

KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang kita kenal dengan LAKIP, pada dasarnya dibuat untuk bahan pertanggung jawaban dari unit kerja yang lebih rendah, ke unit kerja yang lebih tinggi, atau pertanggung jawaban dari bawahan kepada atasan, untuk kurun waktu satu tahun anggaran.

LAKIP yang dilaporkan secara berkala, tidak semata-mata ditujukan kepada pihak internal (Organisasi Instansi), akan tetapi juga pihak external, sehingga dengan pembuatan LAKIP akan semakin membuka cakrawala berpikir semua pihak, baik bagi penerima mandat (Pelaksana), pemberi mandat maupun pihak external sebagai pengamat (Pengawas), serta dapat melihat secara kualitatif maupun kuantitatif hasil kerja dalam tahun yang bersangkutan.

Dengan demikian diharapkan akan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memacu terlaksananya kegiatan, pencapaian sasaran sesuai Visi dan Misi yang di emban, di lain pihak dapat memberikan informasi yang jelas tentang kegiatan dan kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng.

Semoga bermanfaat adanya.

Singaraja, Januari 2017

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Buleleng

Drs. I Putu Artawan.

Pembina Tk. I

NIP. 19611231 198603 1 225.

DAFTAR ISI

	HAL
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
IKHTISAR EKSEKUTIF	3
BAB I PENDAHULUAN	5
A. DATA UMUM ORGANISASI	5
1) Gambaran Umum	5
2) Aspek Strategis	5
B. STUKTUR ORGANISASI	6
BAB II PERENCANAAN STRATEGIK	8
A. Perencanaan	8
A.1. Perencanaan Strategis	8
A.2. Visi dan Misi	8
A.3. Tujuan dan Sasaran	9
A.4. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran	10
B. Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan	11
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	12
A. Analisis Pencapaian Kinerja	12
B. Akuntabilitas Keuangan	12
BAB IV PENUTUP	14
A. Simpulan Umum	14
B. Strategi Pemecahan Masalah	15

Lampiran –lampiran

- Rencana Kinerja Tahun 2016
- Penetapan Kinerja Tahunan 2016
- Pengukuran Kinerja Kegiatan Tahun 2016

Ringkasan Eksekutif

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng yang beralamat di Jalan Werkudara No. 1 Singaraja, sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai landasan dalam mencapai tujuan organisasi yaitu :

- Peningkatan kecerdasan melalui budaya baca dan perpustakaan.
- Peningkatan pengelolaan, penataan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
- Peningkatan Pengetahuan Teknis Petugas di bidang pengelola perpustakaan dan kearsipan.
- Peningkatan koleksi bahan pustaka.

Sedangkan sasaran yang ditetapkan dalam rencana stratejik antara lain :

- Meningkatkan pelayanan perpustakaan.
- Meningkatkan Koleksi Bahan Pustaka.
- Memilah, menilai, menata, menyimpan, memelihara arsip inaktif.
- Mengadakan sarana dan prasarana penataan perpustakaan dan kearsipan.
- Mengkaji, mengembangkan sistem kearsipan dan mengakuisisi, melestarikan dan mendayagunakan arsip statis.
- Meningkatkan pemahaman tentang perpustakaan dan kersipan bagi petugas pengelola perpustakaan dan arsip.
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas petugas perpustakaan dan kearsipan Lingkup Pengkab Buleleng.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut diatas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng melaksanakan berbagai upaya serta telah memberikan hasil sebagaimana diharapkan. Diantaranya melalui pelayanan perpustakaan keliling, layanan perpustakaan pada hari sabtu dan minggu, mengadakan lomba-lomba yang berkenaan dengan perpustakaan dan minat baca, melaksanakan pembinaan-pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, dan penambahan koleksi bahan pustaka yang didukung program dan kegiatan – kegiatan antara lain :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan 13 kegiatan.
2. Program Peningkatan Sarana dan Srasarana Aparatur, dengan 5 kegiatan.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan 2 kegiatan.
4. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan, dengan 1 kegiatan.
5. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, dengan 3 kegiatan.

