



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA

LKjIP
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2025



DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MINAHASA

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat dan bimbinganNya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa tahun 2025 dapat tersusun.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa tahun 2025 disusun sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai visi dan misi Dinas Perpustakaan, selain itu laporan ini disusun sebagai sarana pengendalian dan penilaian kinerja dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih (good governance and clean government) serta sebagai umpan balik dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada tahun berikutnya.

Penyusunan LKjIP ini telah didasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), 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. Laporan ini memuat pencapaian kinerja pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa serta Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Tahun 2024-2029. Pada LKjIP Dinas Perpustakaan ini dijelaskan upaya mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaan program/kegiatan Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa.

Harapan kami agar LKjIP ini dapat bermanfaat sebagai umpan balik bagi seluruh Pegawai di Lingkungan Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa dalam meningkatkan Kinerja di masa yang akan datang sesuai dengan Tugas pokok dan fungsinya masing – masing.

Tondano, Januari 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
SKABUPATEN MINAHASA**

**Dra. RIANY S. SUWARNO
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680414 198902 2 006**



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
IKTISAR EKSEKUTIF	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Gambaran Singkat Organisasi Perangkat Daerah	2
1.4. Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah	19
1.5. Sistematika Penulisan	21
BAB II PERENCANAAN KINERJA	24
2.1. Perencanaan Strategis	24
2.2. Perencanaan Kinerja	28
2.3. Perjanjian Kinerja	30
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	33
A. Capaian Kinerja.	33
1. Membandingkan Antara Target dan Realisasi	35
2. Membandingkan Antara Realisasi Serta Capaian Kinerja Tahun Ini	36
3. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Kinerja	36
4. Analisis dan Efisiensi Sumber daya	37
B. Realisasi Anggaran	38
BAB IV PENUTUP	42
Lampiran	

IKHTISAR EKSEKUTIF

Terwujudnya pemerintahan yang baik dan bertanggung-jawab atau good governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Terkait dengan upaya tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan suatu sistem laporan pertanggungjawaban instansi pemerintah yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggungjawab, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tahun 2025 disusun dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.. Laporan ini memuat pencapaian kinerja pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan serta Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Tahun 2025-2029.

Dalam pelaksanaan kegiatan di tahun 2025 Dinas Perpustakaan masih mengalami permasalahan yang sangat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan di maksud, antara lain : belum tersedianya Kualitas dan Kuantitas SDM Aparatur yang memiliki kompetensi dibidang perpustakaan dan kearsipan disamping itu masih belum terpenuhi sarana dan prasarana yang memadai untuk menangani pengelolaan arsip secara independen sehingga Dokumen dan Arsip yang ada dilingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Masih tersimpan pada setiap OPD yang ada. Itulah beberapa kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan. harapan ke depannya semua kendala di tahun ini dapat teratasi di tahun yang akan datang.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan wujud pertanggungjawaban, akuntabilitas, dan transparansi terhadap pencapaian sasaran Perangkat Daerah yang telah ditargetkan pada tahun sebelumnya. LKjIP juga dapat dijadikan bahan evaluasi dalam penyusunan perencanaan kegiatan pada tahun yang akan datang.

Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa salah satu lembaga teknis yang menyelenggarakan pelayanan publik, dimana Kepala Dinas bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa berlokasi di Kelurahan Sasaran Kecamatan Tondano Utara. Kantor ini berdiri berdasarkan

- a. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- b. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;
- d. Peraturan Bupati Minahasa Nomor 55 Tahun 2022 tentang Penetapan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan

Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, merupakan landasan Pemerintah RI dalam menjalankan roda pemerintahan tidak terkecuali Pemerintah Kabupaten Minahasa. Undang-Undang merupakan tindak lanjut dari TAP MPR RI No. XI/MPR/1998 yang intinya menggambarkan profesionalisme dalam menjalankan pemerintahan

Sebagai lembaga teknis daerah, Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa bertujuan untuk meningkatkan minat baca masyarakat dalam upaya mencerdaskan

kehidupan bangsa, memberikan layanan informasi seluas-luasnya melalui penataan dokumen dan kearsipan yang dapat diakses oleh stakeholders dan masyarakat luas.

Dalam usaha mencapai program yang akan dilaksanakan, Dinas Perpustakaan selalu berusaha menampilkan yang terbaik walaupun dengan sarana dan prasarana yang masih terbatas. Dimana Letak Bangunan Kantor/Gedung yang dipandang tidak strategis menjadi faktor penyemangat untuk tetap berusaha dan bekerja sebaik mungkin. Dimana sampai saat Kami masih berjuang untuk dibangunnya Gedung untuk aktivitas Kantor sehari-hari, terpisah dengan Gedung Perpustakaan Sendiri, yang memungkinkan Untuk menjadi Tempat Sarana Baca Masyarakat Umum. Dan Semoga akan Terwujud Di Tahun Yang akan Datang Nanti.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini adalah untuk melaksanakan amanat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pasal 5 yang menyebutkan bahwa pelaporan kinerja merupakan bagian dari SAKIP dan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan program / kegiatan tahun 2025, sebagai bahan pertimbangan setiap Satuan Perangkat Daerah yang nantinya akan bertujuan untuk

1. Memberikan Informasi Kinerja yang terukur Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.
2. Mendorong Dinas Perpustakaan didalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
3. Memberikan data/informasi capaian kinerja;
4. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta untuk meningkatkan kinerjanya;

1.3. GAMBARAN SINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Dearah Kabupaten Minahasa Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa; dan Peraturan Bupati Minahasa Nomor 55 Tahun 2022 tentang Penetapan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan;

Sebagai lembaga teknis daerah, Dinas Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan kearsipan, dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas,
- b. Sekretariat, membawahkan 2 (dua) Subbagian yaitu:
 - 1) Sub Koordinator Perencanaan, Humas dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan.
- c. Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan 2 (dua) Seksi, yaitu:
 - 1) Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - 2) Sub Koordinator Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Konservasi
- d. Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan, membawahkan 2 (dua) Seksi, yaitu:
 - 1) Sub Koordinator Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - 2) Sub Koordinator Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan
- e. Bidang Pembinaan, Pengawasan, Akuisisi, Penataan dan Layanan Kearsipan membawahkan 2 (dua) Seksi, yaitu:
 - 1) Sub Koordinator Pembinaan, Pengawasan, Akuisisi dan Inventarisasi Arsip;
 - 2) Sub Koordinator i Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, Penataan dan Layanan Jasa Arsip.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari 2 (dua) Jabatan Fungsional tertentu, yaitu:
 1. Pustakawan; dan
 2. Arsiparis

