

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
( LAKIP )**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA KENDARI**



**KOTA KENDARI  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
TAHUN 2022**

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Kendari Tahun 2022 dapat diselesaikan dengan tepat waktu, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Penyusunan Laporan Kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Secara substantif merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menginformasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Pemerintah Kota Kendari. Selain itu, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Kendari Tahun 2022 merupakan media pertanggungjawaban kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kendari Tahun 2017 – 2022, hal ini sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel serta menciptakan Good Governance dan Clean Government.

Hasil pencapaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Kota Kendari tidak terlepas dari kerjasama dan kerja keras semua pihak yakni masyarakat, swasta dan aparat pemerintah daerah, baik dalam perumusan kebijakan, implementasi maupun pengawasannya.

Kendari, Januari 2023  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Kendari



**Dr. SRI YUSNITA, ST.,MM**  
Pembina Utama Muda, Gol IV/c  
Nip. 19760818 200212 2 007

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR. ....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI. ....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN. ....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi. ....	2
C. Mandat dan Peran Strategis. ....	10
D. Current Issue. ....	15
 <b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	 <b>18</b>
A. Visi dan Misi Organisasi.....	18
B. Rencana Kinerja Menengah (Rencana Strategis).....	19
C. Perjanjian kinerja 2022 .....	26
 <b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	 <b>27</b>
A. Capaian Kinerja organisasi .....	27
B. Analisis Capaian kinerja.....	27
C. Realisasi Anggaran .....	28
 <b>BAB IV PENUTUP</b>	

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang.**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah media pertanggungjawaban yang berisi informasi capaian kinerja instansi pemerintah yang disusun setiap akhir tahun anggaran. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Lembaga Teknis Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam bidang pelayanan perpustakaan dan Kearsipan kepada masyarakat.

Sesuai amanat Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pada Bab I pasal 1, ayat 6; Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat yang luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi. Pada Bab III pasal 11 ayat 1 tentang Standar Nasional Perpustakaan. Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas :

- a. Standar koleksi perpustakaan
- b. Standar sarana dan prasarana
- c. Standar pelayanan perpustakaan
- d. Standar tenaga perpustakaan
- e. Standar penyelenggaraan dan
- f. Standar pengelolaan,

Kemudian pada Bab V pasal 14 dan BabVI pasal 17 UU No. 43 Tahun 2007 juga mengamanatkan bahwa pemerintah daerah sebagai penyelenggaran perpustakaan umum daerah diharapkan juga mempunyai standar nasional perpustakaan dimaksud, minimal, antara lain ruang koleksi, ruang referensi, ruang baca, ruang pengolahan bahan pustaka, gudang bahan pustaka, ruang koleksi anak, ruang pandang dengar, rak pajang anak dan dewasa, meja baca anak dan dewasa, study carrel, meja kerja petugas, meja sirkulasi, rak bahan refensi, rak display majalah/koran, papan pengumuman, locker(penitipan tas/jaket), komputer dan printer dan SDM

yang terampil (kualifikasi pustakawan), katalog (judul, subyek, dan pengarang), otomatisasi pelayanan dan lain-lain.

Pada Bab III Pasal ( 4 – 39 ) dan Bab IV UU RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan Kearsipan Nasional merupakan tanggung jawab pemerintahan sedangkan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, masyarakat maupun perorangan. Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat ( 5 ) dilakukan arsip dinamis dan arsip statis, sedangkan pengelolaan arsip dinamis merupakan tanggung jawab pencipta arsip dan arsip statis tanggung jawab lembaga kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan nasional meliputi penyelenggaraan arsip dinamis dan statis. Dalam perlindungan dan penyelamatan arsip menggunakan pelayanan publik yang autentik dan dapat dipercaya.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Kendari Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dan kearsipan di Kota Kendari.

## **B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.**

### **1. Tugas.**

Tugas, fungsi, dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari diatur dalam Peraturan Walikota Kendari Nomor 58 Tahun 2016 dimana dalam pasal 6 dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari bertugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

### **2. Fungsi.**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi Dinas.

### **3. Susunan Organisasi.**

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **4. Tugas dan fungsi.**

#### **1) Kepala Dinas**

Kepala Dinas bertugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan membina sumber daya perpustakaan dan arsip dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

#### **2) Bagian Sekretariat**

Sekretariat bertugas melaksanakan urusan administrasi umum, menyiapkan bahan koordinasi, kepegawaian, perencanaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor, penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan. Sekretariat sebagaimana di maksud dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a) Pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b) Penyelenggaraan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- c) Penyelenggaraan urusan umum meliputi kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan;
- d) Pengelolaan keuangan, aset dan pelaporan;
- e) Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri atas :

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud, bertugas melaksanakan penyusunan perencanaan program anggaran, pengelolaan keuangan, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur, laporan akuntan bilitas kinerja instansi pemerintah daerah serta penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.
  - (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud, bertugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan kekayaan/milik Daerah dan melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian, perjanjian kinerja dan ketatalaksanaan.
- 3) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
- Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengembangan, konservasi dan pelestarian fisik bahan perpustakaan. Bidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a) Pengembangan penyusunan kebijakan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan dan inventarisasi;
  - b) Pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, kualifikasi dan penentuan tajuk subjek;
  - c) Penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - d) Pengembangan bahan pustaka, seleksi dan pengadaan serta pengolahan berbagai jenis bahan pustaka katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks bibliografi subjek abstrak dan literature sekunder lainnya;
  - e) Pelaksanaan deposit meliputi koleksi pengolahan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam serta katalog induk daerah;
  - f) Pengkonservasian pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan

- g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan, terdiri atas :

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud, bertugas melaksanakan pelestarian koleksi pustaka melalui pendataan, penyimpanan dan pelestarian di bidang Pengembangan Koleksi.
  - (2) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud bertugas melaksanakan verifikasi, mengolah, melestarikan dan mendayagunakan perpustakaan di bidang Pengolahan Bahan Perpustakaan.
  - (3) Seksi Konservasi sebagaimana dimaksud, bertugas melaksanakan restorasi perawatan, penyimpanan bahan dan mengembangkan teknologi perpustakaan di bidang Konservasi.
- 4) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca bertugas melaksanakan pemasyarakatan minat baca dalam upaya pembudayaan kegemaran membaca di bidang minat baca perpustakaan dan perbukuan.
- Bidang sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :
- a) Pengembangan berbagai jenis perpustakaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria pendataan perpustakaan,
  - b) Pemasyarakatan, sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - c) Pendataan tenaga perpustakaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis ke pustakawan dan penilaian angka kredit pustakawan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - d) Pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca.