Kendala - kendala yang dihadapi dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam Pelaksanaan kegiatan antara lain :

- Masih terbatasnya koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh masing - masing perpustakaan serta sarana prasarana lainnya.
- Rendahnya minat masyarakat untuk berkunjung keperpustakaan.
- Pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah/perpustakaan SD, khusus, dan masyarakat belum dikelola secara baik dan benar sesuai aturan karena tidak ada petugas/pegawai yang khusus menangani perpustakaan.
- Banyaknya dokumen/arsip yang masih perlu pendataan dan penataan.
- Masih kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan.
- Pelaksanaan pengelolaan dan penataan arsip belum berjalan maksimal sesuai ketentuan yang berlaku.

Maka dari itu dalam upaya meningkatkan kualitas Sumber Daya manusia melalui peningkatan minat baca dan peningkatan pelayanan kearsipan serta penyelamatan arsip - arsip yang memiliki nilai guna tinggi (Arsip Statis), dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, maka didalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan harus ditingkatkan secara terkoordinasi dan terprogram dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Dilaksanakannya sosialisasi/penyuluhan tentang kearsipan baik terhadap instansi pemerintah, maupun instansi swasta. Demikian pula pendataan dan penataan arsip secara berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Pada masa mendatang Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng tetap berupaya secara berkesinambungan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia baik dalam hal pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan dengan pelatihan - pelatihan, pembinaan - pembinaan seta pemantapan - pemantapan berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. DATA UMUM ORGANISASI

1) Gambaran Umum.

Terselenggaranya Good Governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita – cita Bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dalam rangka itu pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1995 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 61 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai Tugas Pokok membantu tugas - tugas Bupati dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan arsip daerah.

2) Aspek Stratejik

Aspek Stratejik Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng dititik beratkan kepada kegiatan - kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan dan kesejahteraan masyarakat melalui budaya baca dan perpustakaan, serta penataan pola kearsipan.

Didalam melaksanakan kegiatan organisasi mengacu pada efisiensi dan efektifitas serta mengacu pada penetapan faktor – faktor keberhasilan.

Faktor - faktor kunci keberhasilan berfungsi untuk lebih mengembangkan strategi organisasi secara efektif dan efisien. Uraian tentang kunci keberhasilan ini dapat dimulai dengan melakukan identifikasi indikator atau ukuran yang dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Faktor – faktor kunci tersebut antara lain berupa kelewatan, kelemahan, peluang dan ancaman, yang merupakan lingkungan strategis internal dan eksternal yang akan berpengaruh terhadap tercapainya visi dan misi organisasi.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 61 Tahun 2008 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai Tugas Pokok untuk menyelenggarakan tugas pokok diatas, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi antara lain :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan kebijaksanaan yang di tetapkan oleh Bupati;
- b. Pengadaan dan Pengolahan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam.
- c. Pelaksanaan penyusunan Bibliografi, abstraksi literature sekunder.
- d. Penyelenggaraan pembinaan dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- e. Pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan arsip inaktif.
- f. Penilaian, akuisisi, pelayanan informasi, pembentuk jaringan dan pengolahan Arsip Statis.
- g. Penyelenggaraan pelayanan informasi, pembentukan jaringan dan koordinasi dibidang pengolahan arsip statis.
- h. Pelaksanaan pembinaan, pelatihan dan bimbingan dibidang perpustakaan dan kearsipan serta kepada petugas fungsional Perpustakaan dan Arsiparis.
- i. Pelaksanaan Tata Usaha Kantor.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dengan eselonering III/a, dengan 1 (satu) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan 3 (tiga) Kepala Seksi Eselon IV/a, Fungsional Pustakawan sebanyak 3 orang dan Arsiparis 2 orang.

Adapun jumlah pegawai yang ada pada saat ini berjumlah 41 orang dengan perincian sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------|------------|
| a. PNS | : 22 orang |
| b. Pegawai Honor Daerah | : 1 orang |
| c. Pegawai kontrak | : 17 orang |

Adapun Struktur Organisasi kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng sebagai berikut :

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Perencanaan

A.1. Perencanaan Strategis

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistimatis dan berkesinambungan, dengan memperhatikan lingkungan strategis baik yang bersifat internal dan eksternal.