Dinas Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Perencanaan program pembangunan di bidang Perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pembinaan kewenangan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pengorganisasian, pengembangan urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pengoordinasian, pembinaan, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Pengendalian program kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;

- g. Pengembangan dan pembinaan penyelenggaraan semua jenis perpustakaan;
- h. Pengembangan dan pembinaan penyelenggaraan Kearsipan pada instansi pemerintah dan BUMN;
- i. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. Pelaksanaan evaluasi kegiatan;
- k. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

URAIAN TUGAS

1. Kepala Dinas mempunyai tugas

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan program Dinas, mengacu pada program Nasional dan Daerah;
- c. Merumuskan kebijakan di bidang Perpustakaan;
- d. Merumuskan kebijakan di bidang Kearsipan;
- e. Merencanakan program pembangunan dan pengembangan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Mengoordinasi, program pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. Mengoordinasi pelaksanaan dan pengendalian program kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Mengoordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Mengoordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Menetapkan tata cara dan tata laksana pelayanan di bidang Perpustakaan dan kearsipan;
- k. Mengoordinasi penataan dan pembinaan semua jenis Perpustakaan dalam daerah Kabupaten;
- l. Mengoordinasi pelaksanaan urusan kesekretariatan dan manajemen kepegawaian;

- m. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan masukan penyusunan program pada tahun berikutnya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban tugas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretaris Dinas Mempunyai Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai, pelayanan administrasi secara vertikal dan horisontal, pelaksanaan ketatausahaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat, meliputi penyusunan program dan anggaran;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan persuratan, kearsipansertakepegawaian;
- d. Pemberian pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
- e. Penyusunan program dan rencana kegiatan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian;
- g. Penyelenggaraan urusan umum;
- h. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- i. Penyelenggaraan urusan keuangan;
- j. Penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Sekretariat membawahkan 2 (dua) Subbagian yaitu :

- a. Subbagian Perencanaan, Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

a. Sub Koordinator Perencanaan Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
2. Penyapan, pengumpulan penyusunan dan analisis bahan rencana program;
3. Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
4. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar Lembaga
5. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
6. Membuat Daftar Nominatif Pegawai di Lingkungan Dinas;
7. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai analisis jabatan, analisis beban kerja dan volume kerja di lingkungan Dinas;
8. Menyusun petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan;
9. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
10. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan pelaporan; dan Menyampaikan laporan kegiatan kepada Sekretaris.

b. Subbagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- b. Pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- c. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan
- d. Menata naskah dinas, agenda, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, serta pengarsipan dan dokumentasi;
- e. Mengurus kebersihan, keamanan, ketertiban dan pemeliharaan gedung kantor;
- f. Menyiapkan administrasi Perjalanan Dinas Pegawai dan keprotokolan;
- g. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- h. Mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang-barang bergerak dan tidak bergerak milik daerah di lingkungan Dinas;
- i. Melaksanakan seleksi kondisi barang dan menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada di lingkungan Dinas; dan

- j. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan 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 teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- d. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- e. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- f. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- g. Pelaksanaan evaluasi kegiatan;
- h. Penyusunan dan pelaporan kegiatan dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang,

Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahkan 2 (dua) Seksi yaitu :

- a. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Sub Koordinator Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. Implementasi norma, standard, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. Pendataan perpustakaan;
- d. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. Pendataan tenaga Perpustakaan
- f. Bimbingan Teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- g. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- h. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- i. Penilaian Angka Kredit Pustakawan;
- j. Pengkajian minat baca masyarakat;
- k. Melakukan pendataan minat baca masyarakat;
- l. Menusun rencana gerakan pemasyarakatan minat baca;
- m. Pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- n. Penyuluhan peningkatan minat dan kebiasaan membaca;
- o. Memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dalam rangka pemasyarakatan/sosialisasi minat membaca;
- p. Evaluasi pengembangan perpustakaan;
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
- r. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

b. Sub Koordinator Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;

- b. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- e. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan pengatalogan deskriptif;
- g. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data induk;
- h. Penyusunan literature sekunder;
- i. Menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- j. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya; dan
- k. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- l. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- m. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- n. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang perpustakaan;
- o. Pelaksanaan pembersihan debu, noda, dan selotape;
- p. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, *mending*, dan *filling* bahan perpustakaan;
- q. Pelaksanaan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- r. Pembuatan klipang;
- s. Pembuatan folder, pamplet, *binding*, dan *cover*;
- t. Pembuatan map dan portapel;
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
- v. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan layanan 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, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- b. Pelayanan alih media, pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- c. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan evaluasi kegiatan;
- e. Penyusunan dan pelaporan kegiatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Bidang Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan membawahkan 2 (dua) Seksi yaitu :

- a. Sub Koordinator Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan;
- b. Sub Koordinator Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Dalam melaksanakan tugasnya masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Sub Koordinator Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. Penyusunan statistik perpustakaan;
- e. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- f. Pelaksanaan penghitungan (*stock apname*) dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- g. Pelaksanaan promosi layanan;
- h. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- j. Inisiasi kerja sama perpustakaan;
- k. Pengelolaan dan penyusunan naskah kerja sama perpustakaan;
- l. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.

b. Sub Koordinator Alih Media dan Otomasi perpustakaan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupundigital;
- b. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- c. pelabelan indentitas pada kotak mikrofilm/digital;
- d. pemasukan data pada computer;
- e. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
- g. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.
- h. Pengolahan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- i. pengolahandan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- j. pengolahan dan pengembangan *website*;
- k. melakukan kontrol dan pemeliharaan perangkat keras dan lunak otomasi;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan, Akuisisi, Penataan dan Layanan Kearsipan;

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pembinaan, Pengawasan, Akuisisi, Penataan dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan kearsipan
- b. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kearsipan;
- c. Implementasi norma, standard, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas;
- e. Penyiapan bahan perumusan teknis kegiatan
- f. Pelaksanaan evaluasi kegiatan;
- g. Penyusunan dan Pelaporan kegiatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala Dinas.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Pembinaa Pengawasan, Akuisisi, Penataan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Bidang Pembinaan, Pengawasan, Akuisisi, Penataan dan Layanan Kearsipan membawahkan 2 (dua) Seksi yaitu :

- a. Sub Koordinator Pembinaan, Pengawasan, Akuisisi dan Inventarisasi Arsip;
- b. Sub Koordinator Perlindungan, Penyelamatan, Penataan Arsip dan Layanan Jasa Kearsipan;

