerah ke depan dituntut untuk semakin mengedepankan pendekatan perencanaan pembangunan partisipatif *(participatory planning).* Perencanaan pembangunan terdiri atas empat tahapan yakni penyusunan rencana, penetapan rencana, pengendalian pelaksanaan rencana dan evaluasi pelaksanaan rencana. Keempat tahapan diselenggarakan secara berkelanjutan sehingga secara keseluruhan membentuk satu siklus perencanaan yang utuh.

1.5.1. Permasalahan Internal

Masih ditemukan beberapa permasalahan kinerja pelayanan yang belum mencapai target, beberapa masalah yang menjadi prioritas sebagai berikut :

a. Terbatasnya kuantitas dan kualitas tenaga Arsiparis dan pustakawan.
    1) Petugas pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat berjumlah 5 orang dengan 3 orang arsiparis, hal ini tidak sebanding dengan jumlah SKPD dan UPTD di Lingkungan wilayah Kabupaten Aceh Barat.
    2) Jumlah Pustakawan ada 9 orang dan 4 orang pengelola perpustakaan tidak seimbang dengan wilayah sasaran pelayanan menetap dan pelayanan keliling yang mencakup gampong dan sekolah yang berada di Kabupaten Aceh Barat.
b. Terbatasnya sarana dan prasarana sistem informasi Kearsipan dan Perpustakaan.

1.5.2. Permasalahan Ekternal

a. Kurangnya kapasitas dan komitmen SKPD dalam pengelolaan dan pelestarian arsip daerah;
b. Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat/ literasi;
c. Masih rendahnya komitmen *stakeholder* terhadap pengembangan Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Sekolah di wilayah Aceh Barat.

1.6. Landasan Hukum Penyusunan

a. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

d. Peraturan Menteri 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;
e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
f. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
g. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat;
h. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten Aceh Barat Tahun Anggaran 2023;
i. Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat; dan
j. Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 86 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten Aceh Barat Tahun Anggaran 2023.

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) terdiri dari 4 (empat) bab yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Memuat Latar Belakang, Tugas Pokok dan Fungsi, Sumber Daya Manusia, Asset, Indentifikasi Masalah Internal dan Ekternal, Landasan Hukum Penyusunan, Sistematika Penyusunan.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

Memuat Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Aceh Barat 2023 – 2026, Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat 2023–2026, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, Strategi dan Kebijakan, Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Tahun 2023, Rencana Anggaran 2023, Penetapan Kinerja Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Tahun 2023.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2023

Memuat Pengukuran Kinerja 2023, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja dan Pengukuran Akuntabilitas Keuangan 2023.

BAB IV PENUTUP

Berisi kesimpulan dan saran.

BAB II
PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

2.1. Telaahan Tujuan dan Sasaran RPD Tahun 2023-2026

Telaahan ini bertujuan melihat keterkaitan antara tujuan dan sasaran renstra OPD dengan tujuan dan sasaran RPD Tahun 2023-2026, sehingga memastikan adanya sinkronisasi rencana pembangunan daerah dengan perangkat daerah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran RPD Tahun 2023-2026

RPD KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2023-2026		RENSTRA DISPUSIP TAHUN 2023-2026	
Tujuan	Sasaran	Tujuan	Sasaran
Terwujudnya reformasi birokrasi dan daya saing daerah	Melaksanakan reformasi birokrasi	Terwujudnya Sistem Pelayanan Perkantoran yang Berkualitas, Tepat Waktu dan Tepat Sasaran	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan perkantoran
		Terwujudnya pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem pengelolaan kearsipan secara lebih optimal	Meningkatkan pemberdayaan dan pembinaan kearsipan pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat
			Meningkatkan sistem pengelolaan arsip akibat bencana
Terwujudnya Peningkatan Kualitas pembangunan manusia dan kesejahteraan masyarakat	Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai standard	Terwujudnya pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem pengelolaan perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan mudah, cepat dan tepat	Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan/koleksi perpustakaan serta melakukan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat/budaya baca
			Meningkatkan perlindungan dan pelestarian naskah kuno

