

KATA PENGANTAR

Puji syukur Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024, dapat diselesaikan pada waktunya.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang disusun ini menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar sampai dengan tahun Anggaran 2024, meskipun belum dapat menggambarkan kinerja yang ideal, namun upaya perbaikan senantiasa dilakukan.

Laporan ini diharapkan dapat dijadikan acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan. Untuk meningkatkan mutu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Akhirnya kami berharap melalui Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dapat lebih meningkatkan pelaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan di daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Kepulauan Selayar, Januari 2025

**Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan**

H. SALAHUDDIN, S.Sos

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19670604 199003 1 015

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	1
1.3 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	4
1.4 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional	17
1.5 Inovasi.....	22
1.6 Penghargaan.....	22
BAB II CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN.....	24
2.1 Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan IKK Keluaran/Output.....	35
2.2 Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan IKK Hasil/Outcome.....	40
2.3 Capaian Kinerja Berdasarkan IKK Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan.....	45
2.4 Capaian Indikator Komponen Otonomi Daerah	45
BAB III CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAAN DAN PENUGASAN.....	46
BAB IV PENUTUP.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.1.1. Dasar Hukum

Sebagaimana diamanatkan Peraturan Pemerintah RI No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah.

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

1.2. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Nama Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tipe Organisasi : C

Alamat Kantor : Jl. Jend Sudirman No. 6 Kabupaten
Kepulauan Selayar

Tlp/Fax : (0144) 22120

Email : Perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com

Website : Perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id

Titik koordinat : 6°07'06,4"S 120°27'31,6"E

Foto Gedung Kantor:



Informasi sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Perkembangan zaman yang demikian pesatnya membuat masyarakat semakin tak bisa dipisahkan dari informasi. Sadar atau tidak, manusia sebagai makhluk social akan selalu membutuhkan informasi dalam menjalani kehidupan sehari-hari.

Berbagai upaya yang dilakukan untuk memperoleh informasi, salah satunya juga adalah dengan membaca. Menurut Bamberger (dalam Astrid 1982) pembaca itu terbagi 2 kelompok yaitu Pembaca Permanen dan Pembaca Secara Umum atau Sepintas. Kedua kategori tersebut akan sangat terbantu dengan adanya Perpustakaan.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kepulauan Selayar didirikan atas bantuan **Bapak H. Tanri Abeng, MBA** yang pada waktu itu beliau menjabat sebagai Menteri Pendayagunaan BUMN, dan diresmikan juga oleh beliau pada tanggal 26 juni 1999, dan diperdakan tanggal 7 Juli 1999 No. 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja perpustakaan Umum.

Perpustakaan terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 4 Tahun 2001 dengan gedung berlantai 2 (dua) seluas 707 M2 / 141 M2 terletak dipusat kota Benteng (Ibu kota Kab. Kepulauan Selayar), Benteng. Diawal berdirinya Perpustakaan adalah sebuah kantor yang bergabung dengan Arsip Daerah

pada waktu itu, dengan adanya gedung sendiri Perpustakaan maka sejak itu Perpustakaan berubah nama dari Perpustakaan Anak Kukang menjadi Perpustakaan Umum Daerah, namun tahun 2006 Kantor Perpustakaan berada di bawah naungan Diknas dan berubah menjadi UPTD Perpustakaan, dan Tahun 2009 Perpustakaan berubah nama lagi menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip dan kembali berdiri sendiri dimana langsung bertanggung jawab kepada Bupati dan berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2017.

