LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) TAHUN ANGGARAN 2024

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

JL. Soekarno-Hatta No.24 Kota Bima Kode Pos : 84111

EMAIL : dpad@bimakota.go.id

Website : https://perpus.bimakota.go.id

D A F T A R I S I

Halaman

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
RINGKASAN EKSEKUTIF iii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Kedudukan, Susunan Serta Tugas dan Fungsi Organisasi 2
1.3. Isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD 16
BAB II PERENCANAAN KINERJA 17
2.1. Perencanaan Kinerja Jangka Menengah 17
2.2. Rencana Kinerja 19
2.3. Penetapan Kinerja Tahun 2024 20
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 23
3.1. Capaian Kinerja Organisasi 23
3.2. Realisasi Anggaran 46
BAB IV. PENUTUP 51
LAMPIRAN-LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja merupakan laporan hasil akhir dari serangkaian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Satuan Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima sebagaiman manifestasi dari pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan penyelenggara pemerintahan dalam pengelolaan sumber daya dengan berpedoman pada rencana strategis yang telah ditetapkan.

Penyusunan Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Dalam laporan ini disajikan beberapa hal antara lain perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja yang merupakan satu kesatuan instrumen yang digunakan untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

Tentunya dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh Karena itu saran, masukan dan kritikan yang sifatnya konstruktif sangat kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini pada tahun anggaran yang akan datang.

Demikian laporan ini kami susun, semoga dapat membantu semua pihak dalam mengukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2024.

Raba-Bima, 21 Februari 2025

Kepala Dinas,

PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

A[illegible]h. Fathoni
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650620 198903 1 023

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai salah satu perangkat daerah di Kota Bima berkewajiban meningkatkan minat baca masyarakat dan meningkatkan tata kelola arsip daerah dengan berkomitmen menyelenggarakan pelayanan prima dan pembinaan berkelanjutan. Salah satu wujud penerapan pelayanan prima dan pembinaan berkelanjutan tersebut adalah adanya pelayanan perpustakaan keliling yang telah menjangkau masyarakat pelosok dan pinggiran kota secara rutin dan berkala serta pembinaan perpustakaan dan pembinaan kearsipan yang rutin dan berkelanjutan demi meningkatkan kualifikasi tenaga pengelola perpustakaan dan tenaga pengelola kearsipan.

Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya, DPAD Kota Bima mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Salah satu bentuk penerapan tata kelola pemerintah yang baik adalah adanya kewajiban DPAD Kota Bima untuk menyusun laporan kinerja. Laporan kinerja tersebut disusun sesuai dengan ketentuan dan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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.

Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menyatakan bahwa pimpinan masing-masing SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing SKPD. Kemudian setiap SKPD menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan pengunaan anggaran yang telah dialokasikan. Lebih lanjut, 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, menyatakan bahwa

laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja DPAD Kota Bima Tahun 2024 ini mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 2024-2026 yang merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Bima Tahun 2024-2026, Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah ini diharapkan dapat memberi informasi secara jelas kepada Walikota dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) mengenai capaian kinerja Dinas Perpustakaa dan Arsip Daerah selama tahun 2024.

1.2 Kedudukan, Susunan, serta Tugas dan Fungsi Organisasi

1.2.1 Kedudukan Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yeng dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

1.2.2 Susunan Organisasi

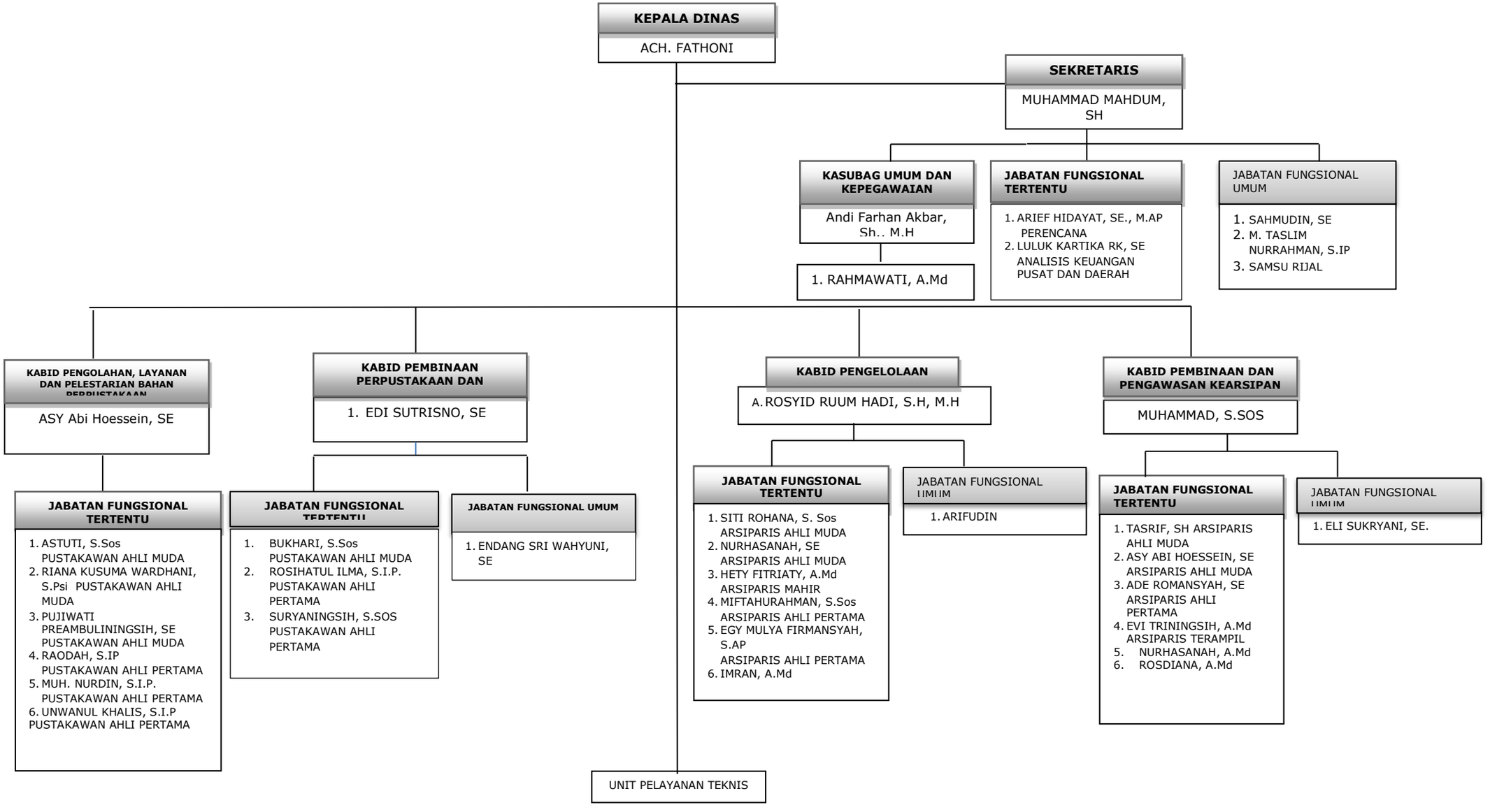
Susunan Organisasi Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima terdiri dari :

a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
b. Unsur Sekretariat terdiri dari;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional
c. Bidang Pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan,terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
f. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
g. Unit Pelayanan Teknis

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA
(PERATURAN WALIKOTA BIMA NOMOR 78 TAHUN 2021)



1.2.3 Tugas dan Fungsi Organisasi

1.2.3.1. Kepala Dinas

Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip
b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip
c. Pelaksanakaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan arsip;
d. Pelaksanaan administrasi dibidang perpustakaan dan arsip\
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.2.3.2. Sekretariat

Mempunyai tugas melaksanakan organisasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program,penyusunan laporan dan evaluasi;
b. Pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana,tata usaha dan rumah tangga dilingkungan dinas;
c. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan
d. Pengelolaan urusan keuangan dan barang invetaris milik/kekayaan daerah dilingkungan dinas.
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi dan mengoordinasikan Sub bagian umum dan kepegawaian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

1.2.3.3. Sub bagian umum dan kepegawaian:

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas

a. Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
b. Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang barang milik daerah;
c. Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan;

d. Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

e. Melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan adminitrasi lingkup Dinas;

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

1.2.3.4. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. dan bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

1.2.3.5. Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan

Bidang pengolahan, layanan,dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengolahan,layanan, dan peletarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi;

a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content) pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

b. Pelakanaan pelayanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling, Pojok Baca dan sejenisnya), promosi layanan,pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konserfasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno

melalui perawatan, restorasi,dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan ahli media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;dan

d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Dan bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

1.2.3.6. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca

Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administrasi bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan implementasi norma standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi Pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis, kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinan tenaga perpustakaan;
c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran

membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingn teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan;

d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengem bangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

1.2.3.7. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan

Untuk menyelenggarakan tugas bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :

a. Pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas SDM kearsipan
c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan
d. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan
f. Perencanaa, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan
h. Pelaksanaan perencaaan program pengawasan kearsipan
i. Pelaksanaan audit kearsipan
j. Pelaksanaan penilaian hasil pengaawasan kearsipan
k. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

1.3.5.8. Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelakasanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagimana dimaksud, bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
b. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis
c. Penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis
d. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
e. Pelaksanaan pengelolaan arsip
f. Pelaksanaan preservasi dan ;
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Pengelolaan Arsip membawahi dan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan berdasarkan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

2. Unit Pelaksana Teknis

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas, Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk sesuai kebutuhan.