2.2. Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Dalam rangka mendukung tercapainya tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Aceh Barat Tahun 2023-2026, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya merumuskan beberapa tujuan Renstra sebagai berikut :

a. Terwujudnya Sistem Pelayanan Perkantoran yang Berkualitas, Tepat Waktu dan Tepat Sasaran;
b. Terwujudnya pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem pengelolaan perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan mudah, cepat dan tepat; dan
c. Terwujudnya pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem pengelolaan kearsipan secara lebih optimal.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai secara nyata dalam kurun waktu tahunan selama lima tahun mendatang, sasaran bersifat spesifik, dapat dinilai, diukur dan berorientasi pada hasil serta periode 1 (satu) tahun, sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat terdiri dari :

a. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan perkantoran;
b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan/koleksi perpustakaan serta melakukan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat/budaya baca;
c. Meningkatkan perlindungan dan pelestarian naskah kuno;
d. Melakukan pemberdayaan dan pembinaan kearsipan pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat; dan
e. Meningkatkan sistem pengelolaan arsip akibat bencana.

Untuk lebih jelasnya, tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Tahun 2023-2026 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.2
Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2023-2026

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET TAHUN			
				2023	2024	2025	2026
1	Terwujudnya Sistem Pelayanan Perkantoran yang Berkualitas, Tepat Waktu dan Tepat Sasaran	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan perkantoran	Hasil Evaluasi LAKIP	B	B	B	B
			Jumlah Inovasi	1	1	1	1
2	Terwujudnya pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem pengelolaan perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan mudah, cepat dan tepat	Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan/koleksi perpustakaan serta melakukan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat/budaya baca	Jumlah Pengunjung Perpustakaan dalam Wilayah Aceh Barat Per Tahun (Orang)	9152	10525	12104	13920
		Meningkatkan perlindungan dan pelestarian naskah kuno	Persentase Naskah Kuno Yang Terawat	30	35	40	45
3	Terwujudnya pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem pengelolaan kearsipan secara lebih optimal	Meningkatkan pemberdayaan dan pembinaan kearsipan pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku	32	38	43	50
		Meningkatkan sistem pengelolaan arsip akibat bencana	Jumlah Arsip Bencana Yang Dapat Digunakan	100	100	100	100

2.3. Strategi

Strategi yang akan dilaksanakan melalui tugas dan fungsi yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat antara lain :

a. Menyusun pedoman operasional perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
b. Megembangkan system informasi perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi;
c. Meningkatkan jasa layanan Perpustakan menetap dan keliling;
d. Meningkatkan koordinasi dengan SKPD dalam rangka pengelolaan dan penyelamatan Arsip Daerah;
e. Mengembangkan jenis dan judul koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna;
f. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan guna mendukung tertib pengelolaan Arsip dan Perpustakaan;
g. Meningkatkan kualitas SDM (Arsiparis dan Pustakawan) melalui Diklat dan Bimtek;
h. Menambah jumlah SDM (arsiparis dan pustakawan);
i. Meningkatkan kualitas dan kuantitas berbagai jenis perpustakaan sebagai sumber informasi; dan
j. Mengembangkan promosi budaya membaca.

2.4. Kebijakan

Dalam mewujudkan visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, adapun kebijakan yang di tempuh antara lain :

a. Revitalisasi kearsipan dan perpustakaan melalui :
    1) Pengembangan jasa pelayanan kearsipan berbasis teknolgi informasi;
    2) Pengembangan jasa layanan perpustakaan termasuk diversifikasi layanan berbasis teknologi melalui pengembangan e-library dan layanan mobil keliling; dan
    3) Pengembangan perpustakaan dan peningkatan minat baca masyarakat di seluruh Wilayah Aceh Barat.
b. Peningkatan ketersediaan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan secara merata, melalui :
    1) Pengembangan jenis dan jumlah Arsip Daerah yang dihimpun;
    2) Pengembangan judul, jenis dan jumlah koleksi perpustakaan pada semua strata masyarakat; dan
    3) Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan yang representative.
c. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar Masyarakat, melalui Peningkatan kapasitas kelembagaan semua jenis perpustakaan sebagai sumber belajar masyarakat yang demokratis, bebas biaya dan mudah dijangkau pada setiap strata masyarakat;
d. Pembinaan kearsipan di seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat dalam rangka penyelamatan Arsip Daerah.
e. Peningkatan promosi gemar membaca, melalui :

1) Seminar/Lokakarya dan penyuluhan gemar membaca dan pemanfaatan perpustakaan; dan
2) Penyelengggaraan berbagai lomba kepustakaan.

f. Pengembangan kompetensi dan profesionalitas tenaga kearsipan dan perpustakaan yang meliputi Arsiparis, Pustakawan tennaga teknis dan tenaga ahli melalui :
1) Penyelenggaraan bimtek dan pelatihan; dan
2) Pengembagan standard kompetensi.

Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 2.3
Keterkaitan Antara Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

TUJUAN RPD : Terwujudnya reformasi birokrasi dan daya saing daerah			
SASARAN RPD : Melaksanakan reformasi birokrasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya Sistem Pelayanan Perkantoran yang Berkualitas, Tepat Waktu dan Tepat Sasaran	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan perkantoran	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi anggaran kegiatan	Melaksanakan penghematan belanja sesuai dengan kebutuhan
		Meningkatkan sinkronisasi antara dokumen perencanaan dan penganggaran	Mengoptimalkan Penggunaan Sistem Informasi berbasis elektronik dalam pengelolaan keuangan serta meningkatkan koordinasi dengan bidang/*stakeholder* terkait dalam proses perencanaan dan penganggaran
		Meningkatkan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor	Mengoptimalkan anggaran pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor
		Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM Aparatur	Melakukan Peningkatan kuantitas dan kualitas SDM arsiparis,

			pustakawan, tenaga teknis dan tenaga ahli
		Menyusun SOP Pelayanan Publik dan Administrasi	Menjalankan SOP yang sudah ditetapkan
Terwujudnya pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem pengelolaan kearsipan secara lebih optimal	Meningkatkan pemberdayaan dan pembinaan kearsipan pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat	Melaksanakan pembinaan dan pendampingan kepada OPD dalam rangka pengelolaan Arsip secara Baku	Menyusun regulasi terkait pengelolaan Arsip Daerah dan Mendorong Penggunaan Sistem Informasi berbasis elektronik dalam rangka pengelolaan kearsipan
		Meningkatkan koordinasi dengan OPD dalam rangka pengelolaan dan penyelamatan arsip daerah	
	Meningkatkan sistem pengelolaan arsip akibat bencana	Melakukan koordinasi dan pembinaan kepada OPD dalam rangka perawatan dan akuisisi arsip akibat bencana	
		Meningkatkan standar pengelolaan arsip daerah	Standarisasi Depot Arsip Daerah
TUJUAN RPD : Terwujudnya Peningkatan Kualitas pembangunan manusia dan kesejahteraan masyarakat			
SASARAN RPD : Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai standard			

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya pengembangan dan peningkatan kapasitas sistem pengelolaan perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan mudah, cepat dan tepat	Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan/koleksi perpustakaan serta melakukan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat/budaya baca	Menambah daftar koleksi perpustakaan baik koleksi fisik maupun digital	Pengembangan bahan pustaka
			Mengoptimalkan pemanfaatan sistem informasi perpustakaan digital
		Meningkatkan sosialisasi gemar membaca di kalangan pelajar dan masyarakat	Melaksanakan pusling dan sosialisasi gemar membaca baik melalui media cetak dan digital atau

			kegiatan tertentu
		Meningkatkan pembinaan dan koordinasi antara perpustakaan daerah dan perpustakaan lainnya di wilayah kabupaten Aceh Barat	Mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam rangka kegiatan pembinaan dan koordinasi perpustakaan di wilayah Kabupaten Aceh Barat
	Meningkatkan perlindungan dan pelestarian naskah kuno	Meningkatkan sosialisasi, survey dan pendataan naskah kuno di wilayah kabupaten Aceh Barat	Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian dan pendaftaran naskah kuno

2.5. Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah ukuran keberhasilan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas fungsi yang diemban. IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipilih dari sejumlah indikator yang diidentifikasi dengan memperhatikan proses dan kriteria utama terkait tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pengukuran pencapaian misi Bupati Aceh Barat yang didukung oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dilihat melalui pencapaian tujuan sasaran yang diidentifikasi dengan sejumlah indikator utama sebagai berikut :

