

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan HidayahNya telah menuntun dan memberikan kelancaran selama penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar sehingga dapat kami selesaikan.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan uraian tentang capaian indikator kinerja kegiatan, program dan sasaran yang telah dilaksanakan pada tahun 2024, namun dalam menyusun laporan ini masih banyak terdapat kekurangan sehingga masih membutuhkan perhatian dan langkah perbaikan.

Dengan segala kemampuan yang dimiliki berdasarkan tanggungjawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar telah memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sesuai dengan visi, misi dan program kerja Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar dan RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar.

Akhirnya, diharapkan dengan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar ini dapat memberikan gambaran terhadap Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun 2024.

Kepulauan Selayar, Januari 2025

**Kepala Dinas
Perpusatakaan dan Kearsipan**

H. SALAHUDDIN, S.Sos

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19670604 199003 1 015

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	3
C. Gambaran Umum Organisasi Perangkat Daerah	3
D. Isu- Isu Strategis	16
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	18
A. Rencana Strategis	18
B. Indikator Kinerja Utama	21
C. Rencana Kerja Tahunan.....	23
D. Perjanjian Kinerja Tahun 2024	31
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	38
A. PENGUKURAN KINERJA.....	38
B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA	40
C. REALISASI KEUANGAN.....	50
BAB IV PENUTUP.....	55

LAMPIRAN :

- Perjanjian Kinerja Tahun 2025
- Rencana Aksi
- Rencana Kerja
- Cascading
- SKP

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024	.....21
Tabel 2	Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024	.....23
Tabel 3	Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024	.....31
Tabel 4	Program dan Kegiatan Utama (Prioritas)	.....34
Tabel 5	Program dan Kegiatan Penunjang (Rutin)	.....35
Tabel 6	Kategorisasi Kinerja	.....38
Tabel 7	Skala Pengukuran Kinerja	.....39
Tabel 8	Capaian IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024	.....40
Tabel 9	Capaian Sasaran 1	.....43
Tabel 10	Capaian Sasaran 2	.....45
Tabel 11	Capaian Sasaran 3	.....47

Tabel 12	Realisasi Anggaran Tahun 2024	.....50
Tabel 13	Realisasi Keuangan Berdasarkan Program dan Kegiatan Tahun 2024	.....51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 239 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan dan tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Terselenggaranya Good Governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, transparan dan sesuai dengan aspirasi masyarakat, sehingga diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dapat berdaya guna dan berhasil guna dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Salah satu pengejawantahan dari Good Governance bagi setiap instansi pemerintah ialah dengan cara membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun anggaran oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan. LAKIP ini juga disusun karena memenuhi amanat dari peraturan perundangan

terkait Penyusunan LAKIP Tahun 2024 ini disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut:

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat RI Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
4. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2007 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2008;
7. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan daerah;
8. Pemerintah Nomor 208 Tahun 2000 tentang tata cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2005-2009;
12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan LAKIP ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu unsur dari rangkaian implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar. Penyusunan laporan ini dimaksudkan sebagai bentuk pertanggung jawaban Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kepada Bupati atas pelaksanaan program/kegiatan dan pengelolaan anggaran dalam rangka mencapai sasaran/target yang telah ditetapkan pada tahun 2024. Adapun tujuan penyusunan LAKIP ini adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2024. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan kemudian dirumuskan suatu simpulan yang dapat menjadi salah satu bahan masukan dan referensi dalam menetapkan kebijakan dan strategi tahun berikutnya.

C. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1.1 Tugas Pokok Dinas

Berdasarkan Peraturan Bupati No 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar, berkedudukan, 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.

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari unsur sebagai berikut :

1. 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.

2. Sekretaris

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

a. 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.

b. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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

Tugas dan Fungsi

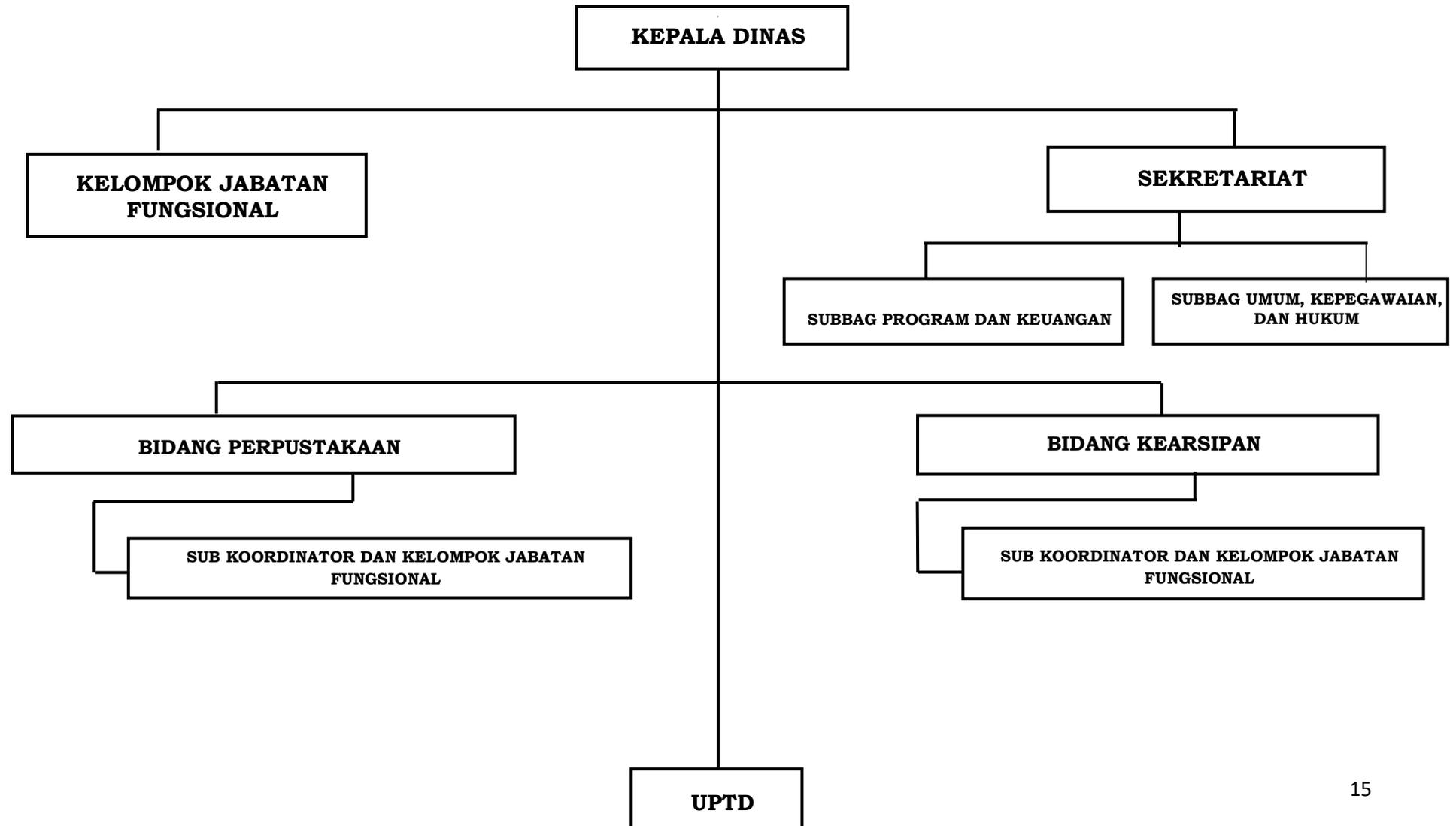
Berdasarkan Peraturan Bupati No 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar, berkedudukan, tugas pokok dan fungsi organisasi adalah unsur pembantu Bupati sebagai penyelenggara pemerintah bidang Pendidikan.