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang perpustakaan dan arsip.

1.3 isu-isu Strategis dan Permasalahan yang Dihadapi

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang mempunyai fungsi meningkatkan minat baca masyarakat dan meningkatkan tata kelola arsip di lingkup Pemerintah Kota Bima dihadapkan beberapa isu strategis yang antara lain adalah sebagai berikut:

1. Rendahnya minat kunjung masyarakat di perpustakaan daerah
2. Rendahnya perhatian pimpinan SKPD di lingkup Pemerintah Kota Bima terkait masalah penataan arsip dilingkungan kerjanya
3. Pengadaan koleksi melalui dana BOS dan atau dana DAK sekolah tidak berdasarkan kebutuhan bacaan siswa/i
4. Alokasi anggaran untuk kegiatan promosi dan publikasi perpustakaan daerah yang tidak memadai
5. Masih kurangnya sumber daya manusia yang profesional dibidang perpustakaan dan kearsipan yang memiliki sertifikat kompetensi

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima adalah sebagai berikut :

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Kedudukan, Susunan Serta Tugas dan Fungsi Organisasi

1.3. Isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD

1.4. Sistematika Penulisan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.4. Perencanaan Kinerja Jangka Menengah

2.5. Rencana Kinerja

2.6. Penetapan Kinerja Tahun 2024

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

3.2. Realisasi Anggaran

BAB IV. PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Kinerja Jangka Menengah

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima sebagai unsur pelaksana dalam penyelenggaraan pemerintah dibidang perpustakaan dan kearsipan dituntut untuk meningkatkan minat baca masyarakat Kota Bima melalui peningkatan kualitas layanan dan kualitas koleksi perpustakaan serta dituntut untuk melakukan pembinaan tata kelola arsip daerah agar tercipta penyelenggaraan kearsipan yang berstandar nasional dan sesuai kaidah kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah. Berkaitan dengan hal tersebut telah merumuskan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai sebagai bagian dari perwujudan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut sebagaimana telah tertuang dalam Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 2024-2026. Adapun Visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah:

"Terwujudnya Masyarakat Kota Bima yang Cerdas dan Berbudi Pekerti Luhur dan Amanah melalui Peningkatan Minat Baca dan Penataan Arsip yang Baik Sebagai Wahana Penguasan Ilmu Pengetahuan dan Tekhnologi dengan Memberikan Layanan yang Inovatif, Berorientasi pada Kepuasan Pengguna"

Visi tersebut merupakan suatu cita-cita yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai lembaga kepustakaan dan kearsipan yang merupakan penggagas literasi dan gerakan sadar arsip. Selanjutnya untuk tewujudnya visi tersebut maka disusunlah misi sebagai berikut:

1. Menjadi Mitra Profesional bagi Masyarakat dengan Berperan sebagai Pendamping Proses Belajar Mandiri
2. Menjadi Pusat Akses Informasi bagi Masyarakat Global
3. Ikut Membentuk Masyarakat Global
4. Mengumpulkan, Mengelola dan Menyimpan semua Arsip Aktif serta Arsip Inaktif yang Ada Dilingkungan Pemerintah Kota Bima

Visi dan misi yang telah dirumuskan perlu dilengkapi dengan tujuan, sasaran strategis serta indicator kinerja untuk memudahkan langkah pelaksanaannya maupun pengukuran hasil atau tingkat capaian dari visi dan misi tersebut.

Berikut tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima beserta indikator kinerja setiap tahunnya;

Tabel. 2.1
Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Jangka Menengah
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		
			2024	2025	2026
1.	Meningkatnya Pembangunan Literasi masyarakat	1. Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	61	70	71
		2. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)	53	70	71
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Daerah	1. Persentase perangkat daerah yang telah dilakukan audit kearsipan	37%	51%	66%
		2. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	13 %	13 %	13 %

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2024 sebagai ukuran keberhasilan dalam mencapai sasaran strategis organisasi. Penetapan IKU ini telah mempedomani indikator kinerja daerah pada dokumen Rencana Pembangunan Dearah (RPD) Kota Bima Tahun 2024-2026 serta dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024-2026. Indikator Kinerja Utama ditetapkan dengan memilih indicator-indikator kinerja yang berfokus pada tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

Penjelasan tentang Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024 sebagaimana tertuang pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Penjelasan Indikator Kinerja Utama
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formula Pengukuran dan Tipe Perhitungan)
1.	Meningkatnya Pembangunan Literasi masyarakat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Hasil IPLM yang di rilis Perpustakaan Nasional
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat yang diukur menggunakan survey/Kajian Kegemaran Membaca Masyarakat
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Daerah	Persentase perangkat daerah yang telah dilakukan audit kearsipan	$\frac{Jumlah\ Perangkat\ Daerah\ yang\ telah\ dilakukan\ audit\ kearsipan}{Jumlah\ seluruh\ Perangkat\ Daerah} x\ 100$
		Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Menunjukkan jumlah kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan

2.2 Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024 dijabarkan berdasaran Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024-2026 dan dokumen Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tahun 2024.

Tabel. 2.3
Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	61

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)	53
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Daerah	Persentase perangkat daerah yang telah dilakukan audit kearsipan	37%
		Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	13 %

2.3 Penetapan Kinerja Tahun 2024

Berdasarkan 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, perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fung si dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dalam hal ini, penerima amanah adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, sedangkan pemberi amanah adalah Walikota Bima.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja ini, antara lain sebagai berikut:

Sebagai wujud nyata komitmen antara Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dan Walikota Bima untuk meningkatkan minat baca masyarakat kota bima dan meningkatkan tata kelola arsip;

Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;

Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dan Sebagai dasar pemberian penghargaan dan *punishment.*

Perjanjian kinerja Dinas Perpustaaan dan Arsip Daerah Kota Bima pada tahun 2024 ini terdiri dari 2 (dua) sasaran strategis dan 4 (empat) indikator kinerja yang dilaksanakan melalui 4 (empat) program dengan total anggaran sebesar Rp. 6.874.405.304,-

Tabel 2.4

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Pembangunan Literasi masyarakat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	61
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca masyarakat	53
2.	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Daerah	Persentase perangkat daerah yang telah dilakukan audit kearsipan	37%
		Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	13 %

Tabel 2.5

Program dan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024

No.	Program	Anggaran	Ket
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	5.551.464.754	APBD
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	806.314.950	APBD dan APBN
3.	Program Pengelolaan Arsip	505.292.900	APBD
4.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	11.332.700	APBD

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima diukur berdasarkan tingkat pencapaian sasaran strategis dan indkator kinerja, pengukuran kinerja tersebut membandingkan antara rencana kinerja dengan realisasinya. Pembahasan berikut menunjukkan pencapaian sasaran strategis dan indikator-indikator kinerjanya sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam perjanjian kerja.

3.1.1 Pengukuran Kinerja Sasaran

Pengukuran kinerja pada pencapaian sasaran strategis Tahun 2024 sebagaimana yang tertuang dalam dokumen RENSTRA 2024-2026 disajikan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.1.1
Pengukuran Kinerja Sasaran

Sasaran Strategis I	Indikator Kinerja	2024		
		Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatnya Pembangunan Literasi masyarakat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	61	69,03	142
	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca masyarakat	53	69,46	131
Meningkatkan Tata Kelola Arsip Daerah	Persentase perangkat daerah yang telah dilakukan audit kearsipan	37%	37,14 %	100
	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	13 %	14,28%	102
Rara-rata Capaian (%)				118,5%

Sumber : Hasil Analisis DPAD, 2024

Realisasi capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dikategorikan tinggi dengan nilai rata-rata 118,55 %. Pengukuran kinerja tersebut diatas merupakan bagian dari proses penilaian akuntabilitas jangka menengah maupun tahunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima. Hal ini dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kinerja tahun berkenan terhadap target jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima sehingga tergambar capaian target jangka menengah tahun 2024.