Tabel 2.4
Indikator Kinerja Utama Tahun 2023

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi/Cara Pengukuran	Penjelasan	Sumber Data	Keterangan	Target tahun 2023	Satuan
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan/koleksi perpustakaan serta melakukan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat/budaya baca	Jumlah Pengunjung Perpustakaan dalam Wilayah Aceh Barat Per Tahun (Orang)	*Jumlah Pengunjung Perpustakaan Kabupaten + Jumlah Pengunjung Perpustakaan Digital Kabupaten + Jumlah Pengunjung Pustaka Keliling*	Data Jumlah Pengunjung Perpustakaan dalam kurun waktu 1 Januari s.d 31 Desember 2023.	Daftar rekapitulasi pengunjung perpustakaan umum kabupaten, perpustakaan digital kabupaten dan perpustakaan keliling.	Bidang Perpustakaan	9.152	Orang / Tahun
2	Meningkatkan perlindungan dan pelestarian naskah kuno	Persentase Naskah Kuno Yang Terawat	$\frac{Jumlah\ Naskah\ Kuno\ Yang\ Terawat}{Jumlah\ Naskah\ Kuno\ Yang\ Terdaftar} x\ 100\%$	Jumlah Naskah Kuno Yang Terawat adalah jumlah naskah kuno yang ada ditangan masyarakat atau yang sudah diakuisisi. Sedangkan Jumlah Naskah Kuno Yang Terdaftar adalah jumlah naskah kuno yang sudah terdata pada Dispusip Kabupaten Aceh Barat	Daftar rincian naskah kuno di kabupaten Aceh Barat.	Bidang Perpustakaan	30	Persen

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi/Cara Pengukuran	Penjelasan	Sumber Data	Keterangan	Target tahun 2023	Satuan
3	Meningkatkan pemberdayaan dan pembinaan kearsipan pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku	$\frac{Jumlah\ OPD\ yg\ Mengelola\ Arsip\ Secara\ Baku}{Jumlah\ Keseluruhan\ OPD} x\ 100\%$	Jumlah Keseluruhan OPD adalah jumlah keseluruhan OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat	Daftar rekapitulasi OPD yang telah mengelola arsip secara baku dan Qanun Kabupaten Aceh Barat tentang pembentukan OPD	Bidang Kearsipan	32	Persen
4	Meningkatkan sistem pengelolaan arsip akibat bencana	Persentase Arsip Yang Dapat Digunakan	$\frac{Jumlah\ Arsip\ Bencana\ yg\ Telah\ Diakuisisi}{Jumlah\ Keseluruhan\ Arsip\ Bencana} x\ 100\%$	1) Arsip bencana adalah arsip bencana Covid-19; 2) Jumlah Arsip bencana yang telah diakuisisi adalah arsip bencana yang dapat digunakan dan telah diakuisisi; 3) Jumlah keseluruhan arsip bencana diklasifikasi berdasarkan jumlah tahun penganggaran covid-19 di masing-masing SKPK pengelola dana terkait	Daftar rekapitulasi arsip covid-19 yang telah diakuisisi per OPD per tahun anggaran.	Bidang Kearsipan	100	Persen

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi/Cara Pengukuran	Penjelasan	Sumber Data	Keterangan	Target tahun 2023	Satuan
				Covid-19, contohnya: SKPK A mengelola Dana Covid-19 pada Tahun 2021 dan 2022 artinya terdapat 2 arsip bencana pada SKPK A				

2.6. Perjanjian Kinerja

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pemimpin instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara penerima amanah dan pemberi amanah terkait target kinerja yang terukur berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Dalam penyusunan perjanjian kinerja instansi mengacu pada Renstra dan IKU. Tabel berikut merupakan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat tahun 2023 beserta rencana anggaran per program:

Tabel 2.5
Perjanjian Kinerja
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2023
1	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan perkantoran	Nilai Evaluasi LAKIP	Nilai B
		Jumlah Inovasi	1 Inovasi
2	Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan/koleksi perpustakaan serta melakukan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat/budaya baca	Jumlah Pengunjung Perpustakaan dalam Wilayah Aceh Barat Per Tahun (Orang)	9152 Orang
3	Meningkatkan perlindungan dan pelestarian naskah kuno	Persentase Naskah Kuno Yang Terawat	30 Persen
4	Melakukan pemberdayaan dan pembinaan kearsipan pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku	32 Persen
5	Meningkatkan sistem pengelolaan arsip akibat bencana	Persentase Arsip Yang Dapat Digunakan	100 Persen

Sumber : RPD Kabupaten Aceh Barat Tahun 2023-2026

Program dan Jumlah Anggaran untuk mendukung Kegiatan Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6
Pagu Anggaran
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran	Sumber Dana
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 4.367.140.258,-	APBK
2	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp 205.957.794,-	APBK
3	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp 5.540.921,-	APBK
4	Program Pengelolaan Arsip	Rp 104.890.470,-	APBK
5	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp 26.674.000,-	APBK
	Jumlah	**Rp 4.710.203.443,-**	

Sumber : DPA SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Aceh Barat TA 2023

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintahan dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan program/ kegiatan dalam mencapai tujuan dan sasaran OPD yang telah ditetapkan secara periodik. Penilaian capaian keberhasilan suatu OPD dapat dilihat dari realisasi target indikator program dan realisasi anggarannya.