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 kuantitas koleksi perpustakaan
- d. Membina semua jenis perpustakaan
- e. Menggalakkan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan
- f. Membina dan mengembangkan kompetensi, profesionalitas pustakawan dan arsiparis
- g. Memberi layanan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

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



D. ISU- ISU STRATEGIS

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi serta harapan masyarakat dunia terhadap tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) dan Clean Governance, bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka isu-isu strategis yang ditemui dalam pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa yang akan datang adalah :

1. Isu Strategis Internal

a. Bidang Perpustakaan

- Peningkatan pelayanan perpustakaan di luar jam kerja
Pelayanan perpustakaan malam hari adalah salah satu kegiatan andalan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Pengelola Perpustakaan
Peningkatan pelatihan dan Latihan bagi pengelola perpustakaan
- Peningkatan kualitas layanan berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi
Pemanfaatan layanan perpustakaan berbasis TIK

b. Bidang Kearsipan

- Peningkatan komitmen SKPD untuk dapat menerapkan arsip yang sesuai dengan aturan pengelolaan kearsipan
Tujuan kegiatan ini diharapkan nantinya semua SKPD sudah menerapkan arsip sesuai SIKN
- Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Pengelolaan Kearsipan
Peningkatan pelatihan bagi pengelola kearsipan
- Peningkatan penyelenggaraan kearsipan yang berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi
Pemanfaatan layanan arsip berbasis TIK

2. Isu Strategis Eksternal

- Dukungan dari Pemerintah
Sangat memegang peranan penting dalam hal penambahan anggaran
- Partisipasi masyarakat dalam peningkatan pengelolaan Perpustakaan melalui pemanfaatan sarana dan prasarana perpustakaan, pojok pustaka/taman baca, perpustakaan keliling darat dan laut
Tujuannya adalah agar masyarakat dapat lebih mudah mendapat informasi
- Peningkatan pengelolaan kearsipan melalui pemanfaatan sarana dan prasarana kearsipan

Pembinaan kearsipan melalui layanan monitoring kearsipan desa/kelurahan

- Pengembangan pelayanan umum berbasis TIK yang dapat diakses secara langsung oleh masyarakat
- Pemanfaatan jaringan kearsipan

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 ini, mengacu 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 Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada visi dan misi Kepala Daerah yang terpilih. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2021-2026. Dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dibuat pada masa jabatannya dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar telah melalui tahapan-tahapan yang stimulan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2021-2026 dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrebang) RPJMD sehingga Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan hasil kesepakatan bersama antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dan stakeholder.

Selanjutnya, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tersebut akan dijadikan kedalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

1. Visi

Visi adalah gambaran kondisi yang diharapkan dan ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar pada masa mendatang. Dalam rangka memberikan arah dan penetapan kebijakan untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien, rumusan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar sesuai pada tugas pokok dan fungsi (tupoksi), maka visi yang telah ditetapkan adalah mendukung visi Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Selayar tahun 2021-2026 yang tertera dalam RPJMD yaitu **“Kepulauan Selayar Sebagai “Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia“**

yang memuat makna **Bandar Maritim**, artinya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kepelabuhanan yang memiliki Kawasan khusus untuk melayani penumpang dan bongkar/muat barang serta perdagangan barang, jasa dan industry. **Kawasan Timur Indonesia**, artinya berada pada Kawasan Timur Indonesia dengan jaringan (hub) perdagangan barang/jasa, industri dan distribusi logistik yang mencakup kabupaten/kota pada wilayah Teluk Bone, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah Bagian Timur, Maluku dan Maluku Utara.

Berdasarkan hal tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar merumuskan Visi dan Misi Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta Visi dan Misi Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia. Visi Perpustakaan Nasional Indonesia (PNRI) Tahun 2020-2024 yaitu :

**Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat,
Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong
Royong Melalui Penguatan Budaya Literasi.**

Visi ini menjadi landasan dalam melaksanakan pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar, juga merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Selayar dalam 5 (lima) tahun ke depan.