3.1.2 Analisis Kinerja Sasaran

Pencapaian Sasaran Strategis I :

Meningkatnya Indeks Literasi masyarakat

Meningkatnya Indeks Literasi Masyarakat Kota Bima mengandung makna bertambahnya nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dan Nilai tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Masyarakat. IPLM diukur dari 7 indikator yaitu :

1. Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)
2. Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)
3. Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)
4. Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)
5. Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP (UPLM5)
6. Keterlibatan Masyarakat Dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)
7. Anggota Perpustakaan (UPLM7)

Sedangkan dalam mengukur nilai TGM di ukur melalui 5 (lima) indikator yaitu :

1. Frekuensi Membaca
2. Durasi Membaca
3. Jumlah Bahan Bacaan
4. Frekuensi Akses Internet
5. Durasi Akses Internet

Tabel. 3.1.2
Realisasi Kinerja Pencapaian Sasaran Strategis 1 Terhadap Target Jangka Menegah

Sasaran Strategis I	Indikator Kinerja	Target di Awal Tahun Perencanaan Jangka Menengah (2024)	Realisasi per Tahun					Capaian %
			2022	2023	2024	2025	2026	
Menigkatnya minat baca masyarakat kota Bima	Indeks Minat Baca	-	68,4	49,19	-	-	-	
Meningkatnya Pembangunan Literasi masyarakat	1. Nilai Indeks Pembangunan Literasi	61	-	-	69,03	-	-	142
	2. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	53	-	-	69,46	-	-	131

Data realisasi 2 (dua) tahun sebelumnya tidak teridentifikasi dikarenakan indikator kinerja pada tahun 2022 dan 2023 tidak sama karena merujuk pada visi dan misi kepala daerah periode 2018-2023 yang tertuang dalam RPJMD Kota Bima 2018-2023 dan dokumen RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima tahun 2018-2023.

Renstra Dinas Pada tahun 2024 ini adalah tahun pertama perencanaan berdasarkan RPD Kota Bima 2024-2026 dan dokumen RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima tahun 2024-2026.

Pengukuran kinerja sasaran strategis I dengan menggunakan indikator sebagaimana yang tertuang dalam dokumen RENSTRA 2024-2026 disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 3.1.3
Pengukuran Kinerja Pencapaian Sasaran Strategis I dengan Indikator Pada RENSTRA 2024-2026

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target dan Realisasi Per Tahun							
		2023		2024		2025		2026	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya minat baca masyarakat Kota Bima	Indeks Minat Baca	Skor 68,4	Skor 49,19	-	-	-	-	-	-

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target dan Realisasi Per Tahun							
		2023		2024		2025		2026	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya Pembangunan Literasi masyarakat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	-	-	61	69,03	70	-	71	-
	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca masyarakat	-	-	53	69,46	70	-	71	-

Sumber : Laporan Akhir IPLM,TGM 2024

Dilihat dari tabel di atas, realisasi dan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah tahun 2023 yaitu 71,91 % dari target.

Pada tahun pertama Renstra Dinas Perpustakan dan Arsip Daerah Kota Bima, dari tabel di atas menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan pada nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat kota bima dari hasil akhir renstra 2018-2023 yaitu dari nilai 49,19 atau 71,91 % menjadi 69,46 atau meningkat 131 % dari target di Tahun 2024.

Hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis I disajikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.1.4
Pengukuran Kinerja pada Pencapaian Sasaran Strategis I Tahun 2024

Sasaran Strategis I	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Meningkat nya Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	61	69,03	142
	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	53	69,46	131
Rata-rata capaian (%)				118,5%

Sumber: Hasil Analisis DPAD, 2024

Sasaran strategis I terdiri dari 2 (dua) indicator kinerja, tercapai dengan capaian kinerja berada pada kategori tinggi dengan persentase capaian dengan indikator nilai indeks pembangunan literasi masyarakat di atas target yaitu 69,03 atau sebesar 142 %. Sedangkan untuk indikator nilai tingkat kegemaran membaca sebesar 69,46 atau 131%. Hal ini menunjukkan bahwa indeks pembangunan literasi masyarakat dan indeks tingkat kegemaran membaca masyarakat Kota Bima dapat dikatakan baik, hal ini terlihat dari hasil survey indeks pembangunan literasi masyarakat dan survey tingkat kegemeran membaca yang telah dilakukan.

Jika kita bandingkan keberhasilan capaian kinerja ini terhadap nilai standar provinsi dan nasional. Tingkat capai keberhasilan ini dapat dikatakan baik pada tabel berikut :

Tabel 3.1.4.1
PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DENGAN STANDAR NASIONAL 2024

Sasaran Strategis I	Indikator Kinerja	Kota Bima	Provinsi NTB	Nasional
Meningkat nya Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	69,03	60,42	73,52
	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	69,46	65,67	72,44

Sumber data : Laporan Akhir IPLM,TGM 2024

Jika dibandingkn dengan provinsi NTB, nilai indeks literasi masyarakat kota Bima diatas provinsi NTB dan selisih 3-4 point dengan nilai indeks litreasi masyarakat secara nasional.

Keberhasilan capaian ini tidak terlepas dari faktor pendukung diantaranya; (1) Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai yang tersedia diberbagai perpustakaan yang tersebar di wilayah pemerintah kota bima yang menjadi kewenangan.

3.1.5.Analisis Capaian Indikator Kinerja
Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)

Kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dilakukan dengan mengukur

tujuh Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM), yaitu (1) pemerataan layanan perpustakaan; (2) ketercukupan koleksi; (3) ketercukupan tenaga perpustakaan; (4) tingkat kunjungan masyarakat per hari; (5) jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP; (6) keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi; dan (7) anggota perpustakaan.

Ketujuh unsur ini akan diturunkan dalam definisi operasional dan dijabarkan dalam indikator kajian. Indikator kajian selanjutnya akan dikembangkan dan diturunkan menjadi butir pertanyaan dalam kuesioner kajian.

Dalam rangka pemenuhan standar minimal pengelolaan perpustakaan di seluruh wilayah di Indonesia, diperlukan data yang dapat menggambarkan kondisi Perpustakaan Umum dan sekolah berbasis wilayah di Indonesia. Data ini diharapkan dapat mengidentifikasi kondisi Perpustakaan Umum dan sekolah berdasarkan kriteria Standar Nasional Perpustakaan. Oleh karena itu, Pusat Analisis Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca Perpustakaan Nasional Republik Indonesia akan melakukan Kajian Kondisi Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Sekolah Berbasis Wilayah. Data hasil Kajian Kondisi Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Sekolah Berbasis Wilayah sangat diperlukan oleh pemerintah, baik pemerintah daerah maupun pemerintah pusat untuk mengetahui permasalahan terkait perpustakaan dan literasi di tingkat daerah dengan lebih jelas, sehingga dapat menyusun kebijakan yang lebih tepat berdasarkan kondisi yang terjadi di setiap wilayah. Selain itu, gambaran kondisi Perpustakaan Umum dan perpustakaan sekolah akan menjadi data dukung dan acuan dalam penyusunan target Renstra Perpustakaan Nasional selanjutnya. Berikut disajikan tabel Nilai kondisi perpustakaan di Kota Bima

Tabel 3.1.5.1

Nilai Kondisi Perpustakaan di Kota Bima

Perpustakaan	Koleksi	Sarpras	Pelayaan	Tenaga	Penyelenggara	Pengelola	Inovasi dan kreativitas Perpustakaan	Nilai Rata-Rata	Kategori
Madrasyah Ibtidaiyah Kota Bima	71,90	77,58	85,00	94,70	83,33	81,67	100,00	84,88	Baik
MTs Negeri 1 Kota Bima	70,06	62,71	54,52	37,88	50,00	65,00	20,00	51,45	Sedang
SMA Negeri 1 Kota Bima	69,01	61,93	71,06	61,36	83,33	35,71	0,00	54,63	Sedang
Rabangodu Utara	31,52	39,85	23,89	50,00	43,33	33,33	0,00	31,70	Kurang baik
Rabadompu Barat	44,30	50,18	47,78	54,17	85,00	33,33	40,00	50,68	Sedang

Sumber : Laporan Akhir KPUS 2024

Nilai IPLM Kota Bima yang dirilis oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam Tabel Rekapitulasi UPLM berikut.

Tabel 3.1.5.2

Tabel Rekapitulasi UPLM

Provinsi/Kab/Kota	UPLM1	UPLM2	UPLM3	UPLM4	UPLM5	UPLM6	UPLM7	Skor IPLM
Kota Bima	0,5543	0,1693	1,0000	0,1084	1,0000	1,0000	1,0000	69,03

Sumber : Laporan Akhir IPLM 2024

Dari tabel di atas pencapaian IPLM Kota Bima sebesar **69,03** dan masuk dalam kategori **Sedang.**

3.1.5.2. Analisis Capaian Indikator Kinerja Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)

Mengetahui nilai TGM adalah salah satu cara untuk mengetahui sasaran strategis tercapai atau tidak, meningkat atau menurun. Survey TGM adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengidentifikasi nilai budaya baca masyarakat di Kota Bima dengan mengumpulkan data melalui kuisioner sebagai instrumen.