1.3. Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi Perangkat Daerah

a. Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Bupati No 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kepulauan Selayar. Kedudukan, tugas pokok dan fungsi organisasi adalah unsur pembantu Bupati sebagai penyelenggara pemerintah bidang Pendidikan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang disebut Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membuat rumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kewenangan yang ada, memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
- b. Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantita skoleksi perpustakaan.
- d. Membina semua jenis perpustakaan.
- e. Menggalakkan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan.
- f. Membina dan mengembangkankompotensi, profesionalitas pustakawan dan arsiparis.
- g. Memberikan layanan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Setiap jabatan dalam struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan,
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Tugas :

- menyusun rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- menyelenggarakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangannya;

- mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perpustakaan dan kearsipan;
- menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dengan fungsi :

- a. menyusun perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran Dinas;
- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
pengelolaan administrasi kepegaaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil Negara lingkup dinas;
- d. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- e. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- f. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas;
- g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun tugasnya, adalah :

- menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
- melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
- melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang Perpustakaan dan kearsipan;
- melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup dinas;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

c. Sub Bagian Program Dan Keuangan

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pelaporan keuangan, dengan tugas :

- menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
- memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat daerah;
- menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam Dokumen Perencanaan;
- menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
- melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
- memfasilitasi penjangkaran Inovasi Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi Dinas;
- menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- melakukan fasilitasi kebendaharaan;
- melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan dibidang perpustakaan dan kearsipan;

- melakukan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- melakukan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;
- menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- menyusun laporan *Prognosis* Realisasi Anggaran;
- menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum, dengan tugas :

- menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- melakukan pengarsipan dan ekspedisi;
- melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perpustakaan, dengan tugas :

- menyusun rencana kegiatan Bidang Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- melaksanakan layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan fumigasi bahan perpustakaan;
- melakukan penyusunan literature sekunder dan survei kondisi bahan perpustakaan;

- melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- melaksanakan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (weeding) serta menyusun statistic perpustakaan;
- menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk micro film maupun digital;
- melaksanakan perekaman, pencucian dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data serta jaringan otomasi perpustakaan dan website;
- melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan bagi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat dan pembudayaan kegemaran membaca;
- mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala bidang perpustakaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun fungsinya, adalah :

- perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
- pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kearsipan, dengan Fungsi

- perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
- pelaksanaan administrasi di bidang kearsipan;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- menyusun rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan daerah dibidang kearsipan;
- melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis;
- melaksanakan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
- melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;
- melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan supervisi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat dan lembaga pendidikan;