Dalam melaksanakan tugasnya masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. **Sub Koordinator Pembinaan, Pengawasan, Akuisisi dan Inventarisasi Arsip mempunyai tugas:**

- a. Melaksanakan pembinaan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD, dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota lembaga pendidikan, Ormas/Orpol, masyarakat
- b. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada OPD, dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota lembaga pendidikan, Ormas/Orpol, masyarakat
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada OPD, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota lembaga pendidikan, Ormas/Orpol, masyarakat
- d. Mengawasi perkembangan dan pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang arsip
- e. Mengawasi pelaksanaan tata kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menjamin eksistensi arsip sebagai bukti sejarah dan bahan pertanggung jawaban
- f. Mengelola pengaduan masyarakat
- g. Melakukan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- h. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip;
- i. Mengusulkan pemusnahan arsip;
- j. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip;
- k. Menerima guide, daftar, dan inventaris arsip;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
- m. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

b. **Sub Koordinator Perlindungan, Penyelamatan, Penataan Arsip dan Layanan Jasa Kearsipan mempunyai tugas:**

- a. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- b. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- c. Melaksanakan penataan arsip inaktif;
- d. Melaksanakan penataan informasi arsip statis dan dokumen;
- e. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- f. Melaksanakan penelusuran arsip statis;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;

- h. Melaksanakan layanan jasa pembuatan system manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
- i. Melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip;
- j. Melaksanakan jasa perawatan dan reproduksi arsip;
- k. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- l. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- m. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- n. Melakukan bimbingan penataan kearsipan;
- o. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

TATA KERJA

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IVa.

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Jenjang jabatan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- 1. Pada Dinas Perpustakaan diangkat Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian.
- 3. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 4. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 5. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 6. Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Kepegawai

- a. Dalam pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan didukung oleh 14 personil Jenjang Jabatan dan kepangkatan, susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Data Nominatif Personil merupakan Unsur Pelaksana Tugas di bidang Perpustakaan Arsip adalah sumber daya manusia yang sangat penting dalam keberhasilan tugas.
- c. Kepegawaian Berdasarkan Tingkat Pendidikan

TP Status	S2	S1	D III	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
--------------	----	----	-------	------	------	----	--------

PNS	1	9	-	-	-	-	10
PPPK PW	-	1	-	5	-	-	6
Jumlah	1	10	-	5	-	-	16

d. Kepegawaian berdasarkan Tingkat Golongan

PNS	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	PPPK PW	Jumlah
Jumlah	-	1	4	5	6	16

Jumlah ASN sebanyak 16 orang terdiri :

- Pejabat Struktural : 5 orang,
- Pejabat Fungsional :
 - Arsiparis : 1 orang
 - Pustakawan : 2 orang
 - Perencana Muda : 1 orang
- Pelaksana/Staff : - orang
- PPPK PW : 6 orang

2. Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan sangat penting untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta kenyamanan dalam bekerja, berikut merupakan Daftar Inventaris Barang Kantor.

Tabel 1.1
Gambaran Kondisi Asset SKPD Dinas Perpustakaan Kab. Minahasa

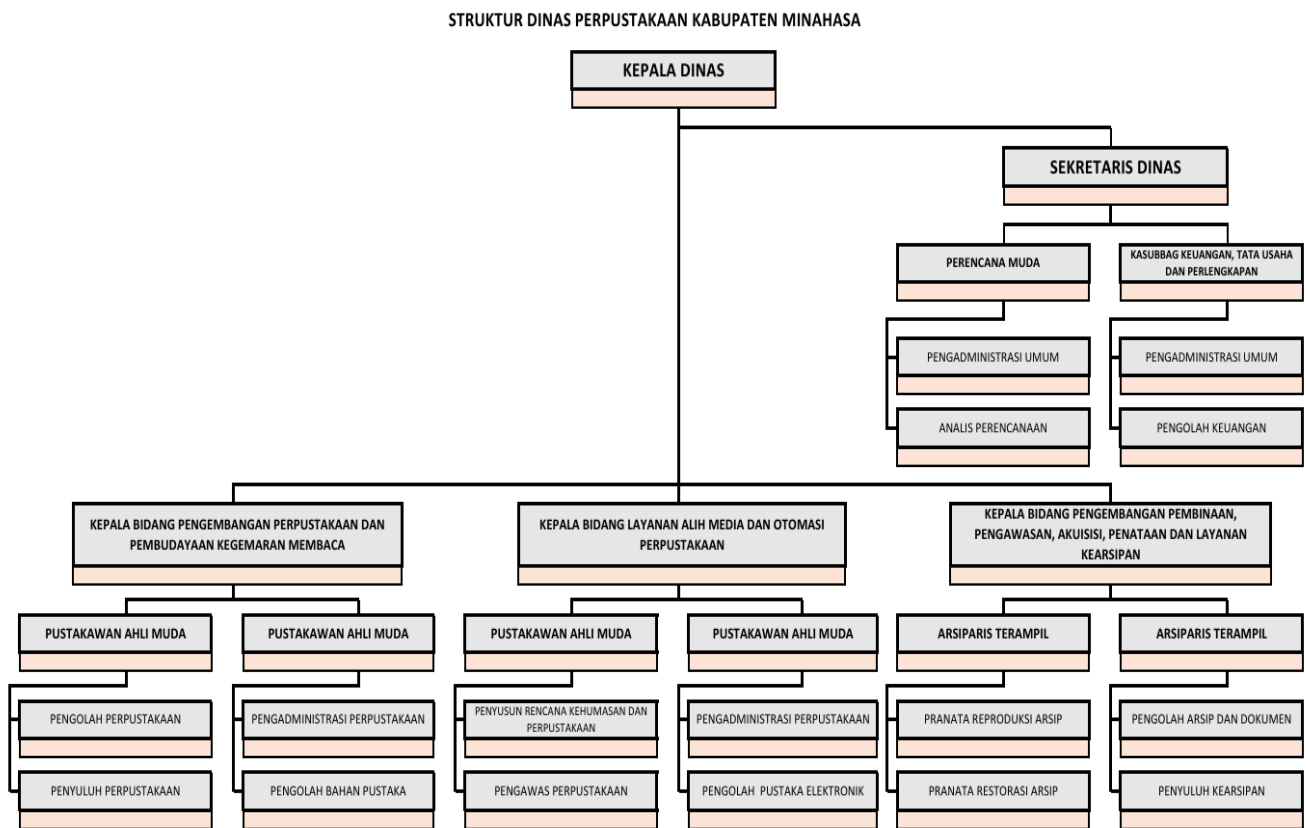
No	NAMA BARANG	LUAS	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
A.	Gedung dan Bangunan			
	a. Tanah Perpustakaan Daerah	500 m ²	1 buah	PinjamPakai
	b. Bangunan Perpustakaan Daerah	200 m ²	1 buah	PinjamPakai
B.	Peralatan Kantor Lainnya			
	a. Meja		20 buah	Kelayakan 80%
	b. Kursi		20 buah	Kelayakan 80%
	c. KursiRapat		20 buah	Kelayakan 80%
	d. Personal Komputer		12 buah	
	e. Almari dan Rak buku		8 buah	
	f. Lemari Arsip		7 buah	
	g. Filling Cabinet		2 buah	
	h. Televisi		3 unit	