Untuk menghitung nilai minat baca telah dilakukan survey Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat pada 400 responden berdasarkan demografi responden, aktivitas membaca masyarakat, tingkat kegemaran membaca masyarakat dan prefensi membaca yang dilakukan pada triwulan ketiga selama dua bulan sejak tanggal 5 Agustus 2024 sampai dengan 5 Oktober 2024.

Berikut adalah nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) masyarakat Kota Bima berdasarkan sebaran nilai responden.

Tabel 3.1.5.2.1 Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) masyarakat Kota Bima

No.	Aktivitas Membaca	Nilai	Kategori	Interpretasi
1	Frekuensi Membaca	72,53	Sedang	Rata-rata frekuensi membaca per minggu yaitu 5-6 kali
2	Durasi Membaca	65,29	Sedang	Rata-rata durasi membaca per hari yaitu 1 jam s.d 1 jam 59 menit
3	Jumlah Bahan Bacaan	69,37	Sedang	Rata-rata jumlah bahan bacaan yang dibaca per tiga bulan yaitu 5-6 bahan bacaan
4	Frekuensi Akses Internat	74,79	Sedang	Rata-rata frekuensi akses internet untukmembaca/mencari informasi per minggu yaitu 5-6 kali
5	Durasi Akses Internat	71,26	Sedang	Rata-rata durasi akses internet untuk membaca/mencari informasi per hari yaitu 2 jam s.d 2 jam 59 menit
Skor TGM Masyarakat Kota Bima		**69,46**	**Sedang**	

Sumber : Laporan TGM Kota Bima Tahun 2024

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat ditarik kesimpulan **nilai dari Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) masyarakat Kota Bima tahun 2024 sebesar 69,46 termasuk dalam kategori Sedang**. Dengan nilai sebaran pada lima Dimensi yang diukur yaitu, Frekuensi Membaca sebesar 72,53 (sedang), Durasi Membaca sebesar 65,29 (sedang), Jumlah bahan bacaan sebesar 69,37 (sedang), Frekuensi Akses Internet sebesar 74,79 (sedang), dan nilai Durasi Akses Internet sebesar 71,26 (sedang).

Sedangkan nilai TGM Kota Bima per kecamatan tahun 2024. Nilai TGM diurutkan berdasarkan dari nilai tertinggi sampai nilai terendah dalam tabel berikut.

Tabel 3.1.5.2.2. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Kota Bima Per Kecamatan

No.	Kecamatan	Frekuensi Membaca	Durasi Membaca	Jumlah Bahan Bacaan	Frekuensi Akses Internet	Durasi Akses Internet	TGM/ Kecamatan
1	Asakota	62,5	72	74,75	70,25	73,75	**69,98**
2	Mpunda	68,75	63,75	73,25	80,75	75,75	**69,55**
3	Raba	66,25	74,25	74	80,25	81,25	**72,43**
4	Rasanae Timur	60	73,75	69	74,75	81,75	**68,65**
5	Rasanae Barat	61,25	71,75	66,25	68,75	69,75	**66,70**

Sumber data : Laporan TGM Kota Bima Tahun 2024

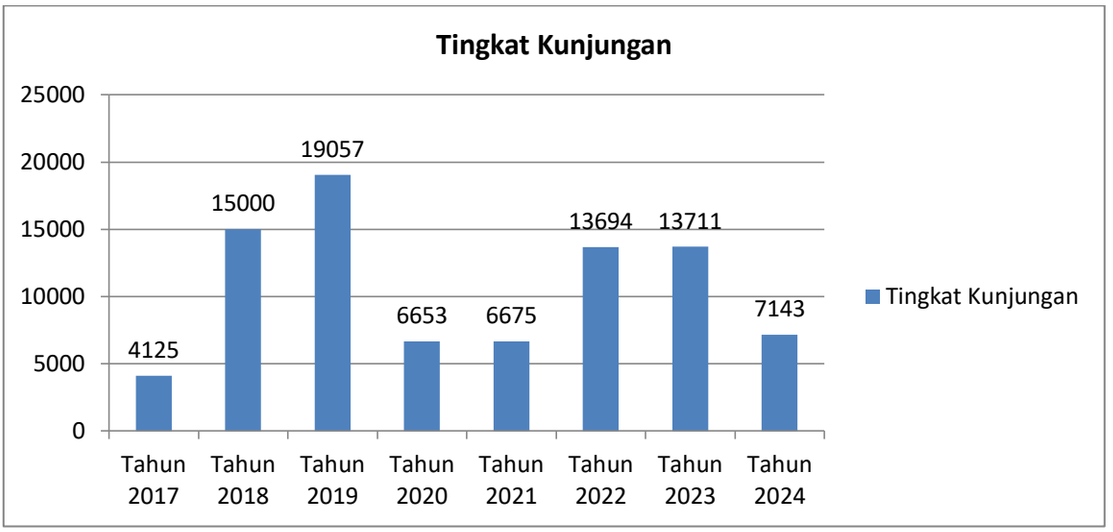
Berdasarkan tabel di atas, nilai TGM tertinggi di Kota Bima diraih oleh Kecamatan Raba sebesar 72,43, dilanjutkan dengan Kecamatan Asakota sebesar 69,98, kemudian Kecamatan Mpunda sebesar 69,55, Kecamatan Rasanae Timur sebesar 86,65 dan Kecamatan Rasanae Barat memiliki nilai TGM sebesar 66,70. Berdasarkan kategorisasi nilai, semua kecamatan di Kota Bima memiliki nilai TGM dengan kategori **Sedang**.

Faktor-faktor yang mempengaruhi rendah dan tingginya nilai TGM tersebut diantaranya tersediannya perpustakaan dan pojok baca yang

representative yang dilengkapi dengan koleksi dan bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan bacaan masyarakat. Faktor lain yang mempengaruhi rendah dan tingginya nilai TGM masyarakat menjadi perhatian dan catatan penting bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk dapat menyusun program dan kegiatan yang mendukung meningkatnya minat baca masyarakat.

Nilai Tingkat Gemar Membaca masyarakat Kota Bima dengan nilai 69,46 kategori sedang merupakan capaian yang memuaskan karena jika dibandingkan dengan hasil kajian Perpustakaan Nasional RI tahun 2024 bahwa angka Tingkat Gemar Membaca Masyarakat Indonesia adalah 72,44 atau berada dalam kategori sedang. Sedangkan Nilai TGM Provinsi Nusa Tenggara Barat sebesar 65,67 dan masuk dalam kategori sedang.

Grafik. 3.1.5.1 Tingkat Kunjungan Pemustaka Pertahun

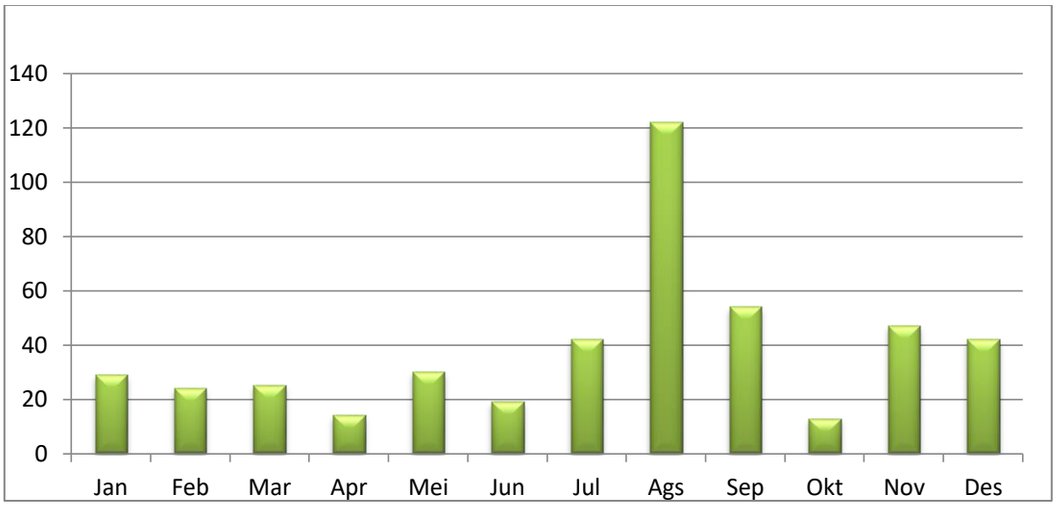


Sumber data : DPAD, 2024

Jumlah pengunjung tersebut merupakan laporan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan daerah dan perpustakaan keliling baik onsite maupun online . Dari grafik tersebut diatas, terlihat bahwa sejak 2017 hingga 2019 pengunjung perpustakaan terus meningkat, namun terjadi penurunan angka kunjungan secara drastis di tahun 2020 dan tahun 2021 akibat pandemic dan wabah Virus Covid-19 yang mengharuskan seluruh layanan di perpustakaan ditutup serta pemotongan anggaran untuk alokasi dana kesehatan. Nilai kunjungan ke

perpustakaan baik onsite maupun online kembali meningkat pada tahun 2022 dan 2023. Sedangkan pada tahun 2024 tingkat kunjungan pemustaka ke perpustakaan menurun secara signifikan. Hal ini disebabkan karena kegiatan perpustakaan yang melibatkan masyarakat intensitasnya sangat sedikit, selain itu anggaran untuk kegiatan tersebut sangat kurang.