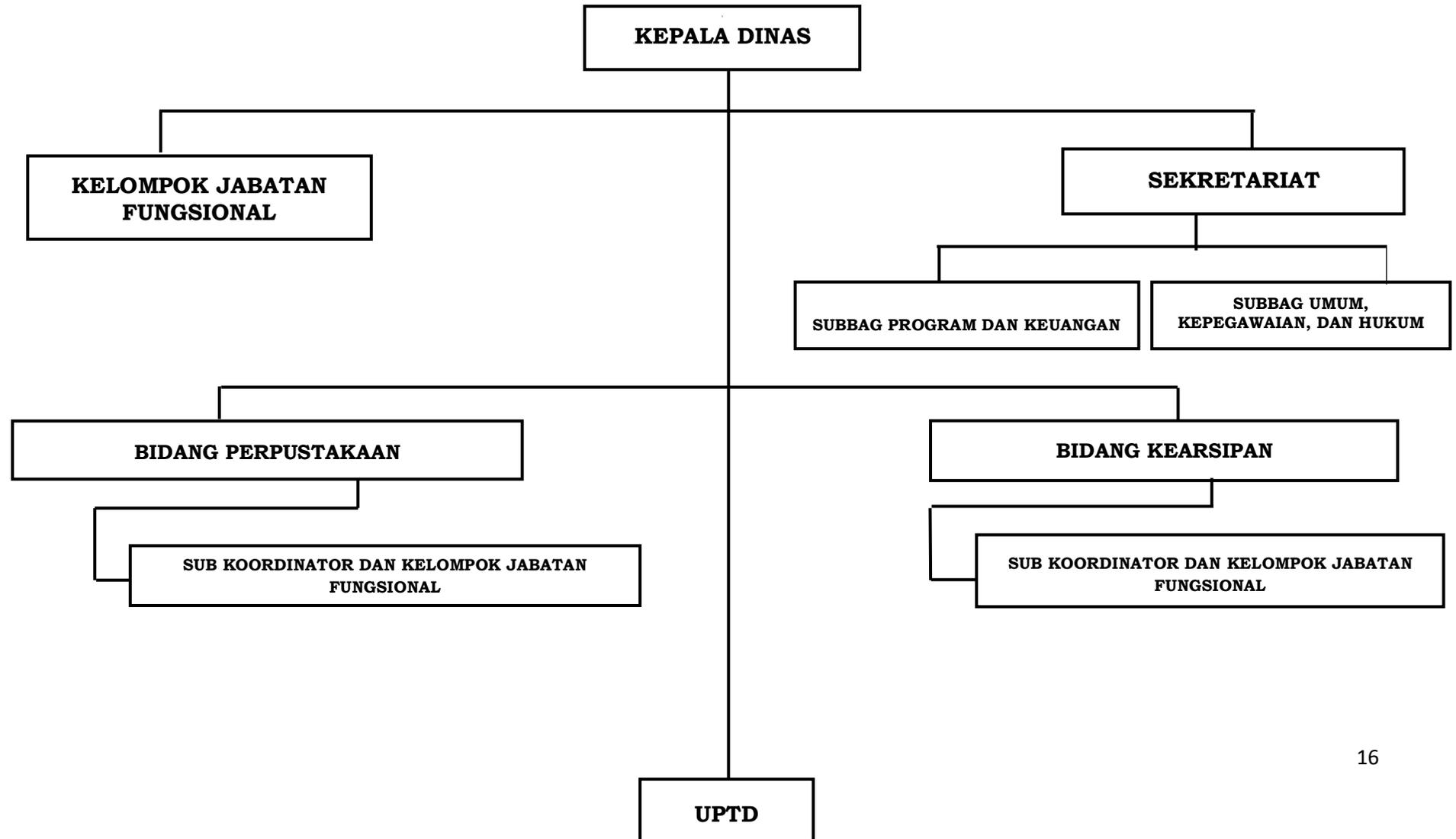
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
- melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- melaksanakan pengaturan fisik aktif, pengolahan informasi arsip dan penyusutan daftar arsip inaktif;
- melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- melaksanakan persiapan penyerahan dan penetapan status arsip statis;
- mengusulkan pemusnahan arsip;
- melaksanakan penerimaan dan penataan informasi arsip statis;
- menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- melaksanakan alih media dan reproduksi serta pengujian autentisitas arsip statis;
- melaksanakan layanan arsip statis dan dinamis;
- melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- melaksanakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan nasional;
- melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- menyusun standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan;

- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala bidang kearsipan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Jabatan Fungsional:

1. Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
2. Pengangkatan jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta ketentuan peraturan perundang undangan
Adapun jabatan fungsional di lingkungan Dinas perpustakaan dan Kearsipan adalah :
 - Pustakawan
 - Arsiparis
 - Pranata Komputer

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERASIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



1.4. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional

Sumber Daya Manusia sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran suatu instansi, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar didukung sumber daya manusia yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara berdasarkan dari jumlah, kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan, jumlah pejabat struktural dan data pejabat fungsional dengan kondisi sebagai berikut:

Tabel 1.3.1

Jumlah Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2024

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH (ORANG)
1.	Laki - laki	7
2.	Perempuan	13
Jumlah		20

Tabel 1.3.2

Jumlah Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tahun 2024

NO	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Pasca Sarjana (S-2)	2
2.	Strata Satu (S1)	12
3.	Diploma	4
4.	SMA/SMK/MA	2
5.	SMP/MTS	-
6.	SD	-
Jumlah		20 orang

Tabel 1.3.3
 Jumlah Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
 Kepulauan Selayar Berdasarkan Pangkat dan Golongan
 Tahun 2024