2. Misi

Sedangkan untuk mencapai visi tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjabarkannya dalam beberapa misi sebagai berikut :

1. Mengembangkan tata Kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan
2. Meningkatkan kualitas pembangunan perdesaan
3. Meningkatkan kualitas masyarakat
4. Mengembangkan pengelolaan potensi kelautan
5. Meningkatkan pembinaan kehidupan social dan keagamaan
6. Meningkatkan pengelolaan lingkungan hidup

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar berupaya untuk mendorong dan menterjemahkan visi dan misi ke dalam beberapa program dan kegiatan yang berkaitan dengan salah satu program prioritas yaitu point ke-1: mengembangkan tata Kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan. Misi ini difokuskan kepada kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan yaitu pelayanan perpustakaan dan kearsipan.

Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar 2021-2026 selama 5 (lima) tahun yang ingin dicapai yaitu :

“Mewujudkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah”

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai dalam jangka waktu lima tahun adalah :

1. Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan
2. Meningkatnya nilai SAKIP
3. Meningkatnya Tertib Administrasi pengelolaan keuangan dan asset daerah

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021-2026 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2021-2026. Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama tahun 2021-2026.

B. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsinya. Maka IKU perlu ditetapkan sebagai dasar penilaian Kinerja. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) dimaksudkan untuk memperoleh informasi kinerja dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik dalam rangka memperoleh keberhasilan dari pencapaian suatu sasaran strategis yang digunakan untuk kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Bersamaan dengan penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan formulasi pengukuran dan kriteria indikator kinerja agar berorientasi hasil.

Berikut ini Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar yang diuraikan pada tabel berikut :

Tabel. 1.
Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

NO.	TUJUANA/ SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Persentase Desa yang Memiliki Perpustakaan Desa	$\frac{\text{Jumlah Perpustakaan Desa}}{\text{Jumlah Desa/Kelurahan}} \times 100\%$	Data dari Dinas Perpustakaan bidang Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Kearsipan Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang menerapkan arsip Secara baku}}{\text{Jumlah Total Keseluruhan SKPD}} \times 100\%$	
3.	Mewujudkan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Permen Pan dan RB Nomor 88 Tahun 2021) : 100% dari Hasil Penilaian = 30% dari Perencana Kinerja + 25% Pengukuran Kinerja + 15% Pelaporan Kinerja + 10% Evaluasi Internal + 20% Capaian Kinerja	Hasil Penilaian SAKIP SKPD oleh Inspektorat Kab. Kepulauan Selayar
		Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Keuangan SKPD yang telah berstandar SAP}}{\text{Total Laporan Keuangan SKPD}}$	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

		Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Perangkat Daerah	Interval Penilaian IKM (Permen PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017): A (Sangat Baik) : 88,31 – 100,00 B (Baik) : 76,61 – 88,30 C (Kurang Baik) : 65,00 – 76,60 D (Tidak Baik) : 25,00 – 64,99	Laporan Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh Bappelitbangda Kab. Kepulauan Selayar
--	--	---	--	--

C. Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024 merupakan penjabaran dari sasaran program yang ditetapkan dalam renstra. Perencanaan dan Penetapan Kinerja dilakukan pada awal tahun 2024 memuat target kinerja tahun 2024 atas seluruh indikator kinerja pada tingkat kegiatan. Rencana kerja tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.
Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

SASARAN STRATEGIS	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/ SUG KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024		KET
			ANGGARAN	TARGET 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	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	935.000	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	
	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	

SASARAN STRATEGIS	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/ SUG KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024		KET
			ANGGARAN	TARGET CAPAIAN KINERJA	
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD	4.350.000	1 Dokumen	
	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	2.135.700	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	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.750.900	13 Laporan	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.417.609.200	7 Laporan	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	2.408.100.100	22 Orang/Bulan	

SASARAN STRATEGIS	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/ SUG KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024		KET
			ANGGARAN	TARGET CAPAIAN KINERJA	
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	7.551.600	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	
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Barang Milik Daerah	5.428.000	1 Laporan	
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	5.428.000	1 Laporan	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang Tersedia	30.588.000	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	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Layanan Administrasi Umum Kantor yang Dilaksanakan	272.449.200	100%	

	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	3.947.200	1 Paket	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1.568.200	1 Paket	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	7.192.400	1 Paket	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	10.307.200	38 Dokumen	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	219.429.000	50 Laporan	
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	30.005.200	1 Dokumen	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	255.919.600	3 Laporan	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	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	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	166.044.100	1 Laporan	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah yang Terpelihara	327.896.930	35 Unit	
	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	
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	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	

Meningkatnya budaya baca dan pengembangan perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan				
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar	62.606.700	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	
	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	2.000.000	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	
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	Persentase Pemanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat	6.867.400	1 Perpustakaan	
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	6.867.400	1 Perpustakaan	

Tertibnya pengelolaan arsip	Program Pengelolaan Arsip				
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	<i>Persentase Arsip In Aktif yang Telah Dibuatkan Daftar Arsip</i>	20.115.700	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	
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	<i>Persentase Jumlah Arsip yang Dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN</i>	58.081.300	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	
	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	
Terciptanya arsip yang bernilai guna tinggi dalam bentuk informatika	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip				
	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	<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	

	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	
Jumlah			3.487.964.930	100%	

D. Perjanjian Kinerja

Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program dan Kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran.