	<ul style="list-style-type: none"> i. Sofa j. Gorden k. Laptop l. Brankas m. Printer n. Printer Data Card o. Finger Print p. Scanner q. Jaringan Listrik r. Jaringan air s. Jaringan Internet t. Genset u. Server 		<ul style="list-style-type: none"> 2 buah 1 buah 9 unit 1 unit 5 unit 1 unit 1 unit 1 unit 1 set 1 set 1 set 1 unit 2 unit 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kelayakan 50% Kelayakan 80% Rusak 2 Rusak
C.	Jenis Alat-alat Angkutan Roda 4 <ul style="list-style-type: none"> a. Mobil Perpustakaan Keliling b. Mobil Kendaraan Dinas/ Operasional 		<ul style="list-style-type: none"> 2 buah 1 buah 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kondisi Rusak Baik

3. Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, dan Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa, dengan Penetapan Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN MINAHASA



Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan didukung dengan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

NO	NAMA/NIP	JABATAN PANGKAT/GOL
1.	JOHHNY TENDEAN, AP, MAP NIP. 19750426 199311 1 003	Kepala Dinas Pembina Utama Muda, IV/c
2.	WILLEM HENDRIK KALIGIS, SH NIP. 19691230 199803 1 005	Sekretaris Dinas Pembina Tkt I, IV/b
3.	OLVIANE E. PELEALU, S.Sos NIP. 19681008 199303 2 013	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Pembina IV/a
4.	LUCIANA SUMAMPOUW, S.Pt NIP. 19720222 199903 2 010	Kepala Bidang Layanan Alih Media dan Otomasi Perpustakaan Pembina IV/a
5.	RICKY Y.P. RANTUNG, SE NIP.19730425 200212 1 004	Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan, Akuisisi Penataan dan Layanan Kearsipan Pembina IV/a
6.	MEYKE TUMENGGOL, SE NIP. 19710621 200801 2 006	Kasubag Keuangan Tata Usaha dan Perlengkapan Penata Tkt I, III/d
7.	MEISKE TUMILANTOUW, SE NIP. 19700302 199402 2 002	Perencana Ahli Muda Penata Tkt I, III/d
8.	Dra. FEMMY J. R. REPPI NIP. 19680221 198903 2 008	Pustakawan Ahli Muda Penata Tkt I, III/d
9.	MEILY M. KAWULUSAN, S.IP NIP. 19820512 200701 2 006	Pustakawan Ahli Muda Penata Tkt I, III/d
10.	DANIEL S.R. RORING, S.IK NIP. 19780523 200604 1 010	Arsiparis Ahli Muda Penata Tkt I, III/d
11.	LEONDRI J. PINONTOAN, SH NI PPPK PW. 19950810 202521 1 116	Penata Layanan Operasional
12.	HERLY A. GONTHA NI PPPK PW. 19860830 202521 1 082	Operator Layanan Operasional
13.	MARISKA MANDAGI NI PPPK PW. 19890331 202521 2 064	Operator Layanan Operasional
14.	VISICHELLA L. PAOKI NI PPPK PW. 20031014 202521 1 113	Operator Layanan Operasional
15.	GAYAN M. M LENZUN NI PPPK PW. 19940524 202521 1 113	Operator Layanan Operasional
16.	RICHIE A. SEPANG NI PPPK PW. 19890421 202521 1 173	Operator Layanan Operasional

1.4. ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN MINAHASA

Prioritas pembangunan sesuai dengan Rentra Kabupaten Minahasa Tahun 2025-2030 adalah perbaikan sistem penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan, penyelamatan dan pelestarian dokumen /arsip daerah, pemeliharaan rutin/berkala sarana prasarana kearsipan, peningkatan pelayanan informasi kearsipan serta pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan. Untuk pencapaian prioritas secara maksimal permasalahan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan antara lain :

1. Masih kurangnya minat baca di dalam masyarakat yang disebabkan oleh rendahnya budaya membaca masyarakat;
2. Masih rendahnya kualitas pelayanan perpustakaan yang disebabkan oleh :
 - a. Terbatasnya pendanaan untuk pengembangan Perpustakaan
 - b. Belum optimalnya pengelolaan Perpustakaan
 - c. Terbatasnya sarana dan prasarana Perpustakaan
 - d. Terbatasnya bahan/buku pustaka dan kurang bervariasi
 - e. Belum adanya gedung perpustakaan yang representative
3. Masih rendahnya kualitas Pelayanan Kearsipan yang disebabkan oleh :
 - a. Kurangnya anggaran dari pemerintah
 - b. Belum adanya ruang pengelolaan kearsipan yang representatif
 - c. Kurangnya sarana dan prasana layanan kearsipan
 - d. Kurangnya Arsiparis
 - e. Kurangnya OPD yang menyelenggarakan kearsipan

Melihat fenomena yang telah diungkapkan diatas, maka sesungguhnya keinginan untuk memperbaiki kinerja , telah merupakan keharusan dan menjadi perhatian yang besar. Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa menyusun strategi yang mengacu pada faktor kekuatan dan kelemahan pada lingkungan internal serta faktor peluang dan ancaman pada lingkungan eksternal.

A. Faktor kekuatan

Faktor kekuatan yang ada pada lingkungan internal Dinas perpustakaan Kabupaten Minahasa adalah sebagai berikut :

1. Dukungan dari Perpustakaan Nasional RI
2. Ketersediaan sumber dana dalam mendukung pelaksanaan tugas.
3. Ketersediaan sarana prasarana dalam mendukung pelaksanaan tugas.

4. Seluruh aparatur memiliki Integritas dan Etos kerja yang luar biasa dalam mencapai visi yang telah ditetapkan
5. Pengelolaan keuangan secara otonomi Daerah, memungkinkan untuk lebih berkreasi dan berinovasi dalam melaksanakan pekerjaan yang benar-benar prioritas;
6. Loyalitas pegawai terhadap organisasi cukup baik ;

B. Faktor kelemahan

Faktor kelemahan yang perlu ditingkatkan pada lingkungan internal Dinas Perpustakaan kabupaten Minahasa adalah sebagai berikut :

1. Belum adanya landasan hukum/Peraturan Daerah tentang Perpustakaan dan kearsipan yang bersifat operasional dalam Kurang tertibnya sistem administrasi kepegawaian
2. Jumlah SDM yang belum sesuai standar kebutuhan suatu unit kerja organisasi,
3. Masih adanya penempatan SDM yang menduduki jabatan struktural belum sesuai dengan kompetensi kualifikasi pendidikan yang dimilikinya
4. Belum tersedianya sarana prasarana yang memadai dalam pengolahan Layanan perustakaan dan Kearsipan
5. Kurangnya tenaga fungsional kepastakaan.dan Kearsipan
6. Kurangnya tenaga Pengelola Perpustakaan umum Daerah
7. Masih rendahnya dukungan anggaran dana dari Pemerintah

Adapun permasalahan utama (strategic issued) Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa yang harus diselesaikan dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat di bidang Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Belum dikelolanya arsip sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola/manajemen Perpustakaan dan Kearsipan, sehingga Perpustakaan dan Kearsipan belum menjadi Perioritas dan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.
2. Perlunya upaya untuk menyusun dasar hukum/Peraturan Daerah tentang pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan dan kearsipan sebagai landasan operasional.
3. Perlu dilakukan sosialisasi bagaimana ketentuan manajemen pengelolaan Perpustakaan dan kearsipan dan selajutnya adalah adanya reward dan panishment yang berhubungan dengan tingkat pengelolaan Perpustakaan dan kearsipan pada masing-masing OPD.

4. Semakin berkembangnya penggunaan gadget (dalam artian sudah mengarah kepada ketergantungan kepada gadget) yang sangat berpengaruh terhadap penurunan minat baca. Masyarakat lebih tertarik dengan gadget (mencari informasi melalui gadget)
5. Perpustakaan harus dapat melakukan transformasi guna menghadapi tantangan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat. Dalam upaya untuk melakukan pelayanan yang optimal maka harus difasilitasi dengan penyediaan fasilitas jaringan internet yang tinggi dan meningkatkan kenyamanan ruangan dan suasana ruangan serta terus menambah inovasi layanan kepada masyarakat.
6. Masih sedikitnya/kurangnya ketersediaan sarana-prasarana edukatif untuk layanan pemustaka. Perlu terus dilakukan upaya untuk penambahan sarana prasarana edukatif yang mendukung peningkatan pelayanan, baik yang berupa perlengkapan teknologi informasi maupun sarana bermain anak-anak.

Dalam usaha mengatasi permasalahan utama dan kelemahan yang ada dalam Dinas Perpustakaan maka beberapa peluang yang harus diambil untuk menuju kepada optimalnya pelayanan perpustakaan dan kearsipan di kabupaten Minahasabaik secara eksternal ataupun internal adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan peran pemerintah/perpustakaan dan partisipasi masyarakat dalam pengembangan sarana dan prasarana Perpustakaan
2. Penyempurnaan Sistem Administrasi Kearsipan secara efisien
3. Peningkatan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
4. Meningkatkan kapasitas pengelola perpustakaan dan pengelola kearsipan
5. Pengembangan budaya baca dan pembinaan Perpustakaan melalui Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial
6. Peningkatan kualitas pelayanan informasi melalui perpustakaan digital.
7. Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan
8. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan sebagai pusat pembelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.

1.5. SISTEMATIKA PENULISAN LKjIP

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2025 Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa Pada dasarnya Laporan Kinerja ini memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa selama tahun 2025. Capaian kinerja (performance results) Tahun 2025 tersebut

diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja (performance agreement) Tahun 2025 sebagai tolak ukur keberhasilan Tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (performance gap) bagi perbaikan kinerja di masa mendatang. Sistematika penyajian Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tahun 2025 yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan penjelasan umum organisasi dan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada Bab ini diuraikan ringkasan/lkhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada Sub Bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja.

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dengan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB VII PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta Langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerja

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. PERENCANAAN STRATEGIS

1. Visi dan Misi

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan pembangunan yang disusun secara periodik untuk periode 5 (lima) tahunan. Renstra Perangkat Daerah (Renstra PD) disusun untuk mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. Pada hakekatnya rencana strategis merupakan suatu proses terencana dan sistematis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan Lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul, untuk meningkatkan kinerja yang cara pencapaiannya melalui program dan kegiatan.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tahun 2025-2030 merupakan bagian integral dari kebijaksanaan dan program Pemerintah Kabupaten Minahasa dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat pelaksana pada jajaran Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan

Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Minahasa periode 2025-2030 adalah

“ Minahasa Daerah Pariwisata Yang Maju dan Sejahtera ”

MISI :

1. ***Meningkatkan Kualitas SDM Minahasa yang Sehat, Cerdas, Berbudaya dan Berdaya Saing***
2. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Berwawasan Lingkungan untuk Mewujudkan Ekonomi yang Tangguh
3. Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel Berbasis Digitalisasi dan Inovatif untuk Mewujudkan Pelayanan Publik yang Prima

15 PROGRAM UNGGULAN

1. Mewujudkan Minahasa Sehat dan Cerdas
2. Melanjutkan Jaminan Kesehatan, dan Jaminan Ketenagakerjaan Daerah
3. Menurunkan Kemiskinan dan Prevelensi Stunting
4. Melestarikan dan Mengembangkan Budaya Daerah
5. Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Lansia serta Perlindungan Anak dan Kaum Disabilitas
6. Rehabilitasi Danau Tondano Sebagai Objek Vital dan Strategis RD-VS Melalui Pengembangan Kawasan danau Tondano Sebagai Destinasi Wisata Unggulan
7. Meningkatkan Nilai Tukar Petasi (NTP) dan Nilai Tukar Nelayan (NTN) Minahasa
8. Menciptakan Lapangan Pekerjaan dan Meningkatkan Investasi Melalui Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penguatan Koperasi UMKM dan Hilirisasi Industri

Memperhatikan visi, misi serta program Rencana Strategis 2025-2030 maka tugas dan fungsi serta kedudukan Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa selaku unsur penunjang Kepala Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Adalah :

“ Minahasa Daerah Pariwisata Yang Maju Dan Sejahtera ”

Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Pemerintah Daerah Yang termuat dalam Rencana Strategis Kabupaten Minahasa Tahun 2025-2030

VISI

“ Minahasa Daerah Pariwisata Yang Maju ri Dan Sejahtera ”

MISI 1

***Meningkatkan Kualitas SDM Minahasa yang Sehat, Cerdas,
Berbudaya dan Berdaya Saing***

TUJUAN

1.1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia

SASARAN

1. Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat

a. Tujuan Sasaran dan Strategi dan Arah Kebijakan

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Minahasa Tahun 2025-2030 tersebut, Dinas Perpustakaan mendukung dalam pencapaian Misi pertama, yaitu : **Meningkatkan Kualitas SDM Minahasa yang Sehat, Cerdas, Berbudaya dan Berdaya Saing**; Dalam LKjIP DINAS PERPUSTAKAAN dalam upaya mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Minahasa maka Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa merumuskan tujuan dan sasaran strategis untuk ke depan sesuai RPD Kabupaten Minahasa dan sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas yaitu :

Tabel 1

**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa**

VISI : MINAHASA DAERAH PARIWISATA YANG MAJU DAN SEJAHTERA			
MISI 1 : Meningkatnya Kualitas SDM Minahasa yang Sehat, Cerdas, Berbudaya dan Berdaya Saing			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatnya Literasi masyarakat dan Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Meningkatnya Kualitas, Kuantitas Layanan Perpustakaan serta Pengawasan dan Pengelolaan Arsip	1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan Daya Saing Daerah di Bidang SDM, Pelayanan Publik, Kualitas Birokrasi dan Tata Kelola, dan Wawasan Lingkungan Berkelanjutan - Peningkatan Tenaga Perpustakaan dan Kearsipan - Peningkatan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan - Peningkatan kemampuan SDM Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan
		2. Pengembangan Mitra Perpustakaan 3. Peningkatan Tata Kelola dan Manajemen Perpustakaan 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan dan Keterbukaan Informasi 2. Meningkatkan regulasi Daerah Tentang Kearsipan 3. Meningkatkan Kualitas penyelenggaraan Kearsipan	

1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan Tahun 2025-2030

Tabel 2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
Dinas Perpustakaan Tahun 2025-2030

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN				
				1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Literasi masyarakat dan Meningkatkan Tata Kelola Arsip		Indeks pembangunan literasi masyarakat (Indeks)	100%	100%	100%	100%	100%
			Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah (Indeks)	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Kualitas, Kuantitas Layanan Perpustakaan serta Pengawasan dan Pengelolaan Arsip	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat (Nilai)	100%	100%	100%	100%	100%
			Tingkat Ketersediaan Arsip (Persentase)	100%	100%	100%	100%	100%

2.2. PERENCANAAN KINERJA

Dalam Perencanaan Kinerja setiap tahun. Pada Tahun 2025 Dinas Perpustakaan kabupaten Minahasa memiliki 6 Program dan 9 Kegiatan untuk memenuhi target tercapainya Akuntabilitas Kinerja, yang tertulis sebagai berikut :

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 5. Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- b. Program Pembinaan Perpustakaan
 1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- c. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
 1. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
- d. Program Pengelolaan Kearsipan
 1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
- e. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- f. Program Perizinan Penggunaan Arsip

PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	2
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah - Administrasi Umum Perangkat Daerah - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah - Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 	Rp. 3.161.527.259
Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 848.746.549

- Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno - Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 0
Program Pengelolaan Kearsipan - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 53.355.000
Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp. 0
Program Perizinan Penggunaan Arsip	Rp. 0

2.3. PERJANJIAN KINERJA

a. Perjanjian Kinerja

Sebagai implementasi dari Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kebabudayaan Kabupaten Minahasa, pada tahun 2025 ditetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025. Perjanjian kinerja dibuat dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, dan bertujuan untuk mewujudkan target kinerja yang harusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah. Dalam lampiran perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan Kab. Minahasa Tahun 2025, tertuang Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama,

Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia dengan tujuan :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur
2. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pemberi amanah

Penetapan kinerja Dinas Perpustakaan terdiri dari 2 sasaran strategis dengan penjabaran sebagai berikut :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN MINAHASA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatkan Kegemaran Membaca Masyarakat	1. Jumlah Kunjungan Pemustaka/Pengunjung 2. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan 3. Koleksi buku yang tersedia diperpustakaan daerah 4. Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	833 Orang 6.605 Judul 16.547 Exp 3 Orang
2.	Meningkatnya Layanan Informasi Kearsipan	1. Jumlah dan Infrastruktur Arsip 2. Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	12 Arsip 30%

Program		Anggaran	Keterangan
1.	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 848.746.549	APBD/DAK
2.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp. 0	APBD
3.	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 53.355.000	APBD
4.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp. 0	-
5.	Program Perizinan Arsip	Rp. 0	
6.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 3.161.527.259	APBD

b. Indikator Kinerja Utama

Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) secara berjenjang, sebagai ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran strategis. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) telah mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Minahasa Tahun 2025-2030. Indikator Kinerja Utama ditetapkan dengan memilih indikator-indikator kinerja yang ada dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tahun 2025-2029

INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	TUJUAN Meningkatkan Literasi dan Budaya Gemar Membaca Masyarakat	Meningkatkan Kualitas Pendidikan Masyarakat	100%
2.	Meningkatkan Keterbukaan Informasi Kearsipan	Persentase Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Kearsipan	30%
3.	Meningkatnya Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pengelolaan Kegiatan, Keuangan, Barang, Aset dan Kepegawaian Yang didukung Administrasi Yang Baik	96%

SASARAN STRATEGIS			
1.	Meningkatkan Kegemaran Membaca Masyarakat	1. Jumlah Kunjungan Pemustaka/Pengunjung 2. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan 3. Koleksi buku yang tersedia dipergustakaan daerah 4. Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	833 Orang 6.605 Judul 16.547 Exp 3 Orang
2.	Meningkatnya Layanan Informasi Kearsipan	1. Jumlah dan Infrastruktur Arsip 2. Persentase perangkat daerah yang mengelolah arsip secara baku	12 Arsip 30%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

Tingkat pencapaian target (rencana tingkat pencapaian) Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa dapat dilihat dari masing-masing kelompok kinerja kegiatan. Berdasarkan matriks Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dari masing-masing Indikator Kinerja Kegiatan adalah baik, dibandingkan dengan kegiatan yang ada. Untuk lebih jelasnya mengenai tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok kinerja kegiatan dapat dilihat pada lampiran.

1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini

Capaian kinerja berdasarkan perjanjian kinerja Tahun 2025

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1.	Meningkatkan Kegemaran Membaca Masyarakat	1. Jumlah Kunjungan Pemustaka/Pengunjung	833 Orang	842 Orang	100%
		2. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	6.605 Judul	15%	100%
		3. Koleksi buku yang tersedia diperpustakaan daerah	16.547 Exp		100%
		4. Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	3 Orang		
2.	Meningkatnya Layanan Informasi Kearsipan	1. Jumlah dan Infrastruktur Arsip	12 Arsip	12 Arsip	100%
		2. Persentase perangkat daerah yang mengelolah arsip secara baku	30%	30	100%

Adapun deskripsi pengukuran kualitatif kinerja kegiatan adalah sebagai berikut:

BIDANG PERPUSTAKAAN

1. Sasaran Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat, Program Pembinaan Perpustakaan. Hasil analisa menunjukkan bahwa keseluruhan nilai capaian indicator kinerja adalah 70% yang merupakan kontribusi dari :

Pagu Anggaran sebesar Rp. 848,746,546

Realisasi Anggaran Sebesar Rp. 595,034,940

(Dari Hasil Realisasi ini dapat di Analisa bahwa Keberhasilan dari penyerapan anggaran sebesar 70% merupakan suatu bentuk Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan selama 12 bulan)

BIDANG KEARSIPAN

1. Sasaran Meningkatnya Layanan Informasi Kearsipan Program Pengelolaan Kearsipan. Meningkatnya Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggung Jawaban. Hasil analisa menunjukkan bahwa keseluruhan nilai capaian indicator kinerja adalah 91% yang merupakan kontribusi dari :

Pagu Anggaran Sebesar Rp. 53,355,000

Realisasi Anggaran sebesar Rp. 48.576.900

(Dari Hasil Realisasi ini dapat di Analisa bahwa Keberhasilan dari penyerapan anggaran sebesar 91%)

URUSAN WAJIB

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Hasil analisa memunjukkan bahwa keseluruhan nilai capaian indikator kinerja adalah 78% yang merupakan kontribusi dari :

Pagu Anggaran sebesar Rp. 3,161,527,259

Realisasi Anggaran Sebesar Rp. 2,475,677,251

(Dari Hasil Realisasi ini dapat di Analisa bahwa Keberhasilan dari penyerapan anggaran sebesar 78% merupakan suatu bentuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota selama 12 bulan berjalan dengan baik dan lancer

2. Membandingkan Antara Realisasi Serta Capaian Kinerja Tahun ini Dengan Tahun Yang Lalu

Secara umum, Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Minahasa telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RENSTRA Tahun 2025-2030. Jumlah sasaran yang ditetapkan untuk mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Minahasa pada Dinas

Perbandingan Antara Realisasi dan Capaian Kinerja

INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET DAN REALISASI CAPAIAN KINERJA				
	2024	2025		2026	
	Target	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	798	833	842	833	842
Jumlah Koleksi Buku Yang Tersedia di Perpustakaan Daerah	12.047	14.047	15.047	14.047	15.047
Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	1.88	2.10	2.25	2.10	2.25
Jumlah Rata-Rata Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	67 Org	69 Org	70 Org	69 Org	70 Org
Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan Daerah	3.605	5.605	6.605	5.605	6.605
Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai Yang Memiliki Sertifikat	1	3	4	3	4
Meningkatnya Layanan Informasi Kearsipan	20%	24%	25%	24%	25%
Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelolah Arsip Secara Baku	20%	24%	25%	24%	25%
Peningkatan Sumber Daya Manusia Pengelola Kearsipan	20%	24%	25%	24%	25%

3. Analisis Penyebab keberhasilan/Kegagalan Kinerja Serta Solusi yang dilakukan

Faktor pendorong Keberhasilan sasaran:

Dari capaian indikator kinerja tahun 2025 ada beberapa faktor keberhasilan yaitu ;

1. Adanya dukungan stakeholder dalam bersinergi kegiatan.
2. Adanya dukungan teknologi informasi yang semakin maju

3. Lokasi kantor yang strategis karena berdekatan dengan beberapa instansi Pemerintah dan sekolah, yang berada di pusat kota,
4. Terlaksannya kerja sama (MoU) dengan pihak swasta/pihak lain dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Perpustakaan
5. Mendapatkan akreditasi perpustakaan Tipe C Sesuai dengan SNP
6. Adanya Layanan Mobil Perpustakaan Keliling

Faktor Kegagalan pencapaian sasaran:

1. Belum adanya landasan hukum/Peraturan Daerah tentang Perpustakaan dan kearsipan yang bersifat operasional dalam Kurang tertibnya sistem administrasi kepegawaian
2. Jumlah SDM yang belum sesuai standar kebutuhan suatu unit kerja organisasi,
3. Belum tersedianya sarana prasarana yang memadai dalam pengolahan Layanan perustakaan dan Kearsipan
4. Kurangnya tenaga fungsional kepastakaan dan Kearsipan
5. Kurangnya tenaga Pengelola Perpustakaan umum Daerah
6. Terbatasnya SDM yang belum sesuai dengan kualifikasi kebutuhan
7. Semakin meluasnya ketergantungan masyarakat terhadap gadget sehingga menurunkan tingkat kegemaran membaca masyarakat melalui Perpustakaan
8. Kurangnya anggaran dari pemerintah daerah

4. Analisis dan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dalam penggunaan Sumber daya yang ada, Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa memanfaatkannya secara optimal dengan menggunakan semua sumberdaya yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya anggaran. Pada Tahun 2025 Sumber Daya Manusia yang ada pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa sangat minim yaitu hanya ada 10 Orang Tenaga PNS dan dibantu dengan 3 Orang Tenaga Harian Lepas (THL) yang dibiayai dari APBD.