NO	PANGKAT	GOLONGAN RUANG	JUMLAH (ORANG)
1.	Pembina Utama Muda	IV/c	1
2.	Pembina Tk. 1	IV/b	2
3.	Pembina	IV/a	3
4.	Penata Tk. 1	III/d	6
5.	Penata	III/c	4
6.	Penata Muda Tk.1	III/b	1
7.	Penata Muda	III/a	2
8.	Pengatur Tk. 1	II/d	1
9.	Pengatur	II/c	-
	Jumlah		20 orang

Tabel 1.3.4
 Jumlah Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
 Kepulauan Selayar Berdasarkan Jabatan Struktural
 Tahun 2024

NO	JABATN STRUKTURAL	JUMLAH (ORANG)
1.	Eselon II	1
2.	Eselon III	3
3.	Eselon IV	2
4.	Non Eselon	6
5.	Fungsional	8
	Jumlah	20 orang

Tabel 1.3.5
 Jumlah Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
 Kepulauan Selayar Berdasarkan Jabatan Fungsional
 Tahun 2024

NO.	JABATAN FUNGSIONAL	JUMLAH (ORANG)
1.	Fungsional Ahli Madya	1
2.	Fungsional Ahli Muda	2
3.	Fungsional Ahli Pertama	1
4	Fungsional Pelaksana Lanjutan	1
5.	Arsiparis Ahli Muda	3
	Jumlah	8 Orang

Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai Pelayanan Publik memiliki fasilitas sarana dan prasarana berupa:

- Gedung Kantor 2 unit
- Mobil Perpustakaan Keliling 2 Unit
- Mobil keliling 1 Unit
- Mobil jabatan 1 unit
- Kapal pustaka I unit
- Joloro 1 unit (rusak berat)
- Ruang layanan umum
- ruang baca anak
- ruang layanan refrensi,
- ruang pengolahan bahan pustaka
- ruang baca
- Ruang Layanan Internet
- Ruang Depo untuk kegiatan penyimpanan dokumen arsip in aktif

Berdasarkan kondisi per 31 Desember 2024 sarana dan prasarana berupa peralatan dan perlengkapan selain aset mobilitas yang dipergunakan untuk terlaksananya ketugasan dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4.5
Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2024

No.	Jenis	Jumlah	Satuan
1.	Meja baca pelayanan umum	24	unit
2.	Meja arsip	2	unit
3.	Kursi dan meja baca anak	4	set
4.	Meja kerja ½ biro	10	unit
5.	Meja Kerja 1 biro	1	unit
6.	Meja komputer	14	unit
7.	Meja sirkulasi	2	unit
8.	Meja piket	1	unit
9.	Meja pengolahan	1	unit
10.	Meja/kursi tamu/sofa	2	set
11.	Kursi kayu panjang	2	unit
12.	Kursi staf	50	unit
13.	Bangku panjang	2	unit
14.	Rak buku besi	14	unit
15.	Rak buku kayu	3	unit
16.	Rak majalah besi	8	unit
17.	Lemari referensi	5	unit
18.	Lemari laci katalog	3	unit
19.	Lemari arsip	1	paket
20.	Lemari penitipan barang	10	unit
21.	Lemari kayu	2	unit
22.	Filling cabinet besi	8	unit
23.	Filling cabinet plastik	1	unit
24.	Partisi	7	unit
26.	Komputer khusus layanan	12	unit
27.	Kursi sandaran tinggi	1	unit
28.	Kursi sandaran pendek	1	unit
29.	Meja kerja 1 biro	1	unit
30.	Komputer PC	4	unit
31.	Notebook laptop	11	unit
32.	Komputer arsip	1	paket
33.	AC	5	unit
34.	Kipas angin	3	unit
35.	Printer	11	unit
36.	Mesin scanner	1	unit
37.	Mesin press	1	unit

Sarana dan Prasarana tersebut diatas dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, sehingga guna menjaga kondisinya tetap layak pakai diperlukan biaya pemeliharaan. Sedangkan untuk sarana dan prasarana yang rusak perlu dilakukan pengadaan kembali.