Dimana proses ini akan menghasilkan suatu rencana stratejik instansi pemerintah, yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Stratejik, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

A.2. Visi dan Misi

Untuk dapat terlaksananya tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng dalam upaya peningkatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan telah ditetapkan Visi dan Misi sebagai berikut:

A.2.1. Visi

Adapun Visi yang ditetapkan dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut diatas adalah :

“ Terwujudnya Budaya Baca dan Tertib Arsip untuk Kecerdasan Masyarakat Kabupaten Buleleng“ .

Visi yang mengandung maksud antara lain :

- a. Setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan mutu dan pelayanan perpustakaan untuk mewujudkan budaya baca dan kecerdasan masyarakat.
- b. Melalui peningkatan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan dan penataan kearsipan semua pertanggungjawaban daerah tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan pemerintahan akan terjamin keselamatannya demi terwujudnya tertib arsip Kabupaten Buleleng.

A.2.2. Misi

Misi yang ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi tersebut diatas adalah :

- a. Meningkatkan pelayanan perpustakaan Umum, Sekolah, Khusus, perguruan tinggi.
- b. Meningkatkan sistem pengelolaan, penataan perpustakaan dan kearsipan.
- c. Meningkatkan kemampuan teknis petugas aparatur di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- d. Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat.

A.2.3. Penjelasan Masing – masing Misi.

- a. Meningkatkan pelayanan perpustakaan melalui peningkatan koleksi bahan pustaka dan suasana ruangan yang sejuk dan nyaman melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan umum, sekolah/ perguruan tinggi, khusus, desa/kelurahan, pengadaan sarana dan prasarana penataan perpustakaan, lomba minat baca, lomba perpustakaan, pelaksanaan perpustakaan keliling.
- b. Menyelamatkan bahan pertanggungjawaban daerah tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan pemerintahan melalui penataan kearsipan yang baik dan benar melalui kegiatan pembinaan kearsipan, pengadaan sarana dan prasarana penataan arsip dilingkup Pengkab. Buleleng.
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) bidang perpustakaan dan kearsipan melalui kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, pelatihan serta apresiasi perpustakaan dan kearsipan.

A.3. Tujuan dan Sasaran

A.3.1. Tujuan

Tujuan yang telah dirumuskan dan ditetapkan sebagai landasan untuk melaksanakan kegiatan antara lain :

- a. Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- b. Peningkatan kecerdasan masyarakat dengan gemar membaca.
- c. Peningkatan mutu pengelolaan, penataan, dan pelayanan perpustakaan
- d. Peningkatan mutu pengelolaan, penataan, dan pelayanan kearsipan.
- e. Peningkatan pengetahuan teknis petugas dibidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- f. Peningkatan pengetahuan teknis petugas dibidang pengelolaan dan pelayanan kearsipan.
- g. Peningkatan koleksi bahan pustaka.
- h. Peningkatan sarana dan prasarana penunjang perpustakaan.
- i. Peningkatan sarana dan prasarana penyimpanan arsip.

A.3.2. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- b. Meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan.
- c. Meningkatkan mutu pelayanan kearsipan.
- d. Meningkatkan kemampuan teknis pengelola perpustakaan.
- e. Meningkatkan kemampuan teknis pengelola kearsipan.
- f. Meningkatkan dokumen arsip yang dilestarikan dan diselamatkan.
- g. Meningkatkan jumlah koleksi bahan pustaka.

- h. Meningkatkan sarana dan prasarana penataan perpustakaan dan kearsipan, mengkaji, mengembangkan sistim kearsipan dan mengakuisisi, melestarikan, mendayagunakan arsip statis.

A.4. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran

A.4.1. Kebijakan

- a. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- b. Menciptakan tenaga fungsional perpustakaan dan kearsipan
- c. Meningkatkan peranan dan fungsi perpustakaan dan arsip
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang perpustakaan dan Arsip.
- e. Meningkatkan koleksi bahan pustaka.

A.4.2. Program.