3.1 Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023

Pengukuran capaian kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai berhasil atau tidaknya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan, serta sebagai alat evaluasi keberhasilan program kegiatan yang dijalankan.

Pengukuran kinerja sendiri mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang dijabarkan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No.	Rentang Capaian	Kategori Capaian
1	Lebih dari 100%	Sangat Baik
2	78% sampai dengan 100%	Baik
3	55% sampai dengan 77%	Cukup
4	Kurang dari 55%	Kurang

Dalam LKjIP ini, indikator yang akan diukur untuk menilai kinerja ditahun 2023 adalah indikator program sebagaimana tertera dalam BAB VII Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023-2026 dan Renja Tahun 2023 yang terdiri dari 6 (enam) indikator kinerja dari 5 (lima) program yang dianggarkan. Untuk lebih jelasnya, realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.2
Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2023

No.	Sasaran Kinerja	Indikator	Satuan	Target	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan perkantoran	Nilai Evaluasi LAKIP	Nilai	B	BB	100,00
		Jumlah Inovasi	Inovasi	1	1	100,00
2	Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan/koleksi perpustakaan serta melakukan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat/budaya baca	Jumlah Pengunjung Perpustakaan dalam Wilayah Aceh Barat Per Tahun (Orang)	Orang	9.152	14.304	156,29
3	Meningkatkan perlindungan dan pelestarian naskah kuno	Persentase Naskah Kuno Yang Terawat	Persen	30	100	333,33
4	Melakukan pemberdayaan dan pembinaan kearsipan pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku	Persen	32	22	70,15
5	Meningkatkan sistem pengelolaan arsip akibat bencana	Persentase Arsip yang Dapat Digunakan	Persen	100	26	26,09
Rata-rata Persentase Capaian Kinerja						130,98

Tercapainya target kinerja OPD dapat dilihat dari realisasi indikator kinerja yang direncanakannya. Berdasarkan Tabel 3.2 dapat kita saksikan secara umum rata-rata realisasi capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2023 baik, walaupun ada 2 target indikator kinerja di bawah 78%.

Dari 5 indikator kinerja yang dinilai, ada 1 indikator dengan kategori kurang yaitu indikator Persentase Arsip yang Dapat Digunakan dengan realisasi 26,09%. Sebenarnya realisasi kinerja tersebut sudah mencapai target untuk tahun pertama periode Renstra 2023-2026, dengan asumsi 25% tahun pertama, 50% tahun ke dua, 75% tahun ke tiga dan 100% tahun ke empat. Namun karena terjadi kesilapan dalam penetapan target indikator program dalam dokumen RPD, sehingga pada tahun pertama sampai dengan tahun ke empat tertera target 100%.

Kemudian, terdapat 1 indikator dengan kategori cukup yaitu indikator Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku dengan realisasi 70,15%. Kategori cukup menunjukan realisasi capaian kinerja belum memenuhi/masih di bawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan, sehingga kekurangan realisasi target indikator tersebut harus di penuhi pada tahun berikutnya.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi tidak tercapainya target indikator tersebut di atas antara lain :

a. Kurangnya kerjasama dari SKPD pengelola Covid-19 dalam hal penyerahan arsip bencana;
b. kurangnya kepedulian SKPD dalam pengelolaan arsip sesuai SOP dan rendahnya kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangannya sehingga perlu dijaga agar tidak rusak atau hilang; dan
c. SDM dan sarana dan prasarana kearsipan di SKPD belum memadai contohnya belum adanya arsiparis dan *record center*.