1.5. INOVASI

NO	URAIAN INOVASI	MAKSUD DAN TUJUAN INOVASI	HASIL/ MANFAAT	KET.
1	2	3	4	5
	NIHIL	NIHIL -	NIHIL -	

1.6. PRESTASI/ PENGHARGAAN

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	

A. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2024, diatur sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan, pada bab ini memuat penjelasan Latar Belakang, Gambaran Umum OPD, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD, Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional.

BAB II, bab ini menjelaskan tentang Capaian Kinerja Urusan Pemerintah Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Keluaran/Output, Capaian Kinerja Urusan Pemerintah Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Hasil/Outcome, Capaian Kinerja Urusan Pemerintah Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Fungsi Penunjang Urusan Pemerintah dan Capaian Indikator Komponen Otonomi Daerah.

BAB III Penutup, pada bab ini disajikan kesimpulan menyeluruh dari program/kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2024.

BAB II

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAN URUSAN PEMERINTAHAN

Untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan serta dalam rangka pencapaian target kinerja sesuai dengan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dalam RPJMD 2021-2026 yaitu pencapaian target kinerja daerah maka program-program dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar pada Tahun 2024 melaksanakan 4 program, 12 kegiatan dan 32 sub kegiatan.

Adapun program dan kegiatan yang telah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
sub kegiatan :
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
sub kegiatan :
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
sub kegiatan :
 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
 - d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
sub kegiatan :
 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

- e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
sub kegiatan :
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
 - f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
sub kegiatan :
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
sub kegiatan :
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
2. Program Pembinaan Perpustakaan
- a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Sub kegiatan :
 - Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 - Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan :
 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
3. Program Pengelolaan Arsip
- a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan :
 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis

- b. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan :
 - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
 - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- a. Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan :
 - Peninalian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip

Alokasi dan Realisasi Anggaran

Pada tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp. 3.599.808.030,- dengan rincian Belanja Operasi Rp. 3.599.808.030,- dan Belanja Modal Rp. 0,- selanjutnya melalui mekanisme perubahan APBD, anggaran keseluruhan berubah Rp. 3.487.964.930,- dengan rincian Belanja Operasi Rp. 3.487.964.930,- dan Belanja Modal Rp. 0,- Perubahan anggaran ini dilakukan dengan pertimbangan efisiensi anggaran. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar pada tahun 2024 melaksanakan 4 program, 12 kegiatan dan 32 sub kegiatan.

Khusus untuk tingkat pencapaian dapat dilihat melalui tabel sasaran, strategis, pengukuran pencapaian kinerja tahun 2024 didasarkan atas pencapaian realisasi indikator program dan kegiatan

Adapun tingkat pencapaian program dan kegiatan dapat dilihat pada pengukuran kinerja kegiatan tahun 2024 berikut :

Tabel 1
Capaian Pengukuran Kinerja Tahun 2024

Sasaran Strategis	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN / SUG KEGIATAN	Indikator Kegiatan/Sub kegiatan	Target		Realisasi		Ket
			Anggaran	Capaian Kinerja	Anggaran	Capaian Kinerja	
Terpenuhinya kebutuhan pelayanan dan pelaporan administrasi perkantoran	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	18.331.100	20 Dokumen	13.884.400	20 Dokumen	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	935.0000	1 Dokumen	737.600	1 Dokumen	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD	2.059.500	1 Dokumen	1.573.000	1 Dokumen	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	2.200.000	1 Dokumen	1.608.600	1 Dokumen	
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD	4.350.000	1 Dokumen	3.329.200	1 Dokumen	

	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	2.135.700	1 Dokumen	1.691.400	1 Dokumen	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3.900.000	2 Laporan	2.889.600	2 Laporan	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.750.900	13 Laporan	2.055.000	13 Laporan	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.417.609.200	7 Laporan	2.270.666.797	7 Laporan	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	2.408.100.100	22 Orang	2.262.884.797	22 Orang	
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	7.551.600	6 Dokumen	6.154.000	6 Dokumen	