Grafik 3.1.5.2 Pendaftaran Anggota Perpustakaan 2024

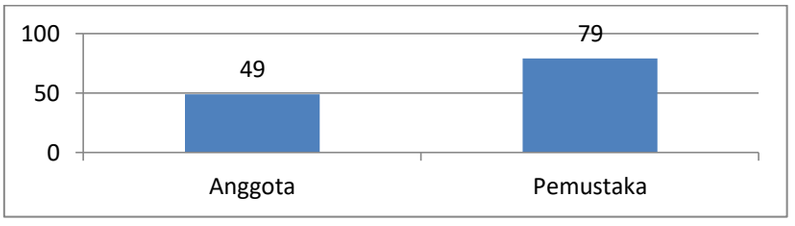


Sumber data : DPAD 2024

Pendaftaran anggota perpustakaan hanya dapat dilakukan apabila pemustaka mengunjungi perpustakaan daerah dengan membawa kartu identitas. Masa berlaku kartu anggota adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang secara terus menerus.

Peningkatan jumlah anggota perpustakaan fluktuatif ada peningkatan dan penurunan, yang signifikan terjadi pada bulan Agustus, hal ini disebabkan oleh kegiatan kunjungan sekolah ke perpustakaan Kota Bima Tahun 2024.

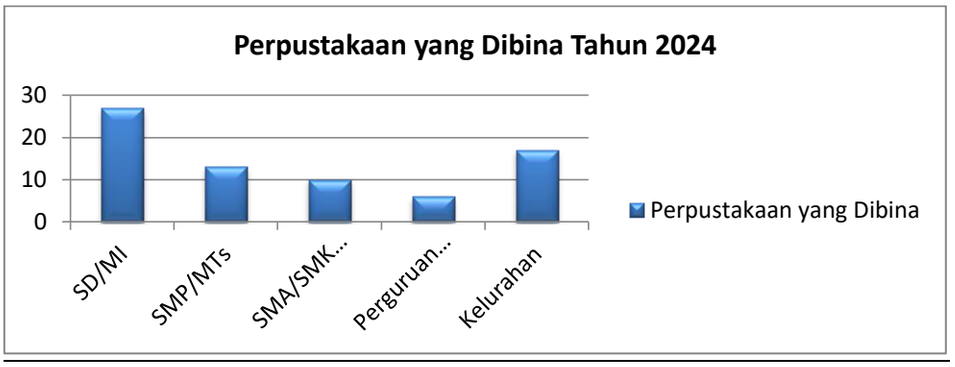
Grafik 3.1.5.3 Jumlah Pengunjung dan Anggota Perpustakaan Elektronik 2024



Sumber data : DPAD 2024

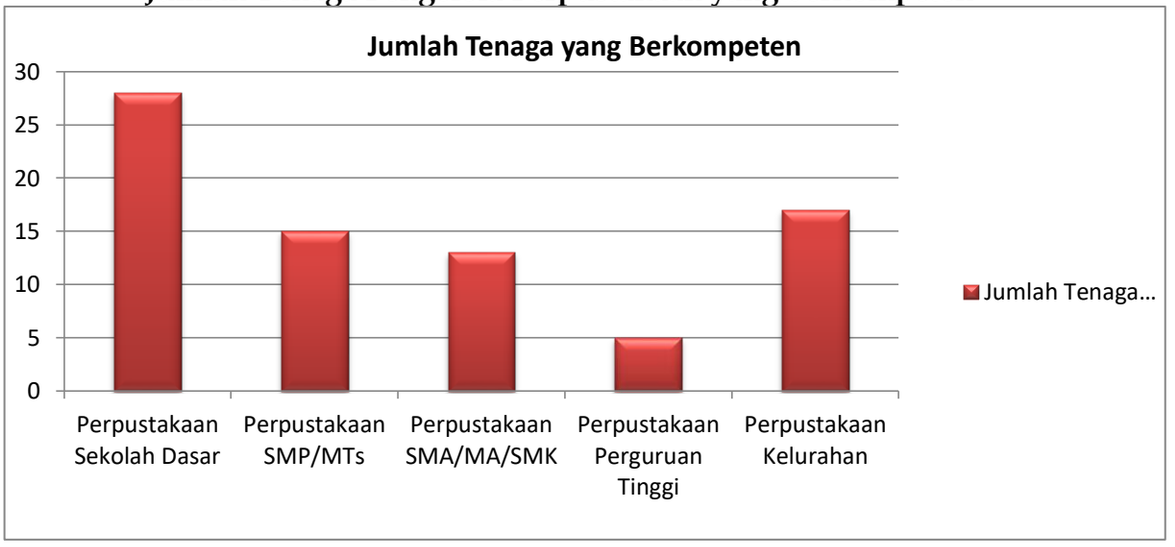
Tahun 2023 perpustakaan sudah memiliki koleksi buku elektronik yang dapat dipinjam lewat HP android melalui google playstore dengan nama ibimakota. Ditahun ini 2024 perpustakaan memiliki anggota sebanyak 49 orang dan pengunjung sebanyak 79 orang sesuai grafik diatas. Jika dibandingkan tahun lalu jumlah anggota perpustakaan yang sudah menggunakan ibimakota mengalami penurunan, sedangkan untuk pengunjung ibimakota mengalami peningkatan jika dibandingkan dengan tahun lalu.

Grafik 3.1.5.4 Perpustakaan yang Dibina 2024



Sumber data : DPAD 2024

Grafik 3.1.5.5
Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan yang berkompeten



Sumber data : DPAD 2024

Jumlah perpustakaan yang dibina pada tahun 2024 berbanding lurus dengan jumlah tenaga pengelola perpustakaan yang berkompeten. Pembinaan perpustakaan dan pembinaan tenaga pengelola yang dilakukan secara bersamaan dan terintegrasi selama satu tahun untuk mewujudkan tata kelola perpustakaan yang baik agar kunjungan dan minat baca siswa/siswi di perpustakaan sekolah terus meningkat.

3.1.5.3. Pencapaian sasaran strategis II:

3.1.5.3.1. Meningkatkan Tata Kelola Arsip Daerah

Meningkatkan Tata Kelola Arsip Daerah sesuai ketentuan mengandung makna terciptanya sistem pengolahan dan penyimpanan arsip yang terstandarisasi. Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan tekhnologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dinas Pepustakaan dan Arsip Daerah memiliki fungsi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang memiliki tugas mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan menyimpan arsip statis yang memiliki nilai hukum dan nilai sejarah yang berketerangan dipermanenkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Berdasarkan hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima memiliki tugas melakukan pembinaan pada SKPD, Ormas/Orpol dan masyarakat untuk meningkatkan tata kelola arsip agar sesuai dengan standar nasional kearsipan mengingat betapa pentingnya arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Tabel. 3.1.5.3.1

Realisasi Kinerja Pencapaian Sasaran Strategis II Terhadap Target Jangka Menegah

Sasaran Strategis II	Indikator Kinerja	Target di Awal Tahun Perencanaan Jangka Menengah (2023)	Realisasi per Tahun			Capaian %
			2024	2025	2026	
Meningkatnya Tata Kelola Arsip Daerah	Persentasi arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	100%	-	-	-	100
	Persentase Perangkat Daerah yang telah dilakukan audit kearsipan	-	37%	**37,14%**	-	100
	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	-	37,14 %	-	-	284

Sumber data : hasil analisis 2024

Pengukuran kinerja sasaran strategi II dengan menggunakan indikator sebagaimana yang tertuang dalam dokumen RENSTRA 2023-2026 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.1.5.3.2
Pengukuran Kinerja Pencapaian Sasaran Strategis II dengan Indikator Pada Renstra 2024-2026

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target dan Realisasi Per Tahun					
		2024		2025		2026	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya tata kelola arsip Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang telah dilakukan audit kearsipan	37%	37,14%	51%	-	66%	-
	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	13%	37,14%	38%	-	39%	-

Sumber : Laporan Realisasi Program/Kegiatan DPAD 2024

Dari tabel di atas terlihat pencapaian dari indikator kinerja Jumlah Perangkat Daerah yang menerapkan tata kelola arsip yang baik sudah memenuhi target dari 5 OPD terealisasi 5 OPD atau 100%, sedangkan pencapaian indikator Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan sudah melebihi target 13 % terealisasi 37,14% atau 284%.

Hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis II disajikan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.1.5.3.3
Pengukuran Kinerja pada Pencapaian Sasaran Strategis II Tahun 2024

Sasaran Strategis II	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatnya tata kelola arsip daerah	Persentase Perangkat Daerah yang telah dilakukan audit kearsipan	37%	37,14%	100
	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	13 %	37,14%	284
Rata-rata Capaian (%)				192%

Sumber: Hasil Analisis DPAD, 2024

Sasaran strategis II tercapai dengan capaian kinerja berada pada kategori memuaskan karena dapat memenuhi target yang direncanakan. Keberhasilan capaian tersebut tidak terlepas dari faktor pendukung diantaranya; (1) Sumber Daya yang berkompeten dan berintegritas sehingga mampu terus berinovasi melalukan koordinasi dan pembinaan pada perangkat daerah dengan datang langsung di Lembaga Kearsipan Daerah serta (2) Pimpinan yang berkomitmen meningkatkan tata kelola kearsipan perangkat daerah agar sesuai dengan kaidah tata kearsipan yang berlaku.

Capaian kinerja sasaran strategis II tersebut merupakan capaian yang sangat memuaskan dan sesuai target yang tertuang dalam dokumen RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024-2026.

3.1.5.3.Analisis Capaian Indikator Kinerja

Persentase Perangkat Daerah yang telah dilakukan audit kearsipan

Indikator Persentase Perangkat Daerah yang telah dilakukan audit kearsipan diukur dengan membagi jumlah perangkat daerah yang telah dilakukan audit kearsipan dibagi dengan jumlah seluruh perangkat daerah dikalikan dengan seratus persen. Pencapaian atas kinerja indikator tersebut dijabarkan sebagai berikut.

Tabel 3.1.5.3.1. Jumlah Perangkat Daerah yang Menerapkan Tata Kelola Arsip yang Baik

No.	Nama Perangkat Daerah	Nilai Audit Kearsipan Internal
1.	Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga	40
2.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	37
3.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	37
4.	Kantor Camat Raba	36
5.	Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan	20
	Jumlah	**34**

Sumber : Laporan LAKI Konsolidasi DPAD 2024

Tabel di atas menunjukkan hasil audit kearsipan internal dilakukan pada 5 (lima) OPD yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Pendidikan Pemuda, dan Olahraga, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan, dan Kantor Camat Raba. Hasil audit kearsipan internal pada lima OPD tersebut diperoleh nilai dengan kategori kurang dan sangat kurang terutama pada pengelolaan arsip dinamis pada pengolahan, pemeliharaan, layanan dan akses serta pemusnahan arsip inaktif.

Perolehan nilai sangat kurang tersebut terkendala pada kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip pada unit kearsipan di OPD.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima rutin setiap tahunnya melakukan sosialisasi, pembinan dan evaluasi pengelolaan penataan arsip yang sesuai ketentuan kaidah kearsipan pada Unit Kearsipan OPD, Ormas dan Orpol lingkup Pemerintah Kota Bima serta masyarakat kota bima.

Setelah dilakukan sosialisasi, pembinaan dan tahap akhir adalah evaluasi. Evaluasi ini dilakukan dengan melakuan audit kearsipan internal. Tujuannya untuk menguji ketaatan terhadap peraturan perundangan kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis.

Adapun ruang lingkup audit kearsipan internal yaitu :

1. Aspek pengelolaan arsip dinamis yaitu melakukan pengujian atau verifikasi terhadap pengelolaan arsip dinamis mulai daripenciptaan arsip, pemberkasan dan penataan arsip aktif, program arsip vital, pengolahan pelaporan arsip terjaga, pengolahan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, layanan dan akses arsip dinamis dan penyusutan arsip
2. Aspek Sumber daya manusia kearsipan, yaitu melakukan pengujian atau verfikasi terhadap arsiparis dan pengelola arsip dalam hal tanggungjawab, kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi dan pembinaan yang di peroleh.
3. Aspek prasarana dan sarana kearsipan, yaitu melakukan pengujian atau verifikasi terhadap prasarana dn sarana kearsipan yang digunakan dalam kegiatn kearsipan.

Tabel 3.1.5.3.2. Perhitungan Capaian Indikator Sasaran

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Formula
Meningkatnya Tata Kelola Arsip Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang telah dilakukan audit kearsipan	37%	37,14%	Jumlah Perangkat Daerah yang telah dilakukan audit kearsipan baik dibagi jumlah seluruh perangkat daerah di kali 100%

Sumber data : lapoaran LAKI konsolidasi 2024

3.1.5.4. Analisis Capaian Indikator Kinerja

Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan

Indikator peningkatan SDM pengelola kearsipan diukur dengan menunjukkan jumlah kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan yang dilaksanakan. Pencapaian atas kinerja indikator tersebut dijabarkan sebagai berikut.

Tabel 3.1.5.4..1 Jumlah Kegiatan Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan

No.	Nama Kegiatan	Jumlah	Penyelenggara
1.	Bimtek Admin Srikandi LKD	1 Kali	LKD Provinsi NTB
2.	Bimtek dan Launching SRIKANDI	1 Kali	LKD Kota Bima
3.	Bimtek Admin Srikandi Unit Kearsipan	1 Kali	LKD Kota Bima

Sumber : Laporan tahunan bidang kearsipan 2024

Tabel di atas menunjukan banyaknya jumlah kegiatan yang dilaksanakan dalam meningkatkan SDM pengelola kearsipan sebanyak 3 (Tiga) kegiatan. Untuk kegiatan bimtek dan launching aplikasi system kearsipan nasional dengan nama "SRIKANDI" yang menghadirkan narasumber dari Arsip Nasional Republik Indonesia.

Dari hasil LAKI konsolidasi pemerintah kota bima pada kondisi faktual disimpulkan bahwa pengelola arsip pada perangkat daerah belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sebagai persyaratan kompetensi.

Tabel 3.1.5.4.2. Jumlah SDM Pengelola Kearsipan

No.	Uraian	Jumlah (orang)	
		2023	2024
2.	Pengelola Kearsipan pada Perangkat Daerah		
	a. Tenaga Arsiparis Tingkat Ahli	17	27
	b. Tenaga Arsiparis Tingkat Terampil	2	5
	Total	19	32

Sumber : DPAD Kota Bima 2024

Pada tabel di atas menggambarkan bahwa pengelola kearsipan pada perangkat daerah pada tahun 2024 meningkat signifikan sebanyak 32 orang atau 37,14 % dari tahun sebelumnya sebanyak 19 orang. Walaupun pengelola arsip pada perangkat daerah masih kurang. Jumlah perangkat daerah pada pemerintah kota bima sebanyak 35. Masih terdapat 3 (tiga) perangkat daerah yang belum memiliki tenaga pengelola kearsipan.

3.1.6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

3.1.6.1. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur

Salah satu penunjang tercapainnya sasaran strategis dan indikator kinerja adalah efisiensi penggunaan SDM yang tersedia. SDM yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima berada pada kaegori kurang, karena ketersediaan staf yang terbatas dan minim sehingga beberapa kepala seksi dan kasubag tidak memiliki staf Pegawai Negeri.

Namun hal tersebut tidak menjadi hambatan dalam mencapai tujuan, sasaran strategis dan indikator dinas yang tertuang dalam dokumen RENSTRA 2024-2026. Sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima hingga akhir tahun 2024 , digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.1.6.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No.	Pegawai	Jumlah	Persentase
1.	S2	2	5,56 %
2.	S1	26	72,22 %
3.	Diploma 3	6	16,66%
4.	SMA / sederajat	2	5,56
Total		36	100%

Sumber: DPAD Kota Bima Tahun 2024

Tabel 3.1.6.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Pegawai	Jumlah	Persentase
1.	Golongan IV	3	8,33%
2.	Golongan III	29	80,56%
3.	Golongan II	6	16,66%
4.	Golongan I	-	-
Total		36	100%

Sumber : DPAD Kota Bima Tahun 2024

Tabel 3.1.6.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselonering

No.	Pegawai	Jumlah	Persentase
1.	Eselon II	1	2,78%
2.	Eselon III	5	13,89%
3.	Eselon IV	1	2,78%
4.	Non-Eselonering	29	80,56%
Total		36	100%

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024

Berdasarkan profil SDM aparatur di atas pada table 3.12 Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan diketahui bahwa pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima berdasarkan tingkat pendidikan, sebagian besar adalah Strata 1 yaitu 26 orang (72,22%), selanjutnya 6 orang (16,66%) memiliki tingkat pendidikan D.III dan SMA/Sederajat, dan lainnya berpendidikan Strata 2. Selanjutnya pada tabel 3.13, berdasarkan kualifikasi golongan, maka diketahui bahwa sebagian besar pegawai Dinas Perpustakaan Daerah Kota Bima 80,56% atau sebanyak 29 orang adalah Golongan III, 3 orang (8,33%) Golongan IV, dan sisanya 2 orang adalah pegawai golongan II.