Penyampaian laporan program kegiatan operasional pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca secara berkala; dan

- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas:

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud, bertugas membina dan mengembangkan jenis perpustakaan berdasarkan implementasi, norma, standar prosedur dan kriteria perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud, bertugas memfasilitasi tenaga sumber daya manusia dalam mengembangkan kemampuan teknis tenaga perpustakaan.
- (3) Seksi Pengembangan Pemberdayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud, bertugas melaksanakan pengkajian, sosialisasi dan membudayakan gemar membaca.

5) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan bertugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen di bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Bidang sebagaimana dimaksud), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan rencana dan program kerja pembinaan, pengembangan dan akuisisi dokumen kearsipan sesuai dengan rencana dan program kerja dinas;
- b) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- c) Pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;

- d) Perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- e) Pelaksanaan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, layanan dan penyiapan dokumen dan akuisisi, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen;
- f) Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- g) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang;
- h) Dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri atas :

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana, bertugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan administrasi teknis, perumusan kebijakan teknis serta monitoring dan evaluasi di bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - (2) Seksi Layanan dan Penyiapan Dokumen sebagaimana dimaksud, bertugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan administrasi teknis, perumusan kebijakan teknis serta monitoring dan evaluasi di bidang Layanan Dan Penyiapan Dokumen.
  - (3) Seksi Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan Dokumen, bertugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan administrasi teknis, perumusan kebijakan teknis serta monitoring dan evaluasi di bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan Dokumen.
- 6) Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksanaan teknis dinas secara operasional di lapangan. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Unit pelaksanaan Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara selaku Wakil Pemerintah Pusat.

7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

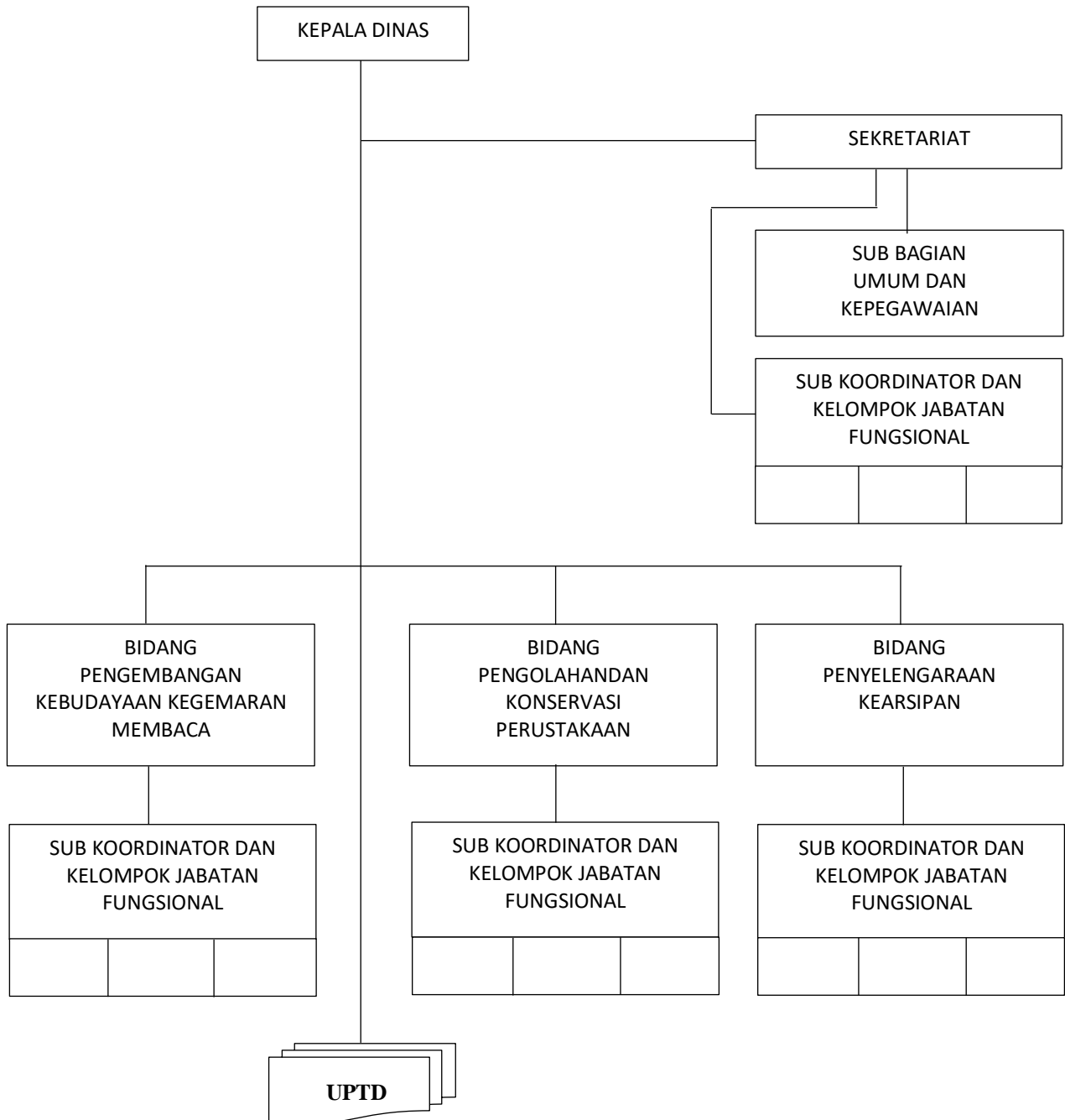
Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Gambar 1.1**

**Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari**



### C. Mandat dan Peran Strategis.

Tugas utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari dalam RPJMD Kota Kendari Tahun 2017 – 2022 yaitu Mewujudkan peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui peningkatan akses baca, serta Meningkatkan tata kelola kearsipan dilingkungan pemerintah Kota Kendari.