Program yang dilaksanakan dalam tahun 2016 untuk mencapai tujuan dan sasaran yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan prasarana aparatur.
3. Program Perencanaan Anggaran SKPD
4. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.
5. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
6. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah.
7. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

A.4.3. Kegiatan.

- a. Penyediaan jasa surat menyurat.
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- c. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor.
- d. Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
- e. Penyediaan jasa administrasi keuangan.
- f. Penyediaan jasa kebersihan kantor.
- g. Penyediaan alat tulis kantor.
- h. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
- i. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
- j. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
- k. Penyediaan makanan dan minuman.
- l. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar/dalam daerah.
- m. Penyelenggaraan dan pengadaan sarana/ prasarana upacara.
- n. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/operasional.
- o. Pengembangan minat dan budaya baca.

- p. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat.
- q. Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah.
- r. Pengumpulan data.
- s. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah.
- t. Peningkatan kualitas pelayanan informasi.

B. Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan.

B.1. Perjanjian Kinerja 2016 :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Tertatanya Administrasi Kearsipan	Jangka waktu terpenuhinya permintaan dokumen	5 Menit
2.	Meningkatkan SKPD yang mengelola arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif	% SKPD yang pengelolaan kearsipannya sudah baik - Pendataan Kearsipan	100 % 36 SKPD 36 Dokumen
3.	Meningkatkan dokumen arsip yang dilestarikan dan diselamatkan	% dokumen arsip statis dan arsip vital dalam kondisi baik - Penelusuran Arsip - Jumlah sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar	100 % 9 SKPD 30 Desa/Kelurahan 255 Box
4.	Meningkatkan koleksi bahan pustaka/ buku-buku yang dikelola di perpustakaan umum	1. Jumlah koleksi buku di perpustakaan umum 2. Jumlah jenis buku di perpustakaan umum	1.100 Eksemplar 4 Jenis
5.	Meningkatkan pelayanan kepada pemustaka ke perpustakaan	% pemustaka yang puas akan layanan perpustakaan - Layanan Perpustakaan Keliling - Layanan Perpustakaan Umum - Pelaksanaan lomba-lomba	100 % 60 Kali 9.250 Orang 3 Lomba

B.2. Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan tahun 2016 terdiri dari kegiatan dan sasaran beserta indikatornya sebagai mana form RKT (Rencana Kinerja Tahunan) terlampir.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Analisis Pencapaian Kinerja.

A.1. Hasil Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan atas kinerja kegiatan yang dituangkan dalam formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) serta kinerja sasaran yang tertuang dalam formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS). Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) menggunakan indikator input, output dan out come, sebagai berikut :

- Input adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan suatu keluaran, seperti berupa dana, SDM, informasi, kebijakan/Perundang – undangan dan sebagainya.
- Output adalah segala sesuatu yang diharapkan langsung tercapai dari suatu kegiatan dari berupa fisik dan non fisik.
- Out come adalah segala sesuatu yang mencerminkan fungsinya keluaran, atau merupakan pengukuran hasil dan output.

Berdasarkan hasil pengukuran yang kami lakukan terhadap kinerja kegiatan sebagaimana tercantum didalam Form PKK dan PPS terlampir.

A.2. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Evaluasi dan analisis kinerja adalah evaluasi dan analisis terhadap sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam tahun 2016 pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng.

Berdasarkan tabel pengukuran kinerja kegiatan dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, hal ini dapat dilihat antara, perencanaan tingkat capaian/target yang telah ditepkan dengan realisasi tercapai tingkat prosentase pencapaian target mencapai 100 %.

Begitu pula mengenai sasaran dapat disimpulkan bahwa semua sasaran berhasil dicapai dengan baik, hal ini bisa dilihat dari hasil pengukuran kinerja dimana antara target dengan realisasi bisa mencapai 100 %.