Walaupun berdasarkan jenjang pendidikan, golongan dan pangkat, sebagian besar aparatur Dinas Perpustakaan Daerah Kota Bima cukup memadai, namun mengingat tugas pokok dan fungsi di bidang Perpustakaan dan Kerasipan, maka masih dibutuhkan peningkatan keterampilan khusus perencana guna meningkatkan sumber daya aparatur yang semakin handal, disamping mengembangkan kemitraan dan kerjasama dengan pihak yang relevan.

3.1.6.2. Analisis Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Selain sumber daya manusia (SDM) salah satu penunjang tercapainnya sasaran strategis dan indikator kinerja adalah tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dan memenuhi standar. Adapun sarana dan prasarana yang menunjang tercapainya keberhasilan tersebut dalam tabel berikut :

Tabel 3.1.6.2.1 Ketersediaan Sarana dan Prasarana

No	Uraian	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1.	Micro Bus	1	Baik	Kurang
2.	Mobil Unit Perpustakaan Keliling	1	Baik	Kurang
3.	Sepeda motor	5	Baik	Cukup
4.	Lemari besi	10	Baik	Kurang
5.	Rak besi	2	Baik	Kurang
6.	Rak kayu	8	Baik	Cukup
7.	Rak Kayu penitipan	1	Baik	Cukup

No	Uraian	Jumlah	Kondisi	Keterangan
8.	Filling besi/metal/ kecil	13	Baik	Kurang
9.	Filling besi/metal/ 4 laci	4	Baik	Kurang
10.	Filling besi/metal	2	Baik	Kurang
11.	Filling kayu/kecil	1	Baik	Kurang
12.	Lemari kayu	1	Baik	Kurang
13.	Meja kayu/rotan/kaca	2	Baik	Cukup
14.	Meja rapat	7	Baik	Cukup
15.	Kursi rapat	31	Baik	Cukup
16.	Meja computer	3	Baik	Cukup
17.	Meja ½ biro	15	Baik	Cukup
18.	Meja 1 biro	1	Baik	Cukup
19.	Meja baca	2	Baik	Cukup
20.	Meja baca anak	10	Baik	Kurang
21.	Sofa Baca	5	Baik	Cukup
22.	Karpet/tempat baca	1	Baik	Cukup
23.	Mesin penghisap debu	2	Baik	Kurang
24.	Mesin pompa air	1	Baik	Kurang
25.	AC unit/split	30	Baik	Cukup
26.	Pc unit/Komputer PC standar/laptop/notebook	19	Baik	Cukup
27.	TV	1	Baik	Cukup
28.	Camera Video	1	Baik	Cukup
29.	Wireless	2	Baik	Cukup
30.	Printer	12	Baik	Cukup
31.	Scanner	1	Baik	Cukup
32.	Lemari arsip	13	Baik	Kurang
33.	Meja kerja eselon	12	Baik	Cukup
34.	Kursi kerja eselon	12	Baik	Cukup
35.	Kursi tunggu	4	Baik	Cukup
36.	Meja sirkulasi	1	Baik	Cukup
37.	Rak buku 1 muka	17	Baik	Cukup

No	Uraian	Jumlah	Kondisi	Keterangan
38.	Locker besi barang 18 pintu	3	Baik	Cukup
39.	Rak surat kabar	2	Baik	Cukup
40.	Alat pemadam api	3	Baik	Cukup
41.	Home teather	1	Baik	Cukup
42.	Meja baca bahan jati besar	15	Baik	Cukup
43.	Meja baca bahan jati kecil	14	Baik	Cukup
44.	Kursi baca	70	Baik	Cukup
45.	CCTV	17	Baik	Cukup
46.	UPS server	1	Baik	Cukup
47.	PC Layanan	11	Baik	Cukup
48.	Kursi rapat besi metal	200	Baik	Cukup
49.	LCD proyektor	1	Baik	Cukup
50.	Mesin cetak kartu anggota perpustakaan	1	Baik	Cukup

3.1.7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima melaksanakan urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar menangani 2 (dua) urusan pemerintahan yaitu urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan, sehingga terdapat 2 (dua) sasaran strategis yang harus dicapai yaitu sasaran strategis pada urusan bidang perpustakaan dan sasaran strategis pada urusan bidang kearsipan.

Dalam menunjang keberhasilan pencapaian sasaran strategis I pada urusan bidang perpustakaan terdapat 2 (dua) program dan 8 (delapan) kegiatan dalam tabel berikut :

Tabel 3.1.7.1
Program/Kegiatan Utama yang Menunjang Pencapaian Sasaran Strategis I

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator kinerja program (outcome) / Kegiatan (output)	Target 2024	Realisasi capaian	Capaian %
1.	**Program Pembinaan Perpustakaan**	**Persentase perpustakan yang representatif**	3%	3 %	100
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang representatif	1%	1%	100
	Pengembangan dan pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	1 Layanan	1 Layanan	100
	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	10 Perpustakaan	10 Perpustakaan	100
	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	100 Eksemplar	0 Eksemplar	0
	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan stansar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	10 Perpustakaan	10 Perpustakaan	100
	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	3 Perpustakaan	3 Perpustakaan	100

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator kinerja program (outcome) / Kegiatan (output)	Target 2024	Realisasi capaian	Capaian %
	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50 Orang	50 Orang	100
	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	1 Layanan	1 Layanan	100
	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	1000 Eksemplar	941 Eksemplar	94
	Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi	1000 Eksemplar	1155 Eksemplar	116
	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	3 Dokumen	3 Dokumen	100
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	*Jumlah Lokus Gemar Membaca*	*48 Lokus*	*48 Lokus*	*100*
	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan pendidikan dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	5 Lokus	5 Lokus	100
	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	12 Orang	12 Orang	100
	Pengembangan literasi berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	3 Perpustakaan	3 Perpustakaan	100
2	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pelaksanaan program penunjang urusan perintah daerah bidang perpustakaan	100%	97%	97

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator kinerja program (outcome) / Kegiatan (output)	Target 2024	Realisasi capaian	Capaian %
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, pengaggaran dan evaluasi kinerja yang disusun	9 Dokumen	9 Dokumen	100
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	100
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3 Laporan	3 Laporan	100
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	***Terlaksananya pengelolaan keuangan perangkat daerah***	***100 %***	***100%***	***100%***
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	36 orang/bulan	36 orang/bulan	100
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator kinerja program(outcome) / Kegiatan (output)	Target 2024	Realisasi capaian	Capaian %
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	2 Laporan	2 Laporan	100
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Kepegawaian yang disediiakan	1 Dokumen	1 Dokumen	100
	Pengadaan pakaian dinas beserta atributnya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	1 Paket	1 Paket	100
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	***Jumlah Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang disediakan***	***7 Laporan***	***7 Laporan***	***100***
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	1 Paket	100
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan yang disediakan	1 Paket	1 Paket	100
	Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan	1 Paket	1 Paket	100
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan peraturan Perundang-undangan yang disediakan	1 Dokumen	1 Dokumen	100
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 Laporan	1 Laporan	100
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100
	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	***Porsentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah***	***100%***	***100%***	***100***
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	1 Laporan	100

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator kinerja program(outcome) / Kegiatan (output)	Target 2024	Realisasi capaian	Capaian %
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	15 Laporan	15 Laporan	100
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	***Jumlah Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara***	***5 Unit***	***5 Unit***	***100***
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	5 unit	5 unit	100
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan perijinannya	2 unit	2 unit	100
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	62 unit	62 unit	100

Sedangkan pada sasaran strategis II (dua) terdapat 2 (dua) program dan 3 (tiga) kegiatan dalam tabel berikut :

Tabel 3.1.7.2
Program/Kegiatan Utama yang Menunjang Pencapaian Sasaran Strategis II

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator kinerja program(outcome) / Kegiatan (output)	Target 2024	Realisasi capaian	Capaian %
1.	**Program pengelolaan arsip**	**Persentase jumlah arsip yang diolah**	**100%**	**122%**	**122**
	Pengelolaan arsip dinamis daerah Kabupaten/Kota	*Jumlah Arsip Dinamis yang telah dikelola*	*250 Arsip*	*306 Arsip*	*122*
	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	100 Arsip	96 Arsip	96