	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.957.500	1 Laporan	1.628.000	1 Laporan	
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Barang Milik Daerah	5.428.000	1 Laporan	4.654.200	1 Laporan	
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	5.428.000	1 Laporan	4.654.200	1 Laporan	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang Tersedia	30.588.000	100%	7.780.000	100%	
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	30.588.000	9 Orang	7.780.000	12 Orang	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Layanan Administrasi Umum Kantor yang Dilaksanakan	272.449.200	100%	253.021.460	100%	

	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	3.947.200	1 Paket	3.578.000	1 Paket	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1.568.200	1 Paket	1.359.000	1 Paket	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	7.192.400	1 Paket	5.767.600	1 Paket	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	10.307.200	38 Dokumen	9.832.400	39 Dokumen	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	219.429.000	50 Laporan	207.162.260	62 Laporan	
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	30.005.200	1 Dokumen	25.322.200	1 Dokumen	
	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	255.919.600	3 Laporan	250.577.098	3 Laporan	

	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.300.000	1 Laporan	1.300.000	1 Laporan	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	88.575.500	1 Laporan	86.029.298	1 Laporan	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	166.044.100	1 Laporan	163.247.800	1 Laporan	
	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>Jumlah Barang Milik Daerah yang Terpelihara</i>	327.896.930	3 Laporan	306.039.210	3 Laporan	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	136.400.000	13 Unit	130.635.750	13 Unit	
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	26.300.000	38 Unit	26.300.000	38 Unit	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	165.196.930	2 Unit	149.103.460	2 Unit	

Meningkatnya budaya baca dan pengembangan perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan						
	<i>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</i>	<i>Persentase Perpustakaan Sesuai Standar</i>	62.606.700	50%	61.591.800	50%	
	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 ITSM Information Technology Service Management	1.999.800	3 Layanan	1.504.300	3 Layanan	
	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	2.000.000	250 Exp.	1.662.000	250 Exp.	
	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	58.606.900	44 Dokumen	58.425.500	44 Dokumen	

	<i>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten</i>	<i>Persentase Pemanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat</i>	6.867.400	1 Perpustakaan	6.126.000	1 Perpustakaan	
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	6.867.400	1 Perpustakaan	6.126.000	1 Perpustakaan	
Tertibnya pengelolaan arsip	Program Pengelolaan Arsip						
	<i>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</i>	<i>Persentase Arsip In Aktif yang Telah Dibuatkan Daftar Arsip</i>	20.115.700	90%	17.387.900	90%	
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	20.115.700	30 Arsip	17.387.900	30 Arsip	
	<i>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</i>	<i>Persentase Jumlah Arsip yang Dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN</i>	58.081.300	1 Laporan	50.292.200	1 Laporan	
	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab./Kota melalui JIKN	30.000.000	1 Pengguna	28.853.000	1 Pengguna	

	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab./Kota	28.081.300	1 Laporan	21.439.200	1 Laporan	
Terciptanya arsip yang bernilai guna tinggi dalam bentuk informatika	Program Prlindungan dan Penyelamatan Arsip						
	<i>Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota</i>	<i>Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Prov. yang Sesuai dengan NSPK</i>	12.071.800	1 Laporan	11.690.000	1 Laporan	
	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	12.071.800	25 Arsip	11.690.000	25 Arsip	
Jumlah			3.487.964.930	100%	3.253.711.065	93,28%	

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari keseluruhan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan realisasi pencapaian kinerjanya berhasil mencapai target yaitu 100%. Sedangkan realisasi keuangan 93,28% atau sebesar Rp. 3.253.711.065 dari total anggaran sebesar Rp. 3.487.964.930. Pencapaian realisasi tersebut secara umum dianggap baik karena rata-rata berada di atas 90%.