Dalam penyusunan perjanjian kinerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengacu pada Renstra, Rencana Kerja dan Dokumen Anggaran. Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 sebagai berikut :

Tabel 3.
Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2024

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Kinerja Tahun 2024		Ket.
		Target	Anggaran	
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	70,53 %	Rp. 3.447.115.130	
		88 %		
	- Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20 Dokumen	Rp. 26.590.000	
	a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen	Rp. 2.240.000	
	b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	Rp. 3.300.000	
	c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	Rp. 3.300.000	
	d. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen	Rp. 4.350.000	
	e. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	Rp. 4.200.000	
f. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	Rp. 3.900.000		
g. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13 Laporan	Rp. 5.300.000		

-	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	7 Laporan	Rp. 2.602.253.500	
a.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang/bulan	Rp. 2.559.943.200	
b.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	Rp. 7.000.000	
c.	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	6 Dokumen	Rp. 35.310.000	
-	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1 Laporan	Rp. 2.118.600	
a.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	Rp. 2.118.600	
-	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1 Laporan	Rp. 36.588.000	
a.	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1 Laporan	Rp. 36.588.000	
-	Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	Rp. 174.627.700	
a.	Penyediaan Komponen Instalasi ListrikPenerangan Bangunan Kantor	1 Paket	Rp. 3.625.000	
b.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket	Rp. 1.568.200	
c.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1 Paket	Rp. 14.071.500	
d.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2 Dokumen	Rp. 9.466.600	
e.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	60 Laporan	Rp. 134.730.000	
f.	Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	1 Dokumen	Rp. 11.166.400	
-	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3 Laporan	Rp. 278.900.400	
a.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	Rp. 1.300.000	
b.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Laporan	Rp. 104.711.000	
c.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Laporan	Rp. 172.889.400	

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Kinerja Tahun 2024		Ket.
		Target	Anggaran	
	- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	43 Unit	Rp. 326.036.930	
	a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	14 Unit	Rp 141.400.000	
	b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	28 Unit	Rp. 19.440.000	
	c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Unit	Rp. 165.196.930	
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	4,50%	Rp. 62.424.100	
	- Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50%	Rp. 55.556.700	
	a. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	12 Laporan	Rp. 1.999.800	
	b. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	250 Exemplar	Rp. 2.000.000	
	c. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	40 Dokumen	Rp. 51.556.900	
	- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50%	Rp. 6.867.400	
	a. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	1 Kali Pelatihan	Rp. 6.867.400	
3.	Program Pengelolaan Arsip	91,60%	Rp. 74.137.000	
	- Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	90%	Rp. 23.715.700	
	a. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	30 Arsip	Rp. 23.715.700	
	- Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	95%	Rp. 50.421.300	
	a. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	1 Pengguna	Rp. 30.000.000	
	b. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	1 Laporan	Rp. 20.421.300	

4.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	95%	Rp. 16.131.800	
	- Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	95%	Rp. 16.131.800	
	a. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	25 Arsip	Rp. 16.131.800	
	TOTAL		Rp. 3.599.808.030	

Program dan Kegiatan Utama/Prioritas

Program-program yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 dilaksanakan melalui program/kegiatan sebagai berikut :

Tabel 4.
Program dan Kegiatan Prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

PROGRAM/KEGIATAN/ SUG KEGIATAN	TARGET		KET
	ANGGARAN	CAPAIAN KINERJA	
Program Pembinaan Perpustakaan			
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	62.606.700	50%	
Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	1.999.800	3 Layanan	
Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	2.000.000	250 Exp.	
Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	58.606.900	44 Dokumen	
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	6.867.400	1 Perpustakaan	
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	6.867.400	1 Perpustakaan	
Program Pengelolaan Arsip			
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	20.115.700	90%	

Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	20.115.700	30 Arsip	
<i>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</i>	58.081.300	1 Laporan	
Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	30.000.000	1 Pengguna	
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	28.081.300	1 Laporan	
Program Prlindungan dan Penyelamatan Arsip			
<i>Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota</i>	12.071.800	1 Laporan	
Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	12.071.800	25 Arsip	
Jumlah		100%	

Disamping program utama/prioritas yang termasuk dalam perjanjian kinerja di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar juga memiliki program dan kegiatan rutin yang dilaksanakan yang termasuk dalam perjanjian kinerja yang mana indikator kerjanya merupakan penunjang dalam hal pelaksanaan kegiatan utama yang dilaksanakan. Program dan kegiatan ini penting dilaksanakan karena tanpa kegiatan rutin maka kegiatan yang lain tidak dapat berjalan.

Program dan kegiatan rutin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.
Program dan Kegiatan Penunjang (Rutin) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

PROGRAM/KEGIATAN/ SUG KEGIATAN	TARGET		KET
	ANGGARAN	CAPAIAN KINERJA	
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	18.331.100	20 Dokumen	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	935.000	1 Dokumen	

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.059.500	1 Dokumen	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2.200.000	1 Dokumen	
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4.350.000	1 Dokumen	
Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	2.135.700	1 Dokumen	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3.900.000	2 Laporan	
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.750.900	13 Laporan	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.417.609.200	7 Laporan	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.408.100.100	22 Orang/Bulan	
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	7.551.600	6 Dokumen	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.957.500	1 Laporan	
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5.428.000	1 Laporan	
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	5.428.000	1 Laporan	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	30.588.000	100%	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	30.588.000	12 Orang	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	272.449.200	100%	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	3.947.200	1 Paket	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.568.200	1 Paket	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.192.400	1 Paket	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	10.307.200	39 Dokumen	36 Dokumen Surat Kabar dan 1 Jilid Spiral, 2 Jilid Biasa Dok. Peraturan

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	219.429.000	62 Laporan	
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	30.005.200	1 Dokumen	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	255.919.600	3 Laporan	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.300.000	1 Laporan	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	88.575.500	1 Laporan	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	166.044.100	1 Laporan	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	327.896.930	35 Unit	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	136.400.000	13 Unit	10 unit motor, 1 unit kapal, 1 unit mobil jabatan, 1 unit mobil operasional
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	26.300.000	38 Unit	Laptop/komputer 20 unit, AC 9 unit, Printer 9 unit
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	165.196.930	2 Unit	
Jumlah		100%	

BAB III **AKUNTABILITAS KINERJA**

A. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja merupakan suatu pengukuran regular atau output dan outcome yang dihasilkan suatu program. Sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkewajiban untuk mencapai target-target tersebut sebagai bentuk petanggung jawaban kinerja instansinya. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian kinerja cara yang tepat untuk dilaksanakan dalam rangka kemajuan program kearah pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pada sub bab ini disajikan capain kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capain kinerja. Adapun pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata- rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja sesuai dengan tingkat capaian kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daeah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjag Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yaitu :

Tabel 6.
Kategorisasi Kinerja

Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
$91 \leq 100$	Sangat
$76 \leq 90$	Tinggi
$66 \leq 75$	Sedang
$51 \leq 65$	Rendah
≤ 50	Sangat Rendah

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis. Cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Predikat nilai kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sebagai berikut :

Tabel 7.
Skala Pengukuran Kinerja

Nilai Capaian	Interpretasi
> 100%	Tercapai Melebihi Target
=100%	Tercapai Sesuai Target
< 100%	Tidak Tercapai

Sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka diperlukan Indikator Kinerja Utama (IKU) bagi setiap SKPD dalam rangka pengukuran kinerja.

Indikator Kinerja Utama yang menjadi pengukuran kinerja adalah sebagai berikut :

1. Persentase Desa yang Memiliki Perpustakaan Desa
2. Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku
3. Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
4. Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Perangkat Daerah

Tabel 8.
Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2024

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Persentase Desa yang Memiliki Perpustakaan Desa	%	29,63%	100%	100%
2	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	%	6 (15,90%)	10 (26,31%)	100%
3	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Skala Predikat	B	CC	54,00%
4	Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan		Sesuai	Sesuai	100%
5	Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Perangkat Daerah	%	79%	84,01%	100%
Rata- rata capaian IKU					>100

Dari tabel di atas, terlihat bahwa rata-rata tingkat capaian Indikator Kinerja utama (IKU) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar telah berhasil dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pada bidang perpustakaan dan kearsipan yang berkaitan dengan target kinerja yang tercantum dalam Indikator Kinerja Utama (IKU). Sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menggunakan nilai SAKIP tahun 2023 yang bersumber dari Inspektorat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.

B. Analisis Capaian Kinerja

Secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024 telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2021-2026. Bertitik tolak dari program/kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar maka pada tahun 2024 semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik, jika melihat persentase capaian kinerja dari setiap indikator kinerja utama.

Tahun 2024, terdapat 5 IKU dengan hasil analisis sebagai berikut :

1. Pada tabel capaian IKU yang pertama, menunjukkan bahwa persentase desa yang memiliki perpustakaan desa telah melampaui target dengan realisasi mencapai 100% dari target sebesar 29,63%. Adapun data tersebut diukur dengan indikator (Jumlah desa yang memiliki perpustakaan dibagi jumlah desa dikali 100%). Capaian indikator dimaksud didukung oleh Program Pembinaan Perpustakaan. Maka diperoleh hasil yaitu, jumlah desa secara keseluruhan adalah 88 (delapan puluh delapan) dan semuanya sudah mempunyai perpustakaan. Dengan kata lain, kategori capaian adalah sangat baik. Hal ini menunjukkan keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pembinaan perpustakaan desa/kelurahan.
2. Selanjutnya capaian IKU dari persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku dengan target 15,90% atau 6 SKPD dan realisasi 26,31% atau 10 SKPD atau capaian sebanyak 100%. Diukur dengan indikator (Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku dibagi Jumlah SKPD dikali 100%). Capaian indikator dimaksud didukung oleh Program Pengelolaan Arsip. Dengan terpenuhinya target capaian sebanyak 10 SKPD yang telah melaksanakan pengelolaan arsip sesuai peraturan yang berlaku dari total 38 OPD se Kabupaten Kepulauan Selayar menunjukkan keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pembinaan pengelolaan arsip.
3. Tabel capaian IKU yang ketiga adalah nilai SAKIP dinas perpustakaan dan kearsipan. Untuk nilai SAKIP menggunakan penilaian pada tahun 2023 yaitu CC dari target predikat B. Dengan kata lain realisasi tidak mencapai target yang telah ditentukan. Tidak tercapainya target disebabkan karena adanya beberapa pengukuran kinerja yang belum terlaksana dengan optimal.
4. Selanjutnya capaian IKU dari laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan sudah sesuai atau 100%. Penyusunan laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024 telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
5. Capaian IKU yang terakhir adalah indeks kepuasan masyarakat pelayanan perangkat daerah. Perhitungan IKM suatu penyelenggara layanan publik didasarkan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Tahun 2017 Nomor 14 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Nilai IKM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki bobot nilai sebesar 84,01 atau dapat dikategorikan Baik.

Tujuan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar terbagi kedalam 3 (tiga) sasaran tujuan yakni :

1. Meningkatkan Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat;
2. Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
3. Mewujudkan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah;

Berikut ini analisis masing-masing Sasaran Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan:

1. Capaian sasaran tujuan 1 : Meningkatkan Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat
 - Diukur dengan indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yaitu Jumlah UPLM1 s/d UPLM 7 X 100. Dan metodologi yang digunakan untuk indikator Tingkat Kegemaran Membaca adalah metode survei dengan pengukuran dimensi utama adalah : Frekuensi membaca, Durasi membaca dan Jumlah buku yang dibaca.
 - Capaian indikator dimaksud didukung oleh kinerja 1 (satu) Program, yakni Pembinaan Perpustakaan.
 - Target capaian indikator sasaran tahun 2024 sebesar 71,30% sampai dengan akhir Bulan Desember 2024 terealisasi 80,85%. Dengan demikian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar telah melampaui target. Persentase realisasi terhadap target (capaian dibagi target dikalikan 100%) mencapai 100,52%.
 - Dibandingkan dengan capaian target tahun 2023 sebesar 100,58% terjadi sedikit penurunan sebesar 0,06%.
2. Capaian sasaran tujuan 2 : Kesesuaian Pengelolaan Arsip Daerah Secara Baku.
 - Diukur dengan indikator Persentase Pengelolaan Arsip Secara Baku (Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku dibagi Jumlah SKPD dikali 100%).
 - Capaian indikator dimaksud didukung oleh kinerja 1 (satu) Program, yakni Program Pengelolaan Arsip.
 - Target capaian indikator sasaran tahun 2024 sebesar 95,00%; sampai dengan bulan Desember 2024 terealisasi 103%. Dengan demikian capaian ini telah melampaui target. Persentase realisasi terhadap target (capaian dibagi target dikalikan 100%) mencapai 108,42%.
 - Dibandingkan dengan capaian target tahun 2023 sebesar 102,15% terjadi peningkatan sebesar 6,27%.
3. Tujuan Mewujudkan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
 - Tujuan mewujudkan reformasi birokrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diukur dengan 1 (satu) indikator yakni Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Indeks Reformasi Birokrasi menggambarkan sejauh mana instansi pemerintah

melaksanakan perbaikan tata kelola pemerintahan yang bertujuan pada pemerintahan yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

Penilaian Indeks Reformasi Birokrasi dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kepulauan Selayar dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Hasil penilaian oleh inspektorat adalah

Capaian Kinerja Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar terbagi ke dalam 3 (tiga) sasaran yakni :

1. Meningkatnya Peran Perpustakaan terhadap Pembangunan Perdesaan;
2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah;
3. Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat terhadap Pelayanan Perangkat Daerah;

Berikut ini analisis masing-masing Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan:

Tabel 9.
Capaian sasaran 1

No	Sasaran/Indikator	Tahun 2023	Tahun 2024
1.	Meningkatnya peran perpustakaan terhadap pembangunan perdesaan		
	- Jumlah kelembagaan perpustakaan	88	88
	- Jumlah koleksi perpustakaan (Judul)	43.800	59.800
	- Jumlah tenaga perpustakaan	88	88
	- Jumlah kunjungan masyarakat per tahun	13.200	13.700
	- Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai standar nasional perpustakaan	59	65
	- Jumlah keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisai perpustakaan	300	375
	- Jumlah pemustaka yang terdaftar	720	1.076

Tabel di atas menjelaskan sasaran/indikator meningkatnya peran perpustakaan terhadap pembangunan perdesaan dapat diukur dengan tujuh (7) indikator penilaian, antara lain:

- Jumlah kelembagaan perpustakaan yang dimaksud adalah himpunan orang-orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah

ditentukan dalam rangka mengelola suatu perpustakaan. Jumlah kelembagaan perpustakaan desa ada 88 (delapan puluh delapan) orang yang dapat diasumsikan bahwa masing-masing desa memiliki 1 (satu) orang pengelola perpustakaan.

- Jumlah koleksi perpustakaan (judul) mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya sebanyak 16.000 koleksi. Penambahan koleksi tersebut merupakan bantuan/hibah dari Perpustakaan Nasional untuk desa-desa.
- Jumlah tenaga perpustakaan desa adalah 88 orang. Yang menjelaskan bahwa masing-masing desa memiliki satu orang petugas perpustakaan desa.
- Jumlah kunjungan masyarakat per tahun menunjukkan adanya kenaikan pengunjung yang mana pada tahun 2023 jumlah pengunjung perpustakaan desa adalah 13.200 sedangkan pada tahun 2024 menjadi sebanyak 13.700 pengunjung. Hal ini menunjukkan keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melakukan pembinaan perpustakaan desa/kelurahan.
- Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai standar nasional perpustakaan adalah sebanyak 65 perpustakaan desa pada tahun 2024. Adapun Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.
- Jumlah keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan. Dalam hal ini, peran perpustakaan berfungsi strategis sebagai lembaga yang menyimpan berbagai koleksi yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh masyarakat. Adapun keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan berjumlah sebanyak 375 orang/pemustaka pada tahun 2024.
- Jumlah pemustaka yang terdaftar juga mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya, dimana pada tahun 2023 jumlah anggota perpustakaan desa adalah 720 anggota/pemustaka bertambah menjadi 1.076 anggota/pemustaka pada tahun 2024.

untuk mencapai target sasaran, dilaksanakan melalui program/kegiatan, seperti pada tabel di bawah ini :

NO	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	CAPAIAN INDIKATOR KINERJA		
				URAIAN	TARGET	REALISASI
1	Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya budaya baca dan pengembangan perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<i>Terlaksananya Kegiatan Pembangunan Perpustakaan Dengan Baik</i>	50%	50%
			Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan	Berkembang dan Terpeliharanya Perpustakaan Elektronik, Umum	3 Layanan	3 Layanan

			Elektronik	dan Keliling		
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	250 Exp.	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	44 Dokumen	44 Dokumen
			Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial		1 Perpustakaan	1 Perpustakaan

Tabel di atas menjelaskan bahwa pencapaian kinerja meningkatnya peran perpustakaan terhadap pembangunan perdesaan telah mencapai target yaitu 100% melalui Program Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten.

Tabel 10.
Capaian sasaran 2

No	Sasaran/Indikator	Tahun 2023			Tahun 2024		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah						
	- Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	5 SKPD (11,36%)	5 SKPD (11,36%)	100	6 SKPD (11,36%)	10 SKPD (26,31%)	100

Yang dimaksud dengan persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku adalah :

- jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang telah melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik dari total jumlah OPD se Kabupaten Kepulauan Selayar. Untuk tahun 2024 jumlah OPD yang menerapkan

arsip secara baku sebanyak 10 (sepuluh) OPD dari total 38 OPD se Kabupaten Kepulauan Selayar.
 untuk mencapai target sasaran, dilaksanakan melalui program/kegiatan, seperti pada tabel di bawah ini :

NO	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	CAPAIAN INDIKATOR KINERJA		
				URAIAN	TARGET	REALISASI
1	Pengelolaan Arsip	Tertibnya pengelolaan arsip	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	<i>Persentase Arsip In Aktif yang Telah Dibuatkan Daftar Arsip</i>	90%	90%
			Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	30 Arsip	30 Arsip
			Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kab./Kota	<i>Persentase Jumlah Arsip yang Dimasukkan dalm SIKN melalui JIKN</i>	1 Laporan	1 Laporan
			Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab./Kota melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab./Kota melalui JIKN	1 Pengguna	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	1 Laporan	1 Laporan
	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Terciptanya arsip yang bernilai guna tinggi dalam bentuk informatika	Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kab./Kota	<i>Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Prov. yang Sesuai dengan NSPK</i>	1 Laporan	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	25 Arsip	25 Arsip
--	--	--	--	---	----------	----------

Tabel di atas menjelaskan bahwa pencapaian kinerja meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah telah mencapai target yaitu 100% melalui Program Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kab./Kota dan Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota.

Tabel 11.
Capaian sasaran 3

No	Sasaran/Indikator	Tahun 2023			Tahun 2024		
		Satuan	Target	Realisasi	Satuan	Target	Realisasi
1.	Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah						
	- Nilai SAKIP dinas perpustakaan dan kearsipan	Skala Predikat	B	CC	Skala Predikat		
	- Laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan		Sesuai	Sesuai		Sesuai	Sesuai
	- Indeks kepuasan masyarakat pelayanan perangkat daerah	%	78	79,4	%	79	84,01

Penjelasan dari table di atas adalah sebagai berikut :

- Penilaian SAKIP berdasarkan pada Permen PAN RB Nomor 88 Tahun 2021. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) digunakan sebagai acuan untuk melakukan evaluasi atas implementasi Nilai SAKIP di lingkungan Instansi Pemerintah dan/atau unit kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Hasil evaluasi dan penilaian atas LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 telah dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten pada tahun 2024. Dan untuk hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menunjukkan bahwa nilai sebesar

54,00 dengan predikat “CC”. Hal tersebut menunjukkan bahwa implementasi akuntabilitas kinerja “Cukup”.

Laporan Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya mengalami penurunan sebesar 8,92%. Untuk memenuhi ketercapaian target, maka perlu dilakukan pembenahan dan perbaikan, diantaranya :

1. Melakukan perbaikan dan menyusun dokumen Perencanaan Kinerja yang memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART;
 2. Menyusun pedoman teknis dan mekanisme pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja;
 3. Membangun kesepahaman dan koordinasi antara unit organisasi dalam menyusun dokumen perencanaan, pengumpulan data dan evaluasi kinerja;
 4. Memanfaatkan laporan kinerja untuk memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
- Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam tindak penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah. Penyusunan laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024 telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
 - Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Sedangkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah Data informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.

Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dimaksudkan sebagai tolak ukur untuk menilai kualitas kinerja pelayanan publik yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik, sehingga dapat dijadikan acuan dalam rangka perbaikan dan pendorong bagi penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya. Perhitungan IKM suatu penyelenggara layanan publik didasarkan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Tahun 2017 Nomor 14 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

IKM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024, merujuk pada Laporan Hasil Survei IKM Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024 yang dilakukan oleh Bappelitbangda yang bekerjasama dengan PPKP- LPPM UNHAS. Dari laporan tersebut diketahui bahwa nilai IKM atas pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebesar 84,01% dari target IKM sebesar 79% atau dapat dikatakan bahwa realisasi indikator IKM melebihi target indikator.

Target kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 tentunya tidak terlepas dari berbagai faktor pendorong dan faktor penghambat sebagai berikut :

Faktor pendorong, antara lain :

1. Adanya fasilitas gedung, ruangan beserta berbagai sarana pendukung bagi pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar
2. Kebijakan Pimpinan yang progresif dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan
3. Sumber Daya Manusia dengan ilmu yang sesuai di bidangnya
4. Dukungan dana yang tersedia
5. Melaksanakan pengembangan budaya baca tingkat sekolah, perpustakaan desa/kel dan rumah baca.

Faktor penghambat yaitu :

1. Terbatasnya jumlah SDM pengelola perpustakaan dan kearsipan
2. Beragam dan dinamisnya kebutuhan pengguna layanan
3. Perkembangan teknologi yang berpengaruh pada budaya gemar membaca masyarakat
4. Rendahnya perhatian sebagian besar Perangkat Daerah untuk menyerahkan arsipnya.

C. Realisasi Keuangan

Pada Tahun 2024 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Selayar dengan total 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 menjadi Rp.3.487.964.930,- dengan rincian Belanja Operasi Rp. 3.487.964.930,- dan Belanja Modal Rp.0,-. Perubahan anggaran ini dilakukan karena pertimbangan efisiensi anggaran. Sedangkan realisasi anggaran mencapai secara keseluruhan realisasi keuangannya 93,28% atau sebesar Rp.3.253.711.065,- (Tiga Milyar Dua Ratus Lima Puluh Tiga Juta Tujuh Ratus Sebelas Ribu Enam Puluh Lima Rupiah) dari total anggaran sebesar Rp.3.487.964.930,- (Tiga milyar empat ratus delapan puluh juta sembilan ratus enam puluh empat juta sembilan ratus tiga puluh rupiah), sesuai Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah (DPPA-SKPD) Tahun Anggaran 2024. Realisasi anggaran dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 12.
Realisasi Anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024

NO	JENIS BELANJA	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
1	Belanja Operasi	3.487.964.930	3.253.711.065	93,28%
2	Belanja Modal	0	0	0
Jumlah		3.487.964.930	3.253.711.065	93,28%

Realisasi keuangan masing-masing program dan kegiatan diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 13.
Realisasi Keuangan Berdasarkan Program dan Kegiatan Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	KET
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	18.331.100	13.884.400	16,93	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	935.000	737.600	9,08	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.059.500	1.573.000	18,29	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2.200.000	1.608.600	18,70	
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4.350.000	3.329.200	24,48	
	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	2.135.700	1.691.400	12,91	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3.900.000	2.889.600	23,35	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.750.900	2.055.000	11,05	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.417.609.200	2.270.666.797	16,92	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.408.100.100	2.262.884.797	16,93	
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	7.551.600	6.154.000	14,62	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.957.500	1.628.000	14,28	

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	KET
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5.428.000	4.654.200	5,41	
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	5.428.000	4.654.200	5,41	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	30.588.000	7.780.000	4,17	
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	30.588.000	7.780.000	4,17	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	272.449.200	253.021.460	16,38	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	3.947.200	3.578.000	5,68	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.568.200	1.359.000	5,06	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.192.400	5.767.600	6,12	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	10.307.200	9.832.400	17,77	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	219.429.000	207.162.260	18,25	
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	30.005.200	25.322.200	14,84	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	255.919.600	250.577.098	14,04	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.300.000	1.300.000	18,57	

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	KET
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	88.575.500	86.029.298	21,64	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	166.044.100	163.247.800	11,83	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	327.896.930	306.039.210	36,36	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	136.400.000	130.635.750	19,30	
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	26.300.000	26.300.000	35,98	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	165.196.930	149.103.460	162,59	
2	Program Pembinaan Perpustakaan				
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	62.606.700	61.591.800	8,45	
	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	1.999.800	1.504.300	0,27	
	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	2.000.000	1.662.000	2,55	
	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	58.606.900	58.425.500	58,13	
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	6.867.400	6.126.000	5,19	
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	6.867.400	6.126.000	5,19	

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	KET
3	Program Pengelolaan Arsip				
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	20.115.700	17.387.900	15,92	
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	20.115.700	17.387.900	15,92	
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	58.081.300	50.292.200	276,01	
	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	30.000.000	28.853.000	158,35	
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	28.081.300	21.439.200	76,35	
4	Program Prlindungan dan Penyelamatan Arsip				
	Autentikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	12.071.800	11.690.000	6,62	
	Penilaian, dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjamin Keabsahan Arsip	12.071.800	11.690.000	6,62	
	Jumlah	3.487.964.930	3.253.711.065	93,28	

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa secara keseluruhan penyerapan anggaran untuk belanja operasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dikategorikan baik sekali. Dari tabel di atas pula dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian misi organisasi serta tingkat efisiensi yang telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini adalah perwujudan dari sistem akuntabilitas kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024, mulai perencanaan kinerja, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi, pengukuran kinerja, transparansi, koordinasi, dan pelaporan. Laporan ini telah menguraikan capaian kinerja melalui pengukuran indikator pada masing-masing sasaran kinerja. Demikian pula rencana tindak lanjut ke depan untuk meningkatkan dan menyempurnakan pelayanan kinerja berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah.

Capaian Kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024, belum sepenuhnya berhasil memenuhi target yang telah direncanakan dan diharapkan. Adapun sasaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 yang telah mencapai keberhasilan berdasarkan indikator-indikator kinerja adalah :

1. Persentase Desa yang Memiliki Perpustakaan Desa sebesar 100% dari target 29,63%.
2. Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku dengan capaian 26,31% yaitu 10 SKPD dari target sebesar 15,90% atau 6 SKPD.
3. Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk Tahun 2023 adalah CC (Cukup) tidak mencapai target yaitu indeks kategori "B" (Baik).
4. Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan SAP, dengan kategori sudah "Sesuai"
5. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebesar 84,01% dari target 79% melebihi target dengan indeks kategori "Baik".

Pencapaian target beberapa indikator sasaran tahun 2024 tidak terlepas dari dukungan dan kerjasama pihak-pihak terkait dalam melaksanakan program dan kegiatan terutama masyarakat sebagai pelaku utama dan subyek pembangunan.

B. Rencana Tindak Lanjut

LAKIP tidak hanya sekedar alat akuntabilitas, tetapi juga sebagai sarana yang strategis untuk mengevaluasi diri dalam rangka peningkatan kinerja kedepan. Dengan langkah ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat senantiasa melakukan perbaikan dalam mewujudkan praktek-praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Berbagai permasalahan atau kendala diupayakan untuk diatasi atau paling tidak dikurangi tingkat pengaruhnya agar tidak menghambat

pencapaian sasaran. Upaya yang perlu dilakukan untuk mencapai target tahun berikutnya adalah :

1. Mendorong peningkatan kapasitas SDM Aparatur melalui berbagai pendidikan dan pelatihan baik dalam perencanaan, penganggaran, pengukuran kinerja, pengukuran kinerja, maupun evaluasi kinerja;
2. Menetapkan arah kebijakan yang lebih berorientasi pada pencapaian kinerja sasaran strategis, baik tata kelola organisasi maupun peningkatan kesejahteraan masyarakat.
3. Mendorong partisipasi aktif seluruh pegawai agar terlibat dalam menyusun perencanaan kinerja hingga pengukuran kinerja;
4. Mendorong peningkatan dukungan keuangan dan sarana prasarana untuk mencapai layanan perpustakaan dan pengelolaan arsip sesuai standarisasi;
5. Mendorong peningkatan sosialisasi, pembinaan, promosi perpustakaan serta optimalisasi sarana pengaduan dan masukan masyarakat.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar yang dapat disusun sebagai bahan penilaian kinerja dinas untuk tahun 2024.

Kepulauan Selayar, Januari 2025

**Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan**

H. SALAHUDDIN, S.Sos

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19670604 199003 1 015