Untuk menjawab indikator yang belum tercapai, maka di tahun berikutnya Dispusip akan mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

a. Melakukan sosialisasi, pendampingan dan bimtek kearsipan secara lebih intensif;
b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait dalam rangka peningkatan fungsi unit kearsipan di tiap SKPD baik dalam rangka pemenuhan SDM maupun sarana dan prasarana kearsipan seperti *record center*, agar pengelolaan arsip di SKPD dapat berjalan dengan baik;
c. Meningkatkan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional kearsipan pada unit kearsipan SKPD dan lembaga kearsipan daerah; dan
d. Meningkatkan layanan sistem informasi kearsipan.

Tentunya, untuk mengejar target yang belum tercapai perlu dukungan dari semua pihak terkait, terutama menyangkut alokasi anggaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan kearsipan di tahun selanjutnya.

3.2. Realisasi Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023

Setelah perubahan APBK Aceh Barat TA 2023, total belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat yaitu sebesar Rp4.463.114.935,- (empat miliar empat ratus enam puluh tiga juta seratus

empat belas ribu sembilan ratus tiga puluh lima rupiah) dengan realisasi sebesar Rp4.331.415.047,- (empat miliar tiga ratus tiga puluh satu juta empat ratus lima belas ribu empat puluh tujuh rupiah) atau serapan anggaran sebesar 97,05%. Serapan terbesar anggaran yaitu pada Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yaitu sebesar 100%, dan untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.3
Realisasi Anggaran Per Program

No.	Program	Anggaran Setalah Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Sumber Dana
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4.119.814.432,-	3.990.743.563,-	96,87%	APBK
2	Program Pembinaan Perpustakaan	201.195.112,-	198.934.902,-	98,88%	APBK
3	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	5.540.921,-	5.540.92,-	100,00%	APBK
4	Program Pengelolaan Arsip	106.650.470,-	106.321.368,-	99,69%	APBK
5	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	29.914.000,-	29.874.294,-	99,87%	APBK
	TOTAL	**4.463.114.935,-**	**4.331.415.047,-**	**97,05%**	

(Sumber: LRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Per 31 Desember 2023)

Dari Tabel 3.3 di atas dapat dilihat realiasi anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 mencapai 97,05%. Serapan anggaran yang tinggi menunjukan pelaksanaan program/kegiatan telah berjalan dengan baik sesuai dengan anggaran yang tersedia.

BAB IV
PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan dibuat untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian tujuan dan sasaran SKPD yang mengindikasikan tingkat keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program/ kegiatan serta kebijakan sebagaimana yang telah ditetapkan.

Dari data-data yang telah dipaparkan sebelumnya, kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Tahun 2023 rata-rata berada dalam kategori baik. Artinya, realisasi capaian kinerja telah memenuhi target dan berada di atas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja. Namun demikian, masih ada 1 indikator program yang belum memenuhi target kinerja, yaitu indikator Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku. Penyebabnya adalah kurangnya kepedulian SKPD dalam pengelolaan arsip sesuai SOP, belum adanya SDM arsiparis yang mengelola *record center* di masing-masing SKPD, kurangnya sarana dan prasarana kearsipan di SKPD (seperti belum adanya *record center*), serta rendahnya kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangannya.

4.2. SARAN

Adapun saran yang dibutuhkan dalam rangka peningkatan kinerja di bidang Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

a. Perlu alokasi anggaran yang cukup terkait dengan pelaksanaan urusan Kearsipan dan Perpustakaan sehingga kinerja program dapat lebih optimal, terutama terkait dengan pemenuhan SDM dan sarana prasarana kearsipan di masing-masing unit kearsipan SKPD
b. Perlu dukungan dari pihak terkait, menyangkut inovasi-inovasi yang ingin dikembangkan sesuai dengan perkembangan regulasi dan perkembangan zaman; dan
c. Perlu adanya upaya peningkatan kuantitas dan kualitas SDM, khususnya tenaga fungsional arsiparis, pustakawan dan tenaga teknis serta regenerasinya, mengingat seringnya mutasi antar SKPD yang sangat mempengaruhi kinerja organisasi.
d. Kepada pihak terkait agar lebih mempertimbangkan sisi kebutuhan organisasi dan latar belakang keahlian serta riwayat pekerjaan dalam pelaksanaan mutasi pegawai.

Meulaboh, 11 Februari 2024
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PPID Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Syafrizal

Drs. HUSAINI, M.Pd
Pembina Utama Muda/NIP. 19680910 199702 1 001

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)