B. Akuntabilitas Keuangan

Sesuai dengan alokasi anggaran baik itu belanja tidak langsung belanja langsung dalam tahun 2016 pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng adalah sebesar Rp. 2.783.224.116,25 dengan realisasi sebesar Rp. 2.746.611.611,00 atau 98,68 %, adapun realisasinya sebagai berikut :

Adapun rincian Belanja pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai berikut :

1. Belanja Tak Langsung :
 - Anggaran : Rp.1.684.725.000,00
 - Realisasi Keuangan : Rp. 829.953.331,00 (98,76%)
 - Realisasi Fisik : 98,76 %
2. Belanja Langsung :
 - Anggaran : Rp.1.098.499.116,25
 - Realisasi Keuangan : Rp.1.082.641.075,00 (98,55%)
 - Realisasi Fisik : 100,18 %
 - Total Tk. Capaian : 100,00 %

Untuk belanja tidak langsung pada belanja gaji dan tunjangan terjadi kekurangan anggaran, sehingga terdapat piutang sebesar Rp.1.495.456,00 yang dibayarkan di bulan Januari 2017 berupa : Gaji pokok PNS sebesar Rp.388.870,00 Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus sebesar Rp.657.758,00 Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja sebesar Rp.801.903,00 dan Iuran Jaminan Kematian sebesar Rp.1.119.924,00

PRESTASI YANG DIRAIH DARI TAHUN 2016

Tahun	No	Nama Penghargaan	Tingkat	Peringkat/Juara	Keterangan
2016	1	Lomba Bercerita tingkat SD/M	Provinsi	I	SD N 4 Kp.Baru
	2	Lomba Baca Puisi Bahasa Bali tingkat SMA/SMK	Provinsi	III	SMA N 1 Singaraja
	3	Lomba Pengelolaan Kearsipan Desa/Kelurahan	Provinsi	Harapan I	Ds.Bestala Kec.Seririt
	4	Lomba Arsiparis Teladan	Provinsi	I	I Putu Kariaman, S.sos,MM
	5	Lomba Arsiparis Teladan	Nasional	I	I Putu Kariaman, S.sos,MM

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan Umum.

Dilihat keberhasilan secara umum dalam tahun anggaran 2016 capaian kinerja kegiatan dan sasaran pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buleleng telah sesuai dengan Rencana Strategis yang ditetapkan serta secara khusus capaian kinerja yang telah dicapai menjadi acuan/pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan program berikutnya, terutama dalam upaya peningkatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan kearsipan.

Namun dalam keberhasilan yang telah dicapai, masih ada permasalahan - permasalahan yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan antara lain :

- a. Masih terbatasnya koleksi buku bacaan yang dimiliki oleh masing-masing perpustakaan, serta sarana dan prasarana lainnya.
- b. Masih rendahnya minat baca masyarakat serta untuk berkunjung ke perpustakaan
- c. Petugas pengelola dan pelayanan perpustakaan sekolah, khusus, desa / kelurahan belum melaksanakan pengelolaan dan pelayanan secara maksimal karena tugas tersebut merupakan tugas sampingan dan bukan tugas pokok
- d. Pelaksanaan pengelolaan dan penataan arsip belum berjalan dengan baik dan benar, disebabkan karena tidak adanya tenaga arsiparis di masing-masing unit kerja, serta kekurangan kemauan untuk mengelola dan menata kearsipan.

B. Strategi Pemecahan Masalah.

Memperhatikan kondisi obyektif terhadap keberadaan perpustakaan baik untuk perpustakaan umum, khusus, sekolah / perguruan tinggi, desa / kelurahan serta didalam penataan dan pengelolaan kearsipan pada instansi lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng belum tertata dan atau dilaksanakan dengan baik dan benar, maka strategi pemecahan masalah ditetapkan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koleksi Bahan Bacaan Perpustakaan.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana penataan perpustakaan dan kearsipan
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas para pengelola perpustakaan dan kearsipan
4. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan petugas pengelola perpustakaan dan kearsipan secara terkoordinasi dan berkesinambungan

Melalui strategi tersebut diatas, diharapkan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan dapat terlaksana dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.

Strategi tersebut telah dituangkan dalam perencanaan stratejik tahun 2012 s/d 2017.

Singaraja, Januari 2017

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Buleleng

Drs. I Putu Artawan.

Pembina Tk. I

NIP. 19611231 198603 1 225.