2.1. Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Keluaran/Output

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan terbagi dua urusan yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan. Capain kinerja urusan perpustakaan dan urusan kearsipan berdasarkan indikator kinerja kunci keluaran/output dapat dilihat pada tabel berikut :

INDIKATOR KINERJA KUNCI KELUARAN (OUTPUT) URUSAN PERPUSTAKAAN

No.	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
1	PERPUSTAKAAN						
		1 Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	<p>Koleksi perpustakaan yang tersedia di berbagai perpustakaan di wilayahnya</p> $\frac{\text{(dalam exemplar)}}{\text{-----}} \times 100\%$ <p>Jumlah penduduk</p>	$\frac{370.799}{142.464} \times 100\%$	260,3%	DPK	

		2	Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat	Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite ----- x 100 % Jumlah penduduk di wilayahnya	$\frac{46.437}{142.464} \times 100 \%$	32,6%	DPK	
		3	Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk	Ketersediaan tenaga perpustakaan di berbagai perpustakaan di wilayahnya ----- x 100 % jumlah penduduk di wilayahnya	$\frac{670}{142.464} \times 100 \%$	0,5%	DPK	
		4	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan ----- x 100 % Jumlah perpustakaan yang dari berbagai jenis yang terdapat di wilayahnya	$\frac{233}{322} \times 100 \%$	72,4%	DPK	
		5	Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	30 pojok pustaka	30	DPK	
		6	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/ dialih media (digitalisasi)/terdaftar yang ada di wilayahnya	-	-	-	-	Tidak ada realisasi untuk tahun 2024 sebab kegiatan tersebut tidak terlaksana dikarenakan keterbatasan anggaran

		7	Jumlah naskah kuno yang dialih aksara dan dialih Bahasa	-	-	-	-	Tidak ada realisasi untuk tahun 2024 sebab kegiatan tersebut tidak terlaksana dikarenakan keterbatasan anggaran
		8	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayahnya (item)	-	-	-	-	Tidak ada realisasi untuk tahun 2024 sebab kegiatan tersebut tidak terlaksana dikarenakan keterbatasan anggaran

Tabel 2.1.2

INDIKATOR KINERJA KUNCI KELUARAN (OUTPUT)

URUSAN KEARSIPAN

No.	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Ket
1	KEARSIPAN						
		1	persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	$\frac{\text{jumlah arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip}}{\text{jumlah seluruh arsip aktif}} \times 100 \%$	$\frac{2771}{9034} \times 100 \%$	30,67%	DPK

No.	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Ket	
		2	persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	$\frac{\text{jumlah arsip in aktif yang telah dibuatkan daftar arsip}}{\text{jumlah seluruh arsip in aktif}} \times 100 \%$	$\frac{6684}{6684} \times 100 \%$	100%	DPK	
		3	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	$\frac{\text{jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik}}{\text{jumlah seluruh arsip in aktif}} \times 100 \%$	$\frac{2350}{6684} \times 100 \%$	35,15%	DPK	
		4	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	$\frac{\text{jumlah arsip statis yang telah dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN}}{\text{jumlah seluruh arsip dinamis dan arsip statis pemerintahan propinsi}} \times 100 \%$	$\frac{0}{0} \times 100 \%$	0	0,00%	Penginpunan masih dilakukan secara manual karena ANRI belum memberikan password sehingga aplikasi belum bisa diakses
		5	Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	NSPK pemusnahan arsip merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 25/2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip	0	0	0	Tidak terlaksana karena belum terbit user adanya keterbatasan anggaran

No.	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Ket	
		6	Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	NSPK perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 23/2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana	0	0	0	Belum pernah dilaksanakan karena tidak ada dalam rancangan kegiatan
		7	Penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota yang sesuai NSPK di provinsi	NSPK Penyelamatan Arsip penggabungan/pembubaran perangkat daerah merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 46/2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat daerah	2269	2269	DPK	
		8	Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi yang sesuai NSPK	NSPK autentikasi arsip merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 20/2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik	120	120	Arsip Prov. Sul-Sel	Exp.
		9	Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang sesuai NSPK	NSPK pencairan arsip statis merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 1/2012 tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	2049	2049	DPK	

No.	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Ket
		10 Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah provinsi yang sesuai NSPK	NSPK perizinan penggunaan arsip tertutup merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 28/2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis	0	0	0	Tidak ada arsip tertutup sebab pada tahun 2024 keg. tersebut tidak dianggarkan

2.2. Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Hasil/Outcome

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan terbagi dua urusan yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan. Capain kinerja urusan perpustakaan dan urusan kearsipan berdasarkan indikator kinerja kunci hasil/outcome dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2.1

INDIKATOR KINERJA KUNCI HASIL (OUTCOME)

INDIKATOR KINERJA KUNCI HASIL (OUTCOME)

PERPUSTAKAAN

No.	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
1	Perpustakaan						
		1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	$(0,3FM + 0,3DM + 0,3JB) + (0,05FAI + 0,05DAI)$	Frekuensi Membaca (FM) Durasi Membaca (DM) Jumlah Buku Dibaca (JB) Frekuensi Akses Internet (FAI) Durasi Akses Internet (DAI)	82,99	Hasil Survey Perpustnas RI
		2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	$\frac{\sum UPLMi}{AM} \times 100$ $(UPLM1+UPLM2+UPLM3+UPLM4+UPLM5+UPLM6+UPLM7) / \text{Jumlah Penduduk} * 100).$ dimana :UPLM 1 sampai dengan UPLM7 merupakan 7 komponen UPLM	1. pemerataan layanan perpustakaan 2. perpustakaan ber- Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 3. kecukupan koleksi 4. kecukupan tenaga perpustakaan 5. tingkat kunjungan masyarakat per hari 6. anggota perpustakaan 7. keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	95,79 %	Hasil Survey Perpustnas RI

Tabel 2.2.2

INDIKATOR KINERJA KUNCI HASIL (OUTCOME)

KEARSIPAN

No.	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Ket
1	Kearsipan						
		1 Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Ps40 dan 59 U 43/2009)	$T = (a + i + s + j)/4$	$T = \frac{(30,67+100+100+0)}{4}$	57,67%	IKK Keluaran Kearsipan	Arsip Tahun 2024
			T= tingkat ketersediaan arsip	57,67%			
			a = persentase arsip aktif yg telah dibuatkan daftar arsip	30,67%			
			i = persentase arsip inaktif yg telah dibuatkan daftar arsip	100%			
			s = persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	100%			
			j = persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	0			

		2	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	$T = (m + b + g + a + c + i) / 6$	$T = \frac{(0+0+100+100+100+0)}{6}$	50,00%	IKK Keluaran Kearsipan	Data Tahun 2024
				T= tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	50,00%			
				m = tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK	0%			
				b = tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK	0%			
				g = tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah kabupaten/kota dengan NSPK	100			
				a = tingkat kesesuaian kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK	100			
				c = tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK	100			Exp.
				I = tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	0			

2.3. Capaian Kinerja Indikator Kinerja Kunci Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan

-----**NIHIL**-----

2.4. Capaian Indikator Komponen Otonomi Daerah

-----**NIHIL**-----

BAB III

CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar termasuk dalam urusan wajib tetapi bukan pelayanan dasar yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan pemerintahan daerah. Dalam melaksanakan program dan kegiatan tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Selayar tidak melaksanakan atau tidak memiliki tugas pembantuan dan penugasan.

BAB IV

PENUTUP

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar pada tahun 2024 telah melaksanakan beberapa program yang direalisasikan dalam kegiatan-kegiatan fisik maupun administrasi. Sumber dana kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2024 besumber dari APBD.

Kegiatan- kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2024 mengacu pada renstra Tahun 2021-2026. Namun dalam pelaksanaannya tidak luput dari berbagai hambatan yang mungkin akan mempengaruhi tingkat keberhasilan dalam pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Demikian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini kami buat untuk dapat dipergunakan selanjutnya.

Kepulauan Selayar, Januari 2025

**Kepala Dinas
Perpusatakaan dan Kearsipan**

H. SALAHUDDIN, S.Sos

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19670604 199003 1 015