	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator kinerja program(outcome) / Kegiatan (output)	Target 2024	Realisasi capaian	Capaian %
	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	150 Berkas	210 Berkas	140
	Pengawasan Arsip Dinamis kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah	3 Laporan	4 Laporan	133
	Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	*Jumlah Pengguna yang memanfaatkan simpul jaringan infomasi kearsipan nasional JIKN*	*50 Pengguna*	*3772 Pengguna*	*7.544*
	Penyediaan informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	50 Pengguna	3772 Pengguna	7.544
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	3 Laporan	3 Laporan	100
2.	**Program perlindungan dan penyelamatan arsip**	**Persentasi perlindungan arsip**	**100 %**	**114 %**	**114%**
	Pemusnahan Arsip dilingkungan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	*Jumlah Arsip yang dimusnahkan yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun*	100 Arsip	114 Arsip	*114%*
	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	100 Arsip	114 Arsip	*114%*

Keberhasilan kinerja tidak terlepas dari beberapa faktor penghambat dan faktor pendukung, berikut ini factor pendukung sehingga kegiatan tersebut berjalan cukup efektif, antara lain; (1) tersedianya sumber daya pegawai yang cukup memadai; dan (2) tersedianya sarana dan prasarana pendukung. Faktor

penghambat sehingga beberapa kegiatan tidak mencapai target anatara lain; (1) program kegiatan yang tidak sesuai dengan perencanaan; dan (2) pemotongan pagu anggaran oleh Bappeda yang menyebabkan penghapusan program kegiatan penunjang tercapainya Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas.

3.2 Realisasi Anggaran

3.2.1. Target dan Realisasi Belanja

Anggaran seluruh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024 sebesar **Rp. 6.874.405.304,00** (Enam Milyar Delapan Ratus Tujuh Puluh Empat Juta Empat Ratus Lima Ribu Tiga Ratus Empat Rupiah), dengan realisasi sebesar **Rp. 6.682.058.655,-** (Enam Milyar Enam Ratus Delapan Puluh Dua Juta Lima Pulu Delapan Ribu Enam Ratus Lima Puluh Lima Rupiah), atau **97,20** % (Sembilan Puluh Koma Dua Puluh Persen). Anggaran ini terdiri dari belanja operasional dan belanja modal. Dari target belanja operasional sebesar **Rp. 6.160.199.704,00** Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima merealisasikan sebesar **Rp. 5.976.420.655,00** atau sebesar **97,02** % Adapun belanja modal, dari target yang ditetapkan sebesar **Rp. 714.205.600.,00** direalisasikan sebesar **Rp. 705.638.000.,00** atau sebesar **98,80%.** Lebih rinci, anggaran dan realisasi keuangan Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut.

Tabel 3.2.1
Rekapitulasi Belanja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2024

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1.	Belanja Operasional	6.160.199.704,00	5.976.420.655,00	97,02%
2.	Belanja Modal	714.205.600.,00	705.638.000.,00	98,88%
Jumlah		**6.874.405.304,00**	**6.682.058.655,00**	97,20%

Sumber: Laporan Keuangan DPAD T.A. 2024

3.2.2. Pengukuran Kinerja Keuangan

Hasil pengukuran kinerja keuangan terhadap pelaksanaan program/kegiatan utama sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2.2.1
Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Utama yang Mendukung Pencapaian Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% (Persen)
1.	Meningkatnya indeks literasi masyarakat	**Program Pembinaan Perpustakaan**	**806.314.950**	**789.908.800**	**98**
		PengelolaanPerpustakaan Daerah Kabupaten/Kota	*720.465.580*	*706.211.200*	*98*
		Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	521.287.200	513.941.200	98,59
		Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	7.212.500	6.212.000	86,13
		Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	100.000	-	0
		Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	19.540.800	17.940.000	91,81
		Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	6.228.000	5.400.000	86,71
		Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	16.037.550	14.150.000	88,23

No	Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% (Persen)
		Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	24.911.800	24.445.000	98,13
		Pengembangan Bahan Pustaka	100.110.000	99.551.000	99,44
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	6.516.800	6.516.800	99
		Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	18.455.200	18.055.200	97,83
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	*85.849.100*	*83.697.600*	*97*
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	7.507.600	6.657.600	89
		Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	61.586.200	60.480.000	99
		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	16.755.300	16.200.000	97
2.	Meningkatnya tata kelola arsip	**Program Pengelolaan Arsip**	**505.292.900**	**496.820.802**	**98**
		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	162.461.350	157.254.500	96
		Penciptaan Penggunaan Arsip Dinamis	25.017.200	24.792.200	96
		Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	57.162.000	56.970.000	100

No	Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% (Persen)
		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	80.282.150	75.492.300	99
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	*342.831.550*	*339.566.302*	*99*
		Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	109.113.900	106.813.058	98
		Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	233.717.650	232.753.244	99,58
		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	**11.332.700**	**10.984.000**	**97**
		Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di BAwah 10 Tahun	*11.332.700*	*10.984.000*	*97*
		Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	11.332.700	10.984.000	97

Sumber: Laporan Keuangan DPAD T.A. 2024

Selain itu, dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan utama, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima juga menyelenggarakan program dan kegiatan rutin sebagaimana tersaji pada tabel berikut.

Tabel 3.2.2

Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Rutin
DPAD Kota Bima Tahun 2024

No	Program	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	*Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah*	52.598.700	50.673.660	96
		Penyusnan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.745.700	2.745.700	100
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.367.500	700.000	30
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2.036.300	1.952.800	96
		Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	2.721.300	1.851.300	68
		Koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-SKPD	2.095.100	2.012.600	96,06
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	40.633.800	40.613.760	99,95
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.295.917.082	4.151.997.396	96,56
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.155.800.482	4.012.849.796	96,56
		Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	134.274.400	134.241.400	99,98
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kuangan Akhir Tahun SKPD	1.476.400	573.400	38,84
		Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	4.365.800	4.332.800	99,24
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	*30.000.000*	*29.814.600*	*99,38*
		Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atributnya	30.000.000	29.814.600	99,38

No	Program	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	676.569.600	667.722.304	98,69
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	11.988.200	11.449.200	95,50
		Penyedian peralatan dan perlengkapan kantor	175.728.000	172.381.700	98,10
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	8.731.700	5.500.000	62,99
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	10.000.000	10.000.000	100
		Penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu	11.580.600	11.273.400	97,35
		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	447.871.200	447.488.004	99,91
		Dukungan pelaksanaan system pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	10.669.900	9.630.000	90,25
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	293.401.622	291.836.798	99,4
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	11.000.000	11.000.000	100
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	122.651.622	121.086.798	98,72
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	159.750.000	159.750.000	100
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	*202.977.750*	*192.300.295*	*94,74*
		Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan	85.490.250	80.899.900	94,63

No	Program	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
		Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	55.167.500	51.770.395	93,84
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	62.320.000	59.630.000	96,77

Sumber: Laporan Keuangan DPAD T.A. 2024

Rata-rata realisasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2024 adalah 97,02% merupakan capaian yang sangat memuaskan. Efisiensi penggunaan anggaran ini didukung oleh beberapa faktor antara lain:

1. SDM yang berkompeten dan berintegritas sehingga dapat meningkatkan kinerja melalui manajemen waktu kerja yang baik.
2. Sarana dan prasarana yang memadai sehingga dapat meminimalisir hambatan-hambatan tak terduga dalam kegiatan penggunaan anggaran.
3. Komitmen kinerja yang berorientasi pada output dan outcome yang baik.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima tahun 2024 merupakan media yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi dan peningkatan kinerja Pemerintah.

Berdasarkan hasil evaluasi internal melalui Pengukuran Kinerja Sasaran Strategis serta rangkuman indikator kinerja Program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang telah disusun dalam LKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima tahun 2024, kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota termasuk kategori sangat baik dengan rata-rata pencapaian kinerja sasaran sebesar **104,87%**. Sistem penilaian kinerja tersebut akan terus dikembangkan, sehingga setiap pegawai dapat memahami pentingnya pengukuran dan penilaian kinerja sehingga dapat memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan mempertahankan kinerja saat ini. Indikator kinerja kegiatan dan indikator sasaran juga akan disempurnakan secara terus menerus melalui upaya identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi sehingga dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran.

Dalam pencapaian kinerja tersebut tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang dijumpai, baik bersifat internal maupun eksternal tidak dapat terelakan sepanjang tahun 2024. Untuk itu, akan dilakukan upaya peningkatan kinerja aparatur, pembangunan budaya kerja yang kondusif, penegakan disiplin pegawai dan diimbangi dengan peningkatan kesejahteraan pegawai guna mengoptimalkan setiap sumber daya dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Pemerintah Kota Bima Tahun 2024-2026.

Raba-Bima, 21 Februari 2025

Kepala Dinas,

PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Ach. Fathoni
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650620 198903 1 023