Tiga kegiatan utama ini kemudian dijabarkan dalam Renstra Dinas Perustakaan dan Kearsipan Kota Kendari 2017 – 2022 dalam program dan kegiatan yang harus dilakukan selama lima tahun, yang kemudian dijabarkan lagi dalam rencana kerja tahunan.

#### **Meningkatkan Minat Baca**

Perpustakaan memiliki peranan strategis dalam mencerdaskan kehidupan anak bangsa, baik di negara maju maupun negara berkembang. Keberadaan perpustakaan adalah keniscayaan dalam kemajuan peradaban dan kebudayaan umat manusia. Perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan. Perpustakaan memiliki peranan strategis dalam mencerdaskan kehidupan anak bangsa, baik di negara maju maupun negara berkembang. Keberadaan perpustakaan adalah keniscayaan dalam kemajuan peradaban dan kebudayaan umat manusia. Perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan. Perpustakaan bisa berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Kebijakan untuk memajukan dunia perpustakaan di Indonesia dinilai merupakan opsi yang paling realistis sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan Nasional. Sebuah bangsa bisa dinilai maju atau tidak dalam peradaban dan kebudayaannya seiring dengan tingkat kecerdasan warga negaranya dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat Kota Kendari, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari Telah melakukan beberapa kegiatan antara lain.

#### 1. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca.

Kegiatan ini adalah kegiatan sosialisasi membangun kebiasaan membaca, untuk anak sekolah dari SD/MI, SMP/MA, dan SMA/MS se-Kota Kendari. Dalam kegiatan ini Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari bekerja sama dengan Dinas pendidikan Nasional Kota Kendari memberikan sosialisasi bagaimana pentingnya membaca, cara membaca yang benar,

membaca meningkatkan prestasi, siapa yang menguasai informasi dia yang akan menguasai dunia, dan juga game-game menarik

Kegiatan ini bertujuan untuk :

- a) Menambah minat kalangan anak muda untuk mau membaca buku.
- b) Menjadikan budaya membaca buku sebagai kebutuhan pokok masyarakat.
- c) Menumbuhkan kesadaran masyarakat pentingnya buku dalam kehidupan.

## 2. Lomba Bercerita.

Lomba ini dilaksanakan untuk anak sekolah dari SD/MI se-kota Kendari. Dalam kegiatan ini para peserta dari SD ataupun MI ditantang untuk memberikan penjelasan tentang suatu dari tema yang sudah ditentukan melalui cerita, baik itu cerita rakyat ataupun dongeng.

Kegiatan ini bertujuan :

- a) Menggairahkan minat baca siswa
- b) Menanamkan cinta budaya bangsa lewat cerita

Pemenang dari lomba dapat mengikuti lomba tingkat provinsi dan tingkat nasional di Jakarta

### **Meningkatkan Akses Baca Masyarakat**

Peran perpustakaan di era generasi millennial dituntut untuk lebih aktif dalam memberikan layanan informasi yang dibutuhkan penggunanya. Dalam memberikan layanan kepada pengguna, perpustakaan harus mengacu pada efisiensi dan efektifitas waktu. Sehingga pengguna merasa terpuaskan dengan layanan yang ada. Sebagai contoh, ketika pengguna menginginkan sebuah informasi yang berkaitan dengan koleksi perpustakaan (dalam hal ini dapat berupa buku maupun file-file dokumen), Pengguna bisa menanyakan ke perpustakaan tanpa harus datang ke perpustakaan melainkan cukup dengan cara memanfaatkan layanan telepon, sms, chatting, e-mail, dll yang disediakan oleh perpustakaan. Disini pustakawan dituntut untuk berperan aktif dalam melayani kebutuhan penggunanya.

Dalam rangka meningkatkan akses baca masyarakat Kota Kendari, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari Telah melakukan beberapa kegiatan antara lain.

## 1. Perpustakaan Keliling.

Perpustakaan keliling yaitu perpustakaan mobile dalam sebuah kendaraan yang didesain khusus dimana dalam mobil terdapat rak-rak buku, layaknya seperti ruang perpustakaan dengan koleksi buku yang terbatas.

Mobil perpustakaan keliling yang ada sekarang berjumlah dua unit, dan merupakan bantuan perpustakaan nasional.

Mobil perpustakaan keliling lebih ditujukan kepada sekolah-sekolah yang berada di ujung perbatasan wilayah kota, dengan jadwal pelayanan setiap hari dua sekolah.

Tujuan dari kegiatan ini yaitu mendekatkan literature kepada masyarakat, terutama anak-anak sekolah.

## 2. Membuat Taman Baca.

Taman baca adalah sebuah perpustakaan mini yang diletakkan pada ruang terbuka hijau, yang dengan pusat-pusat kegiatan masyarakat. Letaknya yang dekat dengan pusat-pusat kegiatan masyarakat diharapkan dapat mempermudah akses baca masyarakat dan meningkatkan minat baca masyarakat. Taman baca yang ideal yaitu taman baca yang memiliki standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan.

Untuk saat ini taman baca yang ada baru dua tempat, yaitu di taman kota dan taman kali kadia. Kedua taman baca ini memang masih jauh dari standar yang ditentukan karena keterbatasan anggaran.

Tujuan utama dari kegiatan ini yaitu meningkatkan akses baca masyarakat terhadap buku/literasi.

Selain kegiatan-kegiatan diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari juga melakukan kegiatan peningkatan pelayanan dan pembinaan perpustakaan antara lain :

### 1. Bintek Tenaga pengelola perpustakaan.

Kegiatan ini dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota kendari dengan memberikan bimbingan/pelatihan cara mengelola perpustakaan.

Sasaran kegiatan ini yaitu pengelola perpustakaan sekolah dan kelurahan.

Tujuan dari Bintek ini yaitu pengelolaan perpustakaan sekolah dan kelurahan menjadi lebih baik.

### 2. Lomba perpustakaan.

Kegiatan ini adalah kegiatan lomba dalam hal pengelolaan perpustakaan.

Yang menjadi sasaran penilaian dari lomba ini yaitu :

- Manajemen perpustakaan
- Pengelolaan bahan baca
- Koleksi bacaan
- Fasilitas membaca

Peserta dalam lomba ini yaitu perpustakaan kelurahan dan sekolah se- Kota Kendari.

Pemenang dalam lomba ini akan mengikuti lomba perpustakaan tingkat propinsi dan tingkat nasional.

### **Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Kendari**

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Dalam pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan



- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

Misi yang paling penting dari organisasi kearsipan adalah melindungi bahan-bahan arsip yang mereka pertahankan. Tapi, selain misi penting tersebut, menyediakan dan meningkatkan kualitas layanan juga penting bagi lembaga kearsipan sebagai organisasi yang memberikan pelayanan dan kepuasan pengguna adalah elemen strategis untuk meningkatkan kualitas layanan di lembaga kearsipan.

Dalam rangka meningkatkan tata kelola kearsipan pemerintah Kota Kendari, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari Telah melakukan beberapa kegiatan antara lain.

1. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah.

Kegiatan ini dilakukan dalam rangka meningkatkan pengetahuan instansi pemerintah lingkup Pemerintah Kota Kendari dalam hal pentingnya menyimpan dan mengelola arsip.

Sasaran dari kegiatan ini yaitu instansi pemerintah lingkup pemerintah Kota Kendari

2. Bintek Tenaga Kearsipan.

Kegiatan ini dilakukan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari bekerja sama dengan kantor kearsipan propinsi SULTRA dengan memberikan pelatihan pengelolaan arsip yang benar kepada pengelola arsip di OPD se-kota kendari.

Tujuan dari kegiatan ini diharapkan pengelolaan arsip di OPD menjadi meningkat

3. Penyusunan Naskah Sumber Arsip.

Kegiatan ini dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari menerbitkan berupa buku untuk mempublikasikan keberadaan arsip agar diketahui oleh masyarakat luas. Maksud diterbitkannya naskah sumber arsip adalah untuk mensosialisasikan kepada masyarakat mengenai keberadaan sekelompok arsip yang berkaitan dengan suatu tema atau masalah tertentu, sehingga dengan demikian masyarakat yang kebetulan berkompeten atau membutuhkan informasi arsip tersebut dapat mengetahui dan kemungkinan untuk mendalami ataupun memanfaatkan informasinya serta dapat melacak keberadaanya pada lembaga yang mengelolanya. Karena naskah sumber arsip itu sendiri berupa buku yang dapat dipublikasikan secara luas ataupun dapat diperjualbelikan, maka aksesnya bisa sampai ke perpustakaan-perpustakaan maupun dimiliki secara personal.

#### **D. CURRENT ISSUE.**

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di singkat ICT (Information and Communication Technology) membawa perubahan dalam berbagai sektor, termasuk dunia perpustakaan. Pada pertengahan abad 20 tepatnya tahun 1945 seorang Vannevar Bush memimpikan sebuah mesin kerja yang kemudian dikenal dengan perpustakaan digital (digital library). Tidak mudah memang untuk mencapai perpustakaan digital seperti sekarang ini, sejak diimpikan oleh Vannevar Bsh. Tahapan perpustakaan digital ini dimulai dengan penggunaan komputer untuk pengelolaan perpustakaan yang dikenal dengan otomasi perpustakaan (library automation).

Teknologi informasi telah berperan penting dalam melahirkan otomasi perpustakaan dan kemudian menjadi perpustakaan digital. Hal ini dipicu oleh tuntutan pemustaka terhadap kualitas layanan perpustakaan. Perkembangan internet dan perkembangan sumber informasi baru begitu cepat sehingga menuntut perpustakaan untuk melakukan suatu langkah perubahan, baik dalam bentuk koleksi maupun dalam hal pola pelayanannya.

Perpustakaan digital menawarkan kemudahan bagi para penggunanya untuk mengakses sumber informasi elektronik dengan alat yang menyenangkan pada waktu dan kesempatan yang terbatas. Pengguna tidak lagi terikat secara fisik pada jam layanan perpustakaan dimana pengguna harus mengunjungi

Penggunaan internet, gadget seperti HP, laptop, maupun teknologi lainnya telah membuat buku ditinggalkan pembacanya. Hal ini seharusnya tidak menjadi penyebab rendahnya minat baca masyarakat, tetapi harusnya menjadi alat yang mempermudah masyarakat dalam mendapatkan buku bacaan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari sudah seharusnya melihat masalah ini jauh kedepan, dengan menyiapkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan berbasis IT. Untuk mewujudkan hal tersebut tidaklah mudah, banyak hal yang harus disiapkan dari sekarang, terutama sarana dan prasarana penunjangnya. Guna mendukung pelaksanaannya di perlukan sumber daya manusia yang menguasai bidang IT, dan sarana prasarana IT yang optimal, sehingga pelayanan perpustakaan berbasis teknologi dapat dijalankan.

Perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memberikan pengaruh yang cukup besar dalam kegiatan organisasi, khususnya terkait arsip, diantaranya: (1) perubahan cara bekerja, (2) perubahan cara berkomunikasi, (3) perubahan persepsi tentang efisiensi, (4) perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan

informasi/arsip, dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip.

Dengan demikian perkembangan TIK sekarang ini berdampak pada pengelolaan arsip yang dapat dilakukan secara elektronik. Disadari atau tidak perkembangan TIK memberikan peluang bagi pengelolaan arsip dilakukan secara elektronik. Beberapa alasan perlunya penanganan arsip secara elektronik adalah:

- (1) Perkembangan kehidupan sekarang ini berada dalam lingkungan teknologi, misalnya kartu-kartu identitas dengan barcode untuk bertransaksi dengan bank (ATM) atau perpustakaan, kereta api, dan pesawat.
- (2) Semakin tinggi pertumbuhan volume arsip dalam organisasi, sehingga membutuhkan banyak tempat.
- (3) Semakin bervariasi jenis teknologi informasi yang digunakan oleh pegawai dan staf seperti word processing, text retrieval, email, basis data

Selain alasan di atas, di Indonesia, perlunya pengelolaan arsip berbasis TIK ini merujuk pada beberapa perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah, yang menjadi landasan dalam pengelolaan arsip elektronik, antara lain:

- 1) Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan E-Government, bahwa: "Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik."
- 2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Pasal 5 ayat (3), bahwa: "Informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini."
- 3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 7, bahwa:
  - (1) Badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon informasi publik selain informasi publik yang dikecualikan sesuai ketentuan.
  - (2) Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
  - (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

- 4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (1), bahwa:
- ”Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: (a) andal; (b) sistematis; (c) utuh; menyeluruh; dan (d) sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.”

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari bertugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan. Dalam rangka mewujudkan Visi-Misi Pemerintah Kota Kendari 2017 -2022, Dinas perpustakaan dan Kearsipan harus berbenah diri, menyiapkan sarana dan prasarana yang mendukung pencapaian tersebut, dan meningkatkan sumber daya manusia dibidang perpustakaan dan kearsipan, sehingga tugas utama Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Kendari yaitu Mewujudkan peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui peningkatan akses baca, serta meningkatnya pengelolaan Kearsipan instansi pemerintah Dilingkungan Pemerintah Kota Kendari dapat terwujud.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari Hingga saat ini belum bisa mewujudkan apa yang menjadi tugas utamanya. Keterbatasan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari saat ini menjadi penyebab utama belum terwujudnya pengelolaan perpustakaan dan kearsipan. Sarana dan prasarana yang ada sekarang tidak mendukung pelaksanaan program kegiatan yang diberikan kepada Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari, sehingga pencapaian terhadap program dan kegiatan yang telah dilakukan hasilnya belum baik.

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### A. VISI DAN MISI ORGANISASI.

Visi Kota Kendari yang ingin diwujudkan pada akhir periode 5 (lima) tahun ke depan menggambarkan tujuan utama penyelenggaraan pemerintah, yang dapat terwujud melalui upaya pemerintah bersama DPRD, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, yaitu:

“MEWUJUDKAN KOTA KENDARI KOTA LAYAK HUNI YANG BERBASIS EKOLOGI,  
INFORMASI DAN TEKNOLOGI”

Kota Layak Huni adalah kondisi yang menggambarkan Kota Kendari, dimana masyarakat dapat hidup dengan nyaman, tenang, makmur, sehat, aman, selamat dan damai dalam suatu kota serta dapat memberikan kesempatan bagi seluruh kegiatan masyarakat kota dengan sistem ekologi.

Berbasis ekologi adalah prinsip yang harus dipegang dalam pelaksanaan pembangunan Kota Kendari dengan menciptakan kota yang selaras, serasi dengan alam dan lingkungannya melalui penataan ruang yang dapat mengintegrasikan fungsi kawasan perdagangan/jasa dan kawasan permukiman dengan sistem jaringan jalan dan transportasi, mengantisipasi resiko bencana dan dampak perubahan iklim serta melestarikan kawasan pesisir dengan tetap memperhatikan daya dukung kota melalui pemantapan sarana dan prasarana lingkungan dan permukiman yang ramah lingkungan.

Informasi dan Teknologi menunjukkan bahwa Kota Kendari sebagai kota yang menerapkan teknologi informasi didalam aktivitas pembangunan dan akan selalu berkembang mengikuti kebutuhan masyarakat kota yang semakin kompleks dan bervariasi agar efisiensi, efektif dan transparan melalui pelayanan pemerintah secara elektronik (e-Government) serta peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan pemanfaatan teknologi telematik.

Untuk mewujudkan visi Kota Kendari 5 (lima) tahun ke depan, kemudian dijabarkan kedalam 3 (tiga) misi pembangunan kota yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat.
2. Pembangunan Infrastruktur.
3. Menata wajah Kota Kendari.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari bertugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan. Dalam RPJMD Kota Kendari 2018-2022 Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Kendari mengemban misi meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat, dengan tugas utamanya yaitu Mewujudkan peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui peningkatan akses baca.

## **B. RENCANA KINERJA MENENGAH (RENCANA STRATEGIS).**

perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

### **1. Tujuan, Sasaran Strategis Dan Indikator Kinerja Sasaran.**

Sasaran dan indikator merupakan upaya melalui pendekatan teknokratis dan partisipatif untuk menjembatani visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari menuju program prioritas yang akan dilaksanakan. Tujuan dan sasaran ini merupakan dampak yang diharapkan terwujud sebagai bentuk keberhasilan kinerja yang dicapai. Yang dimaksud dengan tujuan adalah hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Adapun sasaran strategis adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, dan rasional agar dapat dilaksanakan pada waktu mendatang.

Berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Kendari Tahun 2018-2022, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari menetapkan tujuan sebagai berikut:

- a. Peningkatan Pelayanan informasi;
- b. Peningkatan Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan di atas, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari menetapkan sasaran strategisnya yaitu :

- a. Meningkatnya kualitas Pelayanan informasi yang lebih bermanfaat.
- b. Meningkatnya minat dan budaya membaca dikalangan masyarakat.

**Tabel 2.1.**

**Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja Tahun 2022**

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>
1	Pelayanan Perpustakaan yang profesional	Peningkatan Kualitas Pelayanan perpustakaan	Bimtek Pengelola Perpustakaan
			Lomba Perpustakaan
2	Akses baca masyarakat menjadi mudah	Peningkatan Akses Baca Masyarakat	Pelayanan perpusling di Kota Kendari
3	Minat dan budaya baca masyarakat meningkatkan	Peningkatkan Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Lomba Bercerita
4	Tata kelola kearsipan instansi pemerintah daerah menjadi baik	Peningkatkan tata kelola kearsipan instansi pemerintah daerah	Terlaksanya retensi arsip di kelurahan
			Penyusunan dan penerbitan naskah dengan baik
			Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

**Tabel 2.2**  
**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif SKPD**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**TAHUN : 2018 - 2022**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program dan Kegiatan	(Outcome) dan Kegiatan  (Output)	Indikator Kinerja Program										SKPD
			Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Penanggung
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Jawab
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	Tersedianya jasa surat menyurat											
2.17	Perpustakaan												
	Program Pelayanan Administrasi			333.519.900		314.765.000		441.080.067		507.242.078		583.328.390	
1.1.1.1	Perkantoran												
1.1.1.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat		12 Bulan	3.000.000	12 Bulan	3.000.000	12 Bulan	3.967.500	12 Bulan	4.562.625	12 Bulan	5.247.019	DISPUSARSIP
1.1.1.1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik		12 Bulan	6.000.000	12 Bulan	6.300.000	12 Bulan	7.935.000	12 Bulan	9.125.250	12 Bulan	10.494.038	DISPUSARSIP
1.1.1.1.3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan	12 Bulan	6.000.000	12 Bulan	5.300.000	12 Bulan	7.935.000	12 Bulan	9.125.250	12 Bulan	10.494.038	DISPUSARSIP
1.1.1.1.4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan	12 Bulan	91.450.000	12 Bulan	91.465.000	12 Bulan	120.942.625	12 Bulan	139.084.019	12 Bulan	159.946.622	DISPUSARSIP
1.1.1.1.5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya alat tulis kantor	12 Bulan	30.069.900	12 Bulan	25.000.000	12 Bulan	39.767.443	12 Bulan	45.732.559	12 Bulan	52.592.443	DISPUSARSIP



1.1.1.1.6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	20.000.000	12 Bulan	20.000.000	12 Bulan	26.450.000	12 Bulan	30.417.500	12 Bulan	34.980.125	DISPUSARSIP
1.1.1.1.7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	12 Bulan	2.000.000	12 Bulan	2.000.000	12 Bulan	2.645.000	12 Bulan	3.041.750	12 Bulan	3.498.013	DISPUSARSIP
1.1.1.1.8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	20.000.000	12 Bulan	10.000.000	12 Bulan	26.450.000	12 Bulan	30.417.500	12 Bulan	34.980.125	DISPUSARSIP
1.1.1.1.9	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minuman	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	10.000.000	12 Bulan	19.837.500	12 Bulan	22.813.125	12 Bulan	26.235.094	DISPUSARSIP
1.1.1.1.10	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 Bulan	130.000.000	12 Bulan	125.000.000	12 Bulan	171.925.000	12 Bulan	197.713.750	12 Bulan	227.370.813	DISPUSARSIP
1.1.1.1.11	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	12 Bulan	10.000.000	12 Bulan	15.700.000	12 Bulan	11.500.000	12 Bulan	13.225.000	12 Bulan	17.490.060	DISPUSARSIP
<b>1.1.1.2</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>			<b>154.000.000</b>		<b>224.820.000</b>		<b>5.660.187.900</b>		<b>5.682.199.975</b>		<b>283.111.201</b>	
1.1.1.2.1	Pengadaan Kendaraan dinas	Tersedianya Pengadaan Kendaraan dinas	0 Bulan	0	0 Bulan	0	12 Bulan	36.000.000	12 Bulan	36.000.000	12 Bulan	36.000.000	DISPUSARSIP
1.1.1.2.2	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	0 Bulan	0	0 Bulan	0	12 Bulan	10.000.000	12 Bulan	11.500.000	12 Bulan	13.225.000	DISPUSARSIP

1.1.1.2.3	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	0 Bulan	0	12 Bulan	34.500.000	12 Bulan	39.675.000	12 Bulan	45.626.250	12 Bulan	52.470.188	DISPUSARSIP
1.1.1.2.4	Pengadaan Komputer	Tersedianya perangkat komputer	0 Bulan	0	12 Bulan	19.000.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	15.000.000	DISPUSARSIP
1.1.1.2.5	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung kantor	Terpeliharanya gedung kantor secara rutin dan berkala	0 Bulan	0	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	13.225.000	12 Bulan	15.208.750	12 Bulan	17.490.063	DISPUSARSIP
1.1.1.2.6	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan dinas/ operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional secara rutin dan berkala	12 Bulan	149.000.000	12 Bulan	105.320.000	12 Bulan	115.825.000	12 Bulan	127.437.200	12 Bulan	140.180.920	DISPUSARSIP
1.1.1.2.7	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	6.612.500	12 Bulan	7.604.375	12 Bulan	8.745.030	DISPUSARSIP
1.1.1.2.8	Pembangunan Gedung Kantor Baru	Terbangunnya Gedung Kantor	0 Paket	0	0 Paket	0	1 Paket	5.423.823.400	1 Paket	5.423.823.400	0 Paket	0	DISPUSARSIP
<b>1.1.1.3</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>			<b>0</b>		<b>28.750.000</b>		<b>33.062.500</b>		<b>38.021.875</b>		<b>43.725.156</b>	
1.1.1.3.1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	0 Bulan	0	0 Bulan	0	12 Bulan	33.062.500	12 Bulan	38.021.875	12 Bulan	43.725.156	
<b>1.1.1.5</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>			<b>15.000.000</b>		<b>15.000.000</b>		<b>59.512.500</b>		<b>68.439.375</b>		<b>78.705.281</b>	
1.1.1.5.1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Rencana Kerja Tahunan	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	59.512.500	12 Bulan	68.439.375	12 Bulan	26.235.094	DISPUSARSIP

<b>1.1.1.6</b>	<b>Program Promosi Pembangunan dan Informasi Daerah</b>			<b>30.000.000</b>		<b>30.000.000</b>		<b>45.626.250</b>		<b>45.626.250</b>		<b>52.470.188</b>	
1.1.1.6.1	Pameran Pembangunan	Terlaksananya kegiatan pameran pembangunan/expo	12 Bulan	30.000.000	12 Bulan	30.000.000	12 Bulan	45.626.250	12 Bulan	45.626.250	12 Bulan	30.000.000	DISPUSARSIP
<b>1.1.1.8</b>	<b>Program penataan, penyelamatan, dan pelestarian dokumen/ arsip daerah</b>			<b>10.000.000</b>		<b>30.500.000</b>		<b>30.500.000</b>		<b>30.500.000</b>		<b>0</b>	
1.1.1.8.1	Penyusutan jadwal arsip	meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik	12 Bulan	10.000.000	0 Bulan	0	0 Bulan	0	0 Bulan	0	0 Bulan	0	DISPUSARSIP
1.1.1.8.3	penyusunan dan penataan naskah sumber arsip	Meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik	0 Bulan	0	12 Bulan	17.000.000	12 Bulan	17.000.000	12 Bulan	17.000.000	0 Bulan	0	DISPUSARSIP
1.1.1.8.5	Sosialisasi/penyuluhan kerasipan dilingkungan instansi pemerintah	Meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik	0 Bulan	0	12 Bulan	13.500.000	12 Bulan	13.500.000	12 Bulan	13.500.000	0 Bulan	0	DISPUSARSIP
<b>1.2.1.7</b>	<b>Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan</b>			<b>152.000.000</b>		<b>130.120.000</b>		<b>177.137.500</b>		<b>203.708.125</b>		<b>0</b>	
1.2.1.7.1	Lomba Perpustakaan	Mewujudkan peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui peningkatan akses baca	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	14.875.000	12 Bulan	19.837.000	12 Bulan	22.813.125	0 Bulan	0	DISPUSARSIP
1.2.1.7.2	Lomba Bercerita Rakyat	Mewujudkan peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui peningkatan akses baca	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	17.755.000	12 Bulan	19.837.500	12 Bulan	22.813.125	0 Bulan	0	DISPUSARSIP

1.2.1.7.5	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Mewujudkan peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui peningkatan akses baca	0 Bulan	0	12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	85.962.500	12 Bulan	98.856.875	0 Bulan	0	DISPUSARSIP
1.2.1.7.6	Bimbingan teknis Pengolahan dan perawatan/konservasi bahan perpustakaan	Mewujudkan peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui peningkatan akses baca	0 Bulan	0	12 Bulan	19.590.000	12 Bulan	11.500.000	12 Bulan	13.225.000	0 Bulan	0	DISPUSARSIP
1.2.1.7.7	Pengadaan Bahan Pengolahan Koleksi	Mewujudkan peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui peningkatan akses baca	12 Bulan	65.000.000	12 Bulan	27.900.000	12 Bulan	40.000.000	12 Bulan	46.000.000	0 Bulan	0	DISPUSARSIP

### C. Perjanjian Kinerja 2022

Rencana Kerja tahun 2022 yang diwujudkan dalam Program dan Kegiatan tahun 2022 dan dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari, baik Penetapan maupun Perubahan tahun 2022, telah dilaksanakan perjanjian kerja antara Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari bersama dengan Walikota Kendari. Dimana dalam perjanjian kinerja ini merupakan wujud komitmen antara Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Walikota Kendari, untuk mewujudkan Program dan Kegiatan yang tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan yang telah ditetapkan yang mana akan mendukung terhadap Visi Misi dan program-program Walikota Kendari secara keseluruhan. Sehingga diharapkan pada akhir periode Renstra akan dapat terwujud apa yang menjadi Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari. Adapun Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.3**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM KEGIATAN	ANGGARAN	KET.
1	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan.	Pembinaan Perpustakaan, Bimtek Penglola Perustakaan	1 keg	Program Pengembangan Budaya Baca Dan Pembinaan Perpustakaan	Rp. 61.511.820	DAU
2	Meningkatkan Akses Baca Masyarakat dan Pengelolaan Perpustakaan	Perpustakaan Keliling	1 keg			
3	Meningkatkan Minat Dan Budaya Baca Masyarakat	Lomba Bertutur/Bercerita Rakyat	1 keg			
		Pemasyarakatan Minat Dan Budaya Baca Masyarakat	1 keg			
4	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Pemerintah Daerah	Bintek Tenaga Kearsipan	1 keg	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Rp. 29.997.510	
		Penyusunan dan Penataan Naskah Sumber Arsip	1 keg			
		Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan Dilingkungan Instansi	1 keg			

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Capaian Kinerja Organisasi.

**Table 2.4**  
**Capaian Kinerja Tahun 2022**

No	Sasaran Strategis	Indicator Sasaran Strategis	Target Tahun 2022	Realisasi Tahun 2022(Rp)	% Capaian Kinerja (Relisasi Target)
1	Meningkatkan Akses Baca Masyarakat dan Pengelolaan Perpustakaan	Pengelolaan & Pengembangan Bahan Pustaka	1 keg	30.224.820	100%
2	Meningkatkan Minat Dan Budaya Baca Masyarakat	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan pendidikan Khusus serta Masyarakat	1 keg	-	-
3	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Pemerintah Daerah	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	1 keg	29.997.510	100%

#### B. Analisis Capaian Kinerja.

Analisis capaian kinerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota kendari tahun 2022 yaitu dari Tiga sasaran strategis kegiatan yang dilakukan pada tahun 2022, terdapat Dua Sasaran yang terlaksana dengan baik untuk Sasaran 1 dan 3 dan hanya Sasaran 2 yang tidak terlaksana pada kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan pendidikan Khusus serta Masyarakat. Hal ini terjadi karena adanya kegiatan Refocusing anggaran Pemerintah Kota Kendari Tahun 2022

#### C. Realisasi Anggaran.

Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari pada awal tahun 2022 adalah Rp. 3.683.994.842,- yang terdiri atas :

- Belanja Operasi sebesar Rp. 3.613.190.042,- dan
- Belanja Modal sebesar Rp. 70.804.800,-

Refocusing anggaran tahun 2022 terjadi satu kali pengurangan anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari.

**Table 2.5**  
**Capaian Realisasi Anggaran**

NO	PROGRAM/ KEGIATAN ANGGARAN	ANGGARAN		
		PAGU Tahun 2022 (Rp)	Perubahan (Rp)	Realisasi akhir tahun (%)
<b>I</b>	<b>Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah</b>	<b>4.999.330</b>	<b>4.999.330</b>	<b>100%</b>
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.999.330	4.999.330	100%
<b>II</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>2.995.436.752</b>	<b>2.680.172.786</b>	<b>99%</b>
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.989.435.402	2.674.171.436	99%
2	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	6.001.350	6.001.350	100%
<b>III</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>189.909.150</b>	<b>221.217.150</b>	<b>100%</b>
1	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3.271.500	3.271.500	100%
2	Penyediaan peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.104.800	5.104.800	100%
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	32.999.250	32.999.250	100%
4	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	25.995.600	25.995.600	100%
5	Fasilitas Kunjungan Tamu	13.350.000	13.350.000	100%
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi & Konsultasi SKPD	109.188.000	140.496.000	100%
<b>IV</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>70.804.800</b>	<b>70.804.800</b>	<b>100%</b>

1	Pengadaan Peralatan & Mesin Lainnya	70.804.800	70.804.800	100%
<b>V</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>98.646.240</b>	<b>98.646.240</b>	<b>99%</b>
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	7.200.000	7.200.000	90%
2	Penyediaan Jasa pelayanan Umum Kantor	91.446.240	91.446.240	100%
<b>VI</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>232.689.240</b>	<b>184.486.940</b>	<b>93%</b>
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, & Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan dinas Jabatan	208.569.250	160.366.950	92%
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.120.000	6.120.000	100%
3	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan bangunan lainnya	15.000.000	15.000.000	100%
4	Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana & Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya	2.999.990	2.999.990	100%
<b>VII</b>	<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>30.224.820</b>	<b>30.224.400</b>	<b>100%</b>
1	Pengelolaan & Pengembangan Bahan Pustaka	30.224.820	30.224.400	100%
<b>VIII</b>	<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>31.287.000</b>	<b>900.000</b>	<b>-</b>
1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	31.287.000	0	-
2	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	0	900.000	-
<b>IX</b>	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>29.997.510</b>	<b>29.997.510</b>	<b>100%</b>
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	29.997.510	29.997.510	100%



Dari tabel diatas terlihat Realisasi anggaran kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari hingga bulan Desember 2022. Kegiatan rutin Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yaitu sebesar 99%. Sedangkan untuk program dan kegiatan utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang menjadi indicator kinerja utama (IKU) tahun 2022 yang dapat terealisasi 99% ada dua kegiatan yaitu:

1. Peningkatan Akses Baca Masyarakat melalui kegiatan Pengelolaan & Pengembangan Bahan Pustaka
2. Peningkatkan tata kelola kearsipan instansi pemerintah daerah melalui Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis

## BAB IV PENUTUP

Berdasarkan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari Tahun 2022, secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari belum memperlihatkan pencapaian kinerja yang baik atas sasaran-sasaran strategisnya.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari (disusun sebagai wujud pertanggung jawaban dalam pencapaian misi dan tujuan Instansi Pemerintah, serta dalam rangka perwujudan good governance. Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan Instansi Pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi Instansi Pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Empat sasaran strategis yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari dalam rangka mencapai tujuan strategis yaitu meningkatkan minat dan budaya baca melalui peningkatan akses baca, menggunakan tujuh indikator sasaran strategis, hanya satu indikator yang terlaksana, yaitu Bimtek Tenaga Kearsipan. Dan Kegiatan program pelayanan administrasi perkantoran dan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur terealisasi 99%.

Dari hasil analisis diatas, dapat disimpulkan ada beberapa hal yang menjadi perhatian utama, yang menjadi penyebab tidak berhasilnya Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari dalam mencapai sasaran strategisnya. Selain masalah pengurangan pagu anggaran tahun 2022, berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2022 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2022, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dan harus segera perlu perbaikan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari tahun 2022 yaitu sebagai berikut :

- a. Rendahnya pagu anggaran yang diberikan sehingga membatasi rencana kegiatan yang akan dilakukan;
- b. Belum adanya sarana dan prasana yang memadai seperti gedung perpustakaan dan kearsipan yang tidak layak;
- c. Masih kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia, terutama tenaga IT dibidang Perpustakaan, serta tidak adanya tenaga fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis;
- d. Perlunya peningkatan komitmen dan pemahaman untuk mempedomani indikasi kegiatan dalam Renstra, RKPD maupun dalam RPJMD dalam merencanakan kegiatan;

Dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari tahun 2017-2022, maka strategi dan kebijakan yang perlu ditempuh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kendari pada tahun 2022 adalah sebagai berikut:

- a. meningkatkan jumlah pagu anggaran kegiatan agar pencapaian sasaran kegiatan dapat lebih optimal;
- b. Meningkatkan profesionalisme sumber daya aparatur pada jenjang struktural, dan lebih utamanya pada jenjang fungsional maupun pelaksana melalui pendidikan dan pelatihan perpustakaan dan kearsipan bagi tenaga fungsional perpustakaan dan kearsipan;
- c. Meningkatkan efektivitas pembinaan kearsipan pada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat melalui sosialisasi maupun Diklat pengelola kearsipan;
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan melalui pembangunan gedung perpustakaan dan kearsipan yang lengkap dan canggih;
- e. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Desa/ Kelurahan, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Khusus guna meningkatkan akses baca dan minat baca masyarakat melalui pemberian bantuan buku, pelatihan tenaga perpustakaan, dan mengoptimalkan perpustakaan keliling.
- f. Melakukan lebih banyak publikasi dan Sosialisasi minat baca dan gemar membaca masyarakat secara kontinyu dan konsisten serta berkesinambungan.

Kendari, Januari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Kendari



**DR. SRI YUSNITA, ST.,MM**

Pembina Utama Muda, Gol. IV/c

Nip. 19760818 200212 2 007