Dari pagu anggaran yang tersedia Tahun 2025 sebesar **Rp. 4.063.628.808,-** terealisasi sebesar **Rp. 3.119.289.092,-** (76%) dengan sisa anggararan sebesar **Rp. 944.339.717** yang sebagian besar adalah dari sisa Gaji dan Tunjangan ASN. Dan Program Pembinaan Perpustakaan. Dalam rangka pengembangan Perpustakaan tahun 2025 dalam Pembangunan Gedung layanan Perpustakaan daerah kabupaten Minahasa dinas Perpustakaan mendapatkan dana sebesar **Rp. 394.086.500,-** yang bersumber dari DAK Tahun 2025

B. REALISASI ANGGARAN

Dengan Melihat Capaian indikator yang ada dapat dilihat bahwa anggaran belanja Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa tahun 2025 sebesar **Rp.4.063.628.808** dengan realisasi **Rp. 3.119.289.092** sehingga capaian realisasi Dinas Perpustakaan **76%** dengan rincian sebagai berikut:

Realisasi Anggaran berdasarkan Program Kegiatan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Jumlah Kunjungan Pemustaka/ Pengunjung Perpustakaan	833%
2.	Meningkatnya Layanan Informasi Kearsipan	Persentase Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Kearsipan	20%
3.	Meningkatnya Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pengelolaan Kegiatan, Keuangan, Barang, Aset dan Kepegawaian Yang didukung Administrasi Yang Baik	78%

Program		Anggaran	Keterangan
1.	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 848.746.549	APBD/DAK
2.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp 0	APBD
3.	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 53.355.000	APBD
4.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp. 0	-
5.	Program Perizinan Arsip	Rp. 0	
6.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 3.161.827.259	APBD

**REALISASI ANGGARAN TAHUN 2025
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN MINAHASA**

BELANJA DAERAH		4.063.628.808			
Belanja Operasi		3.407.460.309			
Belanja Barang dan Jasa		1.207.424.309			
Belanja Pegawai		2.200.036.000			
BELANJA MODAL		656.168.499			
Belanja Modal Peralatan dan Mesin		656.168.499			
Alokasi Belanja Tidak Langsung					
KODE PROGRAM KEGIATAN	URAIAN	SESUDAH PERUBAHAN	REALISASI	SISA	KET %
2.23.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2,200,036,000	1,646,058,349	553,977,651	75%
2.23.01.2.02.0001	Gaji dan Tunjangan ASN	2,200,036,000	1,646,058,349	553,977,651	75%
J U M L A H		2,200,036,000	1,646,058,349	553,977,651	75%

Alokasi Belanja Langsung

KODE PROGRAM KEGIATAN	URAIAN	SESUDAH PERUBAHAN	REALISASI	SISA	KET %
2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1,448,623,518	1,198,750,104	249,873,414	83%
2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	9,576,969	6,541,350	3,035,619	68%
2.23.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	901,875.	901,700	175	100%
2.23.01.2.01.0002	Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen Rka-skpd	746,586	0	746,586	0%
2.23.01.2.01.0003	Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rka-skpd	757,713	0	757,713	0%
2.23.01.2.01.0004	Koordinasi Dan Penyusunan Dpa-skpd	748,625	0	748,625	0%
2.23.01.2.01.0005	Koordinasi Dan Penyusunan Perubahan Dpa- Skpd	749,791	0	749,791	0%
2.23.01.2.01.0006	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Skpd	2,888,775	2,856,600	32,175	99%
2.23.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat	2,783,602	2,783,050	552	100%

	Daerah				
2.23.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	117,702,050	82,875,588	34,826,462	70%
2.23.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	9,229,650	1,710,000	7,519,650	41.84
2.23.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	2,247,750	0		0.00
2.23.01.2.06.0008	Fasilitas Kunjungan Tamu	8,680,200	0		0.00
2.23.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	97,544,450	81,378,862	16,378,862	88.93
2.23.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	418,499,000	417,437,700	1,061,300	100%
2.23.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel	418,499,000.00	417,437,700.00	1,061,300.00	100%
2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	359,853,240	279,714,264	80,138,976	78%
2.23.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5,620,000	5,000,000	620,000	89%
2.23.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	149,715,180	120,487,320	29,227,860	38.92
2.23.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	204,518,060	154,226,944	50,291,116	75%
2.23.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	55,860,000	43,050,000	12,810,000	77%
2.23.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	28,860,000	24,000,000	4,860,000	83%
2.23.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	27,000,000	19,050,000	7,950,000	71%
2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	848,746,549	595,034,940	253,711,609	70%
2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten Kota	187,044,900	132,373,140	54,671,760	71%
2.23.02.2.01.0004	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah	187,044,900	132,373,140	54,671,760	71%

	Kabupaten/kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan				
2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten Kota	661,701,649	462,661,800	199,039,849	70%
2.23.02.2.02.0010	Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Masyarakat	7,568,500	1,500,000	6,068,500	20%
2.23.02.2.02.0007	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	382,497,650	308,203,800	74,293,850	81%
2.23.02.2.02.02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	271,635,499	152,958,000	118,677,499	56%
2.24	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	53,355,000	48,576,900	4,778,100	78%
2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	9,075,000	8,630,000	445,000	95%
2.24.02.2.01.0003	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/kota	9,075,000	8,630,000	445,000	95%
2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/kota	44,280,000	39,946,900	4,333,100	90%
2.24.02.2.03.0002	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/kota	44,280,000	39,946,900	4,333,100	90%
J U M L A H		1,863,592,808	1,473,230,742	390,339,717	79%
JUMLAH TOTAL		4,063,628,808	3,119,289,091	944,339,717	76%

Lebih Jelasnya Realisasi Anggaran Dinas Perpustakaan Tahun 2025 dapat dilihat pada LRA Print by SIPD Penataan Keuangan Daerah dan Rekapitulasi Anggaran.

BAB IV PENUTUP

Dengan memperhatikan paparan yang disampaikan, tingkat capaian kinerja sasaran maupun kegiatan secara umum menunjukkan nilai capaian yang baik. Guna peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa di masa yang akan datang dalam mengemban visi dan Misi serta mencapai tujuan dan sasaran secara lebih baik maka perlu:

1. Meningkatkan sosialisasi/pembinaan Perpustakaan dan kearsipan kepada Semua pihak baik aparat, masyarakat dan swasta secara terarah dan berkelanjutan sehingga masyarakat mengetahui dan menyadari pentingnya perpustakaan dokumen dan arsip sebagai media pembelajaran, bukti sejarah serta sebagai gudang ilmu;
2. Meningkatkan kualitas dan Kuantitas sumber daya manusia yang berperan dalam peningkatan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana guna mendukung kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;

LKjIP Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tahun 2025 ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja, di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (good governance) dan pemerintah yang bersih (clean government).

Sangat disadari bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa Tahun 2025 ini belum sempurna. Sehubungan dengan itu masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan sehingga LKjIP Dinas Perpustakaan Kabupaten Minahasa untuk tahun selanjutnya akan menjadi lebih baik. Sekian dan Terima kasih.

**Mengetahui,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MINAHASA**

**Dra. RIANY S. SUWARNO
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680414 198902 2 006**

LAMPIRAN PENDUKUNG

1. PERJANJIAN KINERJA

2. INDIKATOR KINERJA UTAMA