

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 2023, 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 2023.

Kepulauan Selayar, 30 Januari 2024

**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.....	22
D. Perjanjian Kinerja Tahun 2023	29
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	36
A. PENGUKURAN KINERJA.....	36
B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA	39
C. REALISASI KEUANGAN	49
BAB IV PENUTUP.....	54

LAMPIRAN :

- Perjanjian Kinerja Tahun 2024

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023	.....21
Tabel 2	Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023	.....22
Tabel 3	Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023	.....29
Tabel 4	Program dan Kegiatan Utama (Prioritas)	.....32
Tabel 5	Program dan Kegiatan Penunjang (Rutin)	.....33
Tabel 6	Kategorisasi Kinerja	.....37
Tabel 7	Skala Pengukuran Kinerja	.....37
Tabel 8	Capaian IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023	.....38
Tabel 9	Capaian Sasaran 1	.....40
Tabel 10	Capaian Sasaran 2	.....44
Tabel 11	Capaian Sasaran 3	.....46
Tabel 12	Capaian Kinerja	.....48

Sasaran Program

Tabel 13	Realisasi Anggaran Tahun 2023	.....49
Tabel 14	Realisasi Keuangan Berdasarkan Program dan Kegiatan Tahun 2023	.....50

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 2023 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 2023 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 2023. Adapun tujuan penyusunan LAKIP ini adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2023. 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

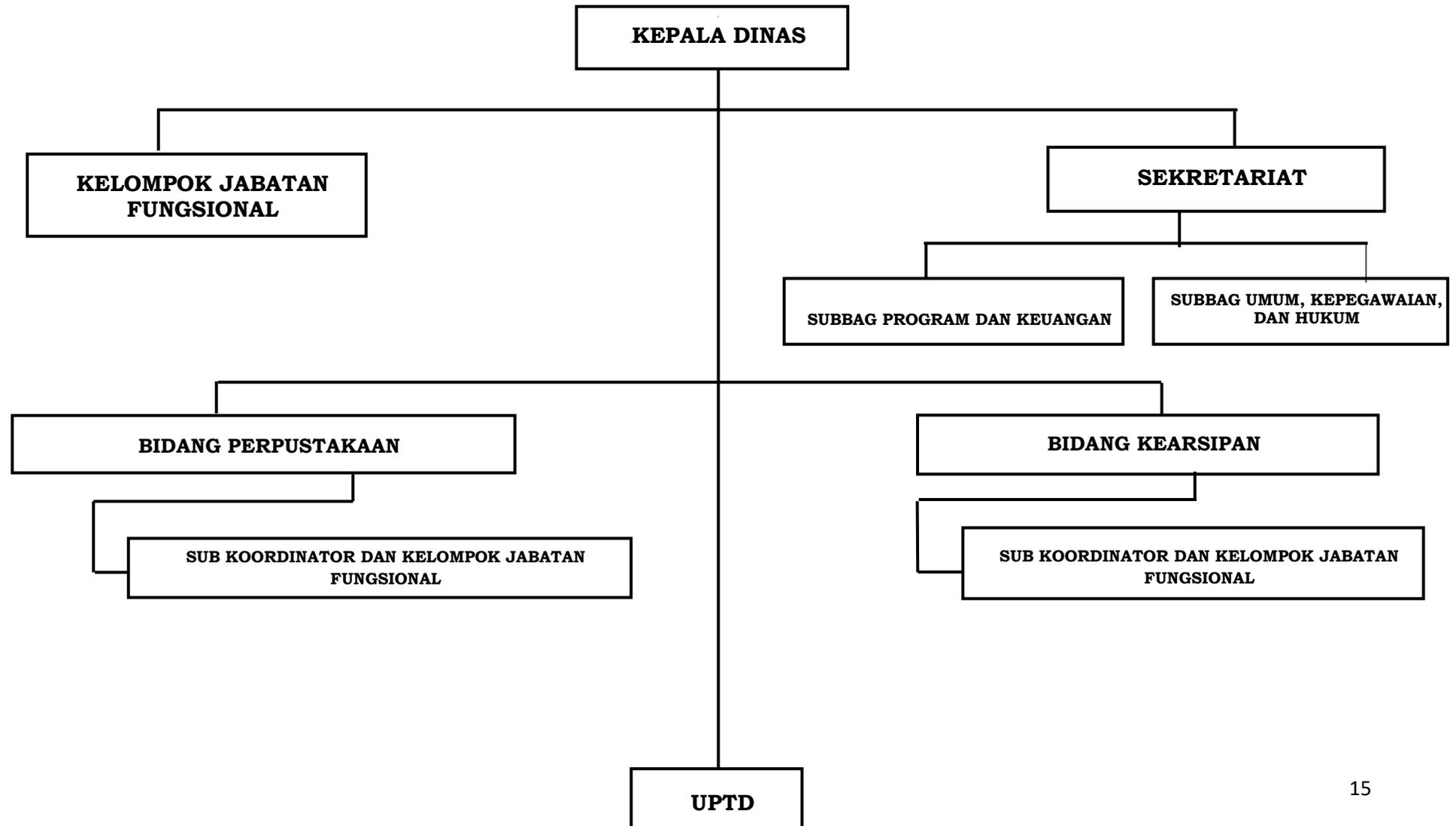
Berdasarkan Peraturan Bupati No 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar, berkedudukan, tugas pokok dan fungsi organisasi adalah unsur pembantu Bupati sebagai penyelenggara pemerintah bidang Pendidikan.

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 2023 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 kepelabuhan 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 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PENGHITUNGAN	KET.
1.	Meningkatnya jumlah Pemustaka	Persentase Jumlah Pemustaka	$\frac{\text{Jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 tahun}}{\text{Jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani (usia 10-58 tahun)}} \times 100\%$	Data dari Dinas Perpustakaan bidang Perpustakaan
2.	Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	$\frac{\text{Jumlah koleksi judul buku yang tersedia di Perpustakaan daerah}}{\text{Jumlah exemplar buku yang tersedia di Perpustakaan daerah}} \times 100\%$	
3.	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan yang terbina	Jumlah Perpustakaan yang terbina	Jumlah perpustakaan yang terbina di ukur berapa jumlah perpustakaan yang telah dibina dari total perpustakaan yang ada di wilayah selama satu tahun	
4.	Meningkatnya Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku	Persentase Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku}}{\text{jumlah total keseluruhan OPD}} \times 100\%$	Data dari Dinas Perpustakaan bidang Kearsipan

C. Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2023 merupakan penjabaran dari sasaran program yang ditetapkan dalam renstra. Perencanaan dan Penetapan Kinerja dilakukan pada awal tahun 2023 memuat target kinerja tahun 2023 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 2023

SASARAN STRATEGIS	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/ SUG KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023		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>Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Komprehensif</i>	29.321.000	20 Dokumen	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Penyusunan Dokumen RENSTRA	4.800.000	1 Dokumen	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen RKA	5.000.000	1 Dokumen	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA	4.920.000	1 Dokumen	

SASARAN STRATEGIS	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/ SUG KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023		KET
			ANGGARAN	TARGET CAPAIAN KINERJA	
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen DPA	2.740.000	1 Dokumen	
	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	4.880.000	1 Dokumen	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan LPPD Penyusunan Laporan LKPJ	2.781.000	2 Laporan	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan LAKIP Penyusunan Penyusunan RFK	4.200.000	13 Laporan	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terpenuhinya Gaji, Tunjangan dan pelaksanaan Tugas ASN	2.358.078.500	7 Laporan	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN Pembayaran Tambahan Penghasilan ASN	2.341.955.500	25 Orang/Bulan	

SASARAN STRATEGIS	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/ SUG KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2023		KET
			ANGGARAN	TARGET CAPAIAN KINERJA	
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	11.513.000	6 Dokumen	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	4.610.000	1 Laporan	
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Sarana dan Prasarana Aparatur yang Memadai	2.500.000	1 Laporan	
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah	2.500.000	1 Laporan	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum yang Tertata Rapi	13.324.000	100%	
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	13.324.000	15 Orang	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum yang Tertata Rapi	274.676.000	100%	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.788.000	1 Paket	

	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4.812.000	1 Paket	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12.864.000	1 Paket	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	13.182.000	89 Dokumen	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pegawai Mengikuti Rapat Koordinasi dan Konsultasi	210.840.000	153 Laporan	
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Penyediaan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	28.190.000	1 Dokumen	
	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	13.245.000	2 Unit	
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	13.245.000	2 Unit	
	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	247.591.500	3 Laporan	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pengiriman Surat/ Dokumen	1.300.000	1 Laporan	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran Jasa Sumber Daya Air dan Listrik	86.908.500	1 Laporan	

	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Pembayaran Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor (Jasa TV Kabel)	159.383.000	1 Laporan	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<i>Tersedianya Kendaraan Dinas/Operasional yang Layak dan Fungsional</i>	279.907.930	3 Laporan	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	158.210.000	14 Unit	
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20.170.000	29 Unit	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	101.527.930	1 Unit	
Meningkatnya budaya baca dan pengembangan perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan				
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<i>Terlaksananya Kegiatan Pembangunan Perpustakaan Dengan Baik</i>	32.466.000	4o Perpustakaan	
	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Berkembang dan Terpeliharanya Perpustakaan Elektronik, Umum dan Keliling	4.530.000	3 Layanan	

	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka yang Diolah/Dipelihara	7.220.000	200 Exp.	
	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan yang Telah Terdata	20.716.000	31 Dokumen	
	<i>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten</i>	<i>Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</i>	8.547.000	1 Perpustakaan	
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial		8.547.000	1 Perpustakaan	
Tertibnya pengelolaan arsip	Program Pengelolaan Arsip				
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	<i>Tersedianya Arsip Statis yang Autentik</i>	25.990.000	90%	
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Pendataan Arsip Statis Setiap OPD, Kecamatan, Kelurahan/Desa	25.990.000	25 Arsip	
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	<i>Terlaksananya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</i>	7.644.000	1 Laporan	
	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah Database Kearsipan yang Tersedia	2.552.000	1 Pengguna	

	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota		5.092.000	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>Meningkatnya Pengelolaan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota</i>	16.387.000	1 Laporan	
	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah laporan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjamin Keabsahan Arsip	16.387.000	20 Arsip	
Jumlah			3.309.677.930	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 2023 sebagai berikut :

Tabel 3.

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	1 Dokumen	1 Dokumen
2.	Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen
3.	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKP	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen
4.	Tersusunnya DPA-SKP	Penyusunan Dokumen DPA SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen
5.	Tersusunnya Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen
6.	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan LPPD Penyusunan Laporan LKPJ	2 Laporan	2 Laporan
7.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan LAKIP Penyusunan RFK	13 Laporan	13 Laporan
8.	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN Pembayaran Tambahan Penghasilan ASN	25 Laporan	25 Laporan
9.	Tersedianya Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Penyediaan Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	6 Dokumen	6 Dokumen

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
10.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyediaan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan
11.	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan
12.	Terkirimnya Pegawai untuk Mengikuti Diklat/Bimtek	Pengiriman Pegawai untuk Mengikuti Diklat/Bimtek	15 Orang	31 Orang
13.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	1 Paket
14.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket	1 Paket
15.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak (spanduk/baliho/backdrop) Penyediaan Penggandaan (foto copy)	1 Paket	1 Paket
16.	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	89 Dokumen	89 Dokumen
17.	Tersedianya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyediaan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	153 Laporan	153 Laporan
18.	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Pelaksanaan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen
19.	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2 Unit	2 Unit
20.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pelaksanaan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	1 Laporan
21.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Laporan	1 Laporan
22.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Laporan	1 Laporan
23.	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	14 Unit	14 Unit

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
24.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	29 Unit	29 Unit
25.	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pelaksanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi dan Bangunan lainnya	1 Unit	1 Unit
26.	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Umum, Keliling dan Elektronik	3 Layanan	3 Layanan
27.	Tersedianya Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan	Penyediaan Bahan Perpustakaan yang Diolah/Dipelihara untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	200 Exp.	200 Exp.
28.	Tersedianya Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	31 Dokumen	31 Dokumen
29.	Terlaksananya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Fasilitasi Pelatihan DPK	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan
30.	Tersedianya Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Penyediaan Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	25 Arsip	25 Arsip
31.	Tersedianya Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Penyediaan Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	1 Pengguna	1 Pengguna
32.	Tersedianya Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	Penyediaan Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	1 Laporan	1 Laporan
33.	Tersedianya Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Tersedianya Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	20 Arsip	20 Arsip
	JUMLAH			100%

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 2023 dilaksanakan melalui program/kegiatan sebagai berikut :

Tabel 4.
Program dan Kegiatan Prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023

PROGRAM/KEGIATAN/ SUG KEGIATAN	TARGET		KET
	ANGGARAN	CAPAIAN KINERJA	
Program Pembinaan Perpustakaan			
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	32.466.000	40 Perpustakaan	
Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	4.530.000	3 Layanan	
Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	7.220.000	200 Exp.	
Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	20.716.000	31 Dokumen	
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	8.547.000	1 Perpustakaan	
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	8.547.000	1 Perpustakaan	
Program Pengelolaan Arsip			
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	25.990.000	90%	
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	25.990.000	25 Arsip	
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	7.644.000	1 Laporan	
Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	2.552.000	1 Pengguna	
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	5.092.000	1 Laporan	

Program Prlindungan dan Penyelamatan Arsip			
Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	16.387.000	1 Laporan	
Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	16.387.000	20 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 2023

PROGRAM/KEGIATAN/ SUG KEGIATAN	TARGET		KET
	ANGGARAN	CAPAIAN KINERJA	
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	29.321.000	20 Dokumen	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.800.000	1 Dokumen	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.000.000	1 Dokumen	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	4.920.000	1 Dokumen	
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2.740.000	1 Dokumen	
Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	4.880.000	1 Dokumen	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.781.000	2 Laporan	

Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.200.000	13 Laporan	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.358.078.500	7 Laporan	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.341.955.500	25 Orang/Bulan	
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	11.513.000	6 Dokumen	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.610.000	1 Laporan	
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	2.500.000	1 Laporan	
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2.500.000	1 Laporan	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	13.324.000	100%	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	13.324.000	15 Orang	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	274.676.000	100%	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	4.788.000	1 Paket	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4.812.000	1 Paket	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12.864.000	1Paket	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	13.182.000	89 Exp Koran /Majalah	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	210.840.000	153 Laporan	
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	28.190.000	1 Dokumen	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	13.245.000	2 Unit	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	13.245.000	2 Unit	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	247.591.500	3 Laporan	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.300.000	1 Laporan	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	86.908.500	1 Laporan	

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	159.383.000	1 Laporan	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	279.907.930	3 Laporan	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	158.210.000	14 Unit	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20.170.000	29 Unit	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	101.527.930	1 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 2023, 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.

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.

Indiator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar adalah :

1. Persentase jumlah pemustaka dimaksudkan meningkatkan minat baca masyarakat dapat diupayakan melalui jumlah kunjungan perpustakaan pertahun disamping memberdayakan fungsi perpustakaan pada sekolah-sekolah SD/SMP/MTS, perpustakaan desa/kelurahan, rumah baca, pojok pustaka.
2. Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka dimaksudkan juga untuk meningkatkan minat baca masyarakat dan diukur dengan perhitungan jumlah judul koleksi yang tersedia di perpustakaan dibagi dengan jumlah total jumlah buku yang tersedia di perpustakaan.
3. Meningkatnya jumlah perpustakaan yang terbina, untuk meningkatkan minat baca masyarakat salah satu upaya yang dilakukan yaitu melakukan pengembangan perpustakaan melalui pembinaan-pembinaan perpustakaan baki di sekolah- sekolah maupun di desa/kelurahan.
4. Persentase jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku diukur dengan jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang telah melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik dibagi dengan jumlah OPD se Kabupaten Kepulauan Selayar, untuk tahun 2023 jumlah OPD yang menerapkan arsip secara baku sebanyak 5 (lima) OPD dari total 44 OPD se Kabupaten Kepulauan Selayar.

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 Panjang 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

Indikator Kinerja Utama yang menjadi pengukuran kinerja adalah sebagai berikut :

1. Persentase Jumlah Pemustaka
2. Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka
3. Meningkatnya Jumlah Perpustakaan yang Terbina
4. Persentase Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku

Tabel 8.
Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Persentase jumlah pemustaka	%	10.000	10.331	103,33
2	Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	Exp	80.783	94.379	116,83
3	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan yang terbina	Perpustakaan	31	31	100
4	Persentase Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku	SKPD (%)	5 (11,36%)	5 (11,36%)	100
Rata- rata capaian IKU					>100

Dari tabel diatas, 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). Pada tahun 2023 seluruh target sasaran dapat dicapai, hal ini terlihat pada dua (2) Indikator Kinerja Utama (IKU) yang melebihi dari target yang telah ditetapkan.

B. Analisis Capaian Kinerja

Secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2023 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 2023 semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik, jika melihat persentase capaian kinerja dari setiap indikator kinerja utama.

Tahun 2023, terdapat 4 IKU dengan hasil analisis sebagai berikut :

1. Pada tabel capaian IKU yang pertama, menunjukkan bahwa target persentase jumlah pemustaka, adalah 10.000 dan realisasi mencapai 10.331 pengunjung. Artinya kategori capaian adalah sangat baik. Adapun data jumlah pemustaka diperoleh dari rekapitulasi data statistik pengunjung per bulan selama satu tahun. Dengan tercapainya realisasi yang melebihi target, dapat dijelaskan bahwa terjadi peningkatan jumlah pemustaka sebanyak 103 %. Hal ini menunjukkan keberhasilan perpustakaan dalam menarik minat baca masyarakat atau pemustaka. Stabilisasi jumlah pemustaka juga menunjukkan keberhasilan perpustakaan dalam menarik minat dan keterlibatan pengunjung.
2. Selanjutnya capaian IKU dari meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka mencerminkan upaya perpustakaan dalam memperluas dan meningkatkan ketersediaan sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan pengunjung atau pemustaka. Adapun target yang ingin dicapai adalah 80.783 exp, dan realisasi mencapai 94.379. Dengan tercapainya realisasi yang melebihi target, yaitu sebanyak 116 % menunjukkan komitmen perpustakaan untuk menyediakan lebih banyak sumber informasi bagi pemustaka. Peningkatan jumlah koleksi bahan pustaka menjadi indikator penting dalam mengevaluasi kemampuan perpustakaan untuk menjadi sumber informasi yang memadai dan relevan bagi masyarakat yang dilayani. Capaian dalam indikator ini dapat membantu perpustakaan untuk terus berkembang dan memenuhi tuntutan perubahan dalam kebutuhan informasi masyarakat.
3. Tabel capaian IKU yang ketiga adalah meningkatnya jumlah perpustakaan yang terbina dengan target sebanyak 31 perpustakaan dan realisasi sebanyak 31 perpustakaan atau capaian sebanyak 100 %. Dengan adanya perpustakaan yang terbina secara positif akan mempengaruhi aksesibilitas pendidikan dan informasi yang beragam dan relevan. Capaian dalam indikator ini mencerminkan pertumbuhan positif dalam infrastruktur perpustakaan dan dukungan terhadap pembelajaran seumur hidup. Perpustakaan yang terbina dapat

- berkolaborasi dan saling mendukung, menciptakan jaringan pendidikan yang lebih luas dan efektif.
4. Terakhir capaian IKU dari persentase jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku dengan target 5 SKPD dan realisasi 5 SKPD atau capaian sebanyak 100%. Dengan terpenuhinya target capaian sebanyak 5 SKPD yang telah melaksanakan pengelolaan arsip sesuai peraturan yang berlaku dari total 44 OPD se Kabupaten Kepulauan Selayar, hal ini menandakan bahwa kesadaran tentang arsip masih rendah. Sehingga guna optimalisasi layanan kearsipan, berbagai strategi dan kebijakan terus ditingkatkan untuk penyelamatan dan pelestarian arsip daerah. Hal-hal yang dapat dilakukan adalah, meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia yang ahli dan terampil di bidang kearsipan, optimalisasi dan peningkatan pembinaan kearsipan bagi masyarakat/OPD dan meningkatkan apresiasi dan kesadaran para pengambil kebijakan terhadap arsip dan kearsipan.

Selanjutnya, jumlah sasaran yang ditetapkan untuk mencapai visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebanyak 3 (tiga) sasaran. Pada tahun 2023 ditetapkan 4 (empat) sasaran program dengan 33 (tiga puluh tiga) indikator kinerja yang ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2023. Dari 4 (empat) sasaran program dengan indikator kinerja sebanyak 33 (tiga puluh tiga) indikator yaitu :

Tabel 9.
Capaian sasaran 1

No	Sasaran/Indikator	Tahun 2022			Tahun 2023		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	terpenuhinya kebutuhan pelayanan dan pelaporan administrasi perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%

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	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	terpenuhinya kebutuhan pelayanan dan pelaporan administrasi perkantoran	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Komprehensif	20 Dokumen	20 Dokumen

			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Penyusunan Dokumen RENSTRA	1 Dokumen	1 Dokumen
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen RKA	1 Dokumen	1 Dokumen
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA	1 Dokumen	1 Dokumen
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen DPA	1 Dokumen	1 Dokumen
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan LPPD Penyusunan Laporan LKPJ	2 Laporan	2 Laporan
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan LAKIP Penyusunan Penyusunan RFK	13 Laporan	13 Laporan
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terpenuhinya Gaji, Tunjangan dan pelaksanaan Tugas ASN	7 Laporan	7 Laporan
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran gaji dan tunjangan ASN Pembayaran Tambahan Penghasilan ASN	25 Orang/Bulan	25 Orang/Bulan

NO	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	CAPAIAN INDIKATOR KINERJA		
				URAIAN	TARGET	REALISASI
			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Penyusunan Laporan Akuntansi SKPD	6 Dokumen	6 Dokumen
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Laporan	1 Laporan
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan
			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Laporan	1 Laporan
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	15 Orang	31 Orang
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum yang Tertata Rapi	100%	100%
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	1 Paket
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket	1 Paket

			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	89 Dokumen	89 Dokumen
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pegawai Mengikuti Rapat Koordinasi dan Konsultasi	153 Laporan	153 Laporan
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Penyediaan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2 Unit	2 Unit
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2 Unit	2 Unit
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3 Laporan	3 Laporan
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pengiriman Surat/ Dokumen	1 Laporan	1 Laporan
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran Jasa Sumber Daya Air dan Listrik	1 Laporan	1 Laporan

			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Pembayaran Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Laporan	1 Laporan
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<i>Tersedianya Kendaraan Dinas/Operasional yang Layak dan Fungsional</i>	3 Laporan	3 Laporan
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	14 Unit	14 Unit
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	29 Unit	29 Unit
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	1 Unit	1 Unit

dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa capaian sasaran 1 (satu) yaitu terpenuhinya kebutuhan pelayanan dan pelaporan administrasi perkantoran rata-rata mencapai target 100%.

Tabel 10.
Capaian sasaran 2

No	Sasaran/Indikator	Tahun 2022			Tahun 2023		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat						
	- Persentase jumlah pemustaka	10.000	11.077	110,77	10.000	10.331	103,31
	- Meningkatkan jumlah koleksi bahan pustaka	80.783	94.379	116,83	80.783	94.379	116,83
	- Jumlah perpustakaan yang dibina	30	35	116,67	31	31	100

Tabel di atas menjelaskan sasaran/indikator meningkatnya minat baca masyarakat yang dapat diukur dengan tiga (3) indikator penilaian, antara lain:

- Persentase jumlah pemustaka dengan target capaian sebanyak 10.000 pemustaka/tahun bisa terpenuhi, dilihat dari capaian realisasi pada tahun 2022 terdapat sebanyak 11.077 pemustaka dan pada tahun 2023 sebanyak 10.331 pemustaka.
- Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka dengan target capaian sebanyak 80.783 buku yang diolah. Pada tahun 2022 terdapat 94.379 buku dan tidak mengalami peningkatan sampai tahun 2023 dikarenakan tidak adanya pengadaan bahan pustaka maupun hibah.
- Jumlah perpustakaan yang dibina pada tahun 2022 telah memenuhi target yaitu sebanyak 35 perpustakaan dari target capaian sebanyak 30 perpustakaan sedangkan pada tahun 2023 telah mencapai target capaian yaitu sebanyak 31 perpustakaan.

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>	40 Perpustakaan	40 Perpustakaan
			Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Berkembang dan Terpeliharanya Perpustakaan Elektronik, Umum dan Keliling	3 Layanan	3 Layanan
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	200 Exp.	200 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	31 Dokumen	31 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 diatas menjelaskan bahwa pencapaian kinerja meningkatnya budaya baca dan pengembangan perpustakaan telah mencapai target yaitu 100% melalui program Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten.

Tabel 11.
Capaian sasaran 3

No	Sasaran/Indikator	Tahun 2022			Tahun 2023		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan						
	- Persentase Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku	5 SKPD (11,36%)	5 SKPD (11,36%)	100	5 SKPD (11,36%)	5 SKPD (11,36%)	100

Yang dimaksud dengan Persentase jumlah SKPD yang menerapkan 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 2023 jumlah OPD yang menerapkan arsip secara baku sebanyak 5 (lima) OPD dari total 44 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	Tersedianya Arsip Statis yang Autentik	90%	90%
			Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Pendataan Arsip Statis Setiap OPD, Kecamatan, Kelurahan/Desa	25 Arsip	25 Arsip

			Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kab./Kota		1 Laporan	1 Laporan
			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		1 Laporan	1 Laporan
	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	<i>Terciptanya arsip yang bernilai guna tinggi dalam bentuk informatika</i>	Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kab./Kota		1 Laporan	1 Laporan
			Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip		20 Arsip	20 Arsip

Tabel diatas menjelaskan bahwa pencapaian kinerja meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan telah mencapai target yaitu 100% melalui program pengelolaan arsip. Juga untuk pencapaian kinerja terciptanya arsip yang bernilai guna tinggi dalam bentuk informatika telah mencapai target yaitu 100% melalui program Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota.

Tabel 12.
Capaian Kinerja Sasaran Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023

NO	SASARAN PROGRAM	JUMLAH INDIKATOR	RATA-RATA NNCAPAIAN	<100%	= 100%	>100%
1	terpenuhinya kebutuhan pelayanan dan pelaporan administrasi perkantoran	25	100%		Sesuai target	
2	Meningkatnya budaya baca dan pengembangan perpustakaan	4	100%		Sesuai target	
3	Tertibnya pengelolaan arsip	3	100%		Sesuai target	
4	Terciptanya arsip yang bernilai guna tinggi dalam bentuk informatika	1	100%		Sesuai target	
JUMLAH		33	100%		= 100%	

Tabel diatas menjelaskan bahwa rata-rata dari keseluruhan pencapaian sasaran kinerja Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mencapai 100%.

Target kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 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 progsrif 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 2023 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.3.395.589.962,- dengan rincian Belanja Operasi Rp.3.395.589.962,- dan Belanja Modal Rp.0,- selanjutnya melalui mekanisme perubahan APBD, anggaran keseluruhan berubah menjadi Rp.3.309.677.930,- dengan rincian Belanja Operasi Rp.3.296.432.930,- dan Belanja Modal Rp.13.245.000,-. Perubahan anggaran ini dilakukan karena pertimbangan efisiensi anggaran. Sedangkan realisasi anggaran mencapai Secara keseluruhan realisasi keuangannya 95,89% atau sebesar Rp.3.173.769.613,- (Tiga Milyar Seratus Tujuh Puluh Tiga Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Enam Ratus Tiga Belas Rupiah) dari total anggaran sebesar Rp.3.309.677.930,- (Tiga milyar tiga ratus sembilan juta enam ratus tujuh puluh tujuh juta Sembilan ratus tiga puluh rupiah), sesuai Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah (DPPA-SKPD) Tahun Anggaran 2023.

Realisasi anggaran dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada tabel di bawah ini

Tabel 13.

Realisasi Anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023

NO	JENIS BELANJA	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
1	Belanja Operasi	3.296.432.930	3.160.524.613	95,89
2	Belanja Modal	13.245.000	13.245.000	100
Jumlah		3.309.677.930	3.173.769.613	95,89

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

Tabel 14.
Realisasi Keuangan Berdasarkan Program dan Kegiatan Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	KET
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	29.321.000	29.321.000	100	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.800.000	4.800.000	100	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.000.000	5.000.000	100	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	4.920.000	4.920.000	100	
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2.740.000	2.740.000	100	
	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	4.880.000	4.880.000	100	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.781.000	2.781.000	100	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.200.000	4.200.000	100	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.358.078.500	2.276.677.829	94,90	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.341.955.500	2.260.554.829	94,87	
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	11.513.000	11.513.000	100	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.610.000	4.610.000	100	

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	KET
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	2.500.000	2.500.000	100	
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2.500.000	2.500.000	100	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	13.324.000	13.224.000	99,24	
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	13.324.000	13.224.000	99,24	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	274.676.000	260.157.736	94,71	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	4.788.000	4.788.000	100	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4.812.000	4.812.000	100	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12.864.000	12.406.000	96,43	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	13.182.000	12.282.000	93,17	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	210.840.000	198.677.736	94,23	
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	28.190.000	27.192.000	96,45	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	13.245.000	13.245.000	100	
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	13.245.000	13.245.000	100	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	247.591.500	228.276.548	92,19	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.300.000	1.300.000	100	

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	KET
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	86.908.500	75.052.748	86,35	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	159.383.000	151.923.800	95,31	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	279.907.930	262.939.500	93,93	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	158.210.000	156.393.500	98,85	
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20.170.000	17.685.000	87,67	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	101.527.930	88.861.000	87,52	
2	Program Pembinaan Perpustakaan				
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	32.466.000	32.466.000	100	
	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	4.530.000	20.980.000	100	
	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	7.220.000	7.220.000	100	
	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	20.716.000	20.716.000	100	
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	8.547.000	8.547.000	100	
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	8.547.000	8.547.000	100	

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	KET
3	Program Pengelolaan Arsip				
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	25.990.000	22.664.000	87,20	
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	25.990.000	22.664.000	87,20	
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	7.664.000	7.664.000	100	
	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	2.552.000	2.552.000	100	
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	5.092.000	5.092.000	100	
4	Program Prlindungan dan Penyelamatan Arsip				
	Autentikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	16.387.000	16.107.000	98,29	
	Penilaian, dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjamin Keabsahan Arsip	16.387.000	16.107.000	98,29	
	Jumlah	3.309.677.930	3.173.769.613	95,89	

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa secara keseluruhan penyerapan anggaran baik belanja operasi maupun belanja modal pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dikategorikan baik sekali. Dari tabel diatas 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 2023.

BAB IV

PENUTUP

Penyelenggaraan kegiatan pada tahun anggaran 2023 merupakan tahun ke-5 dari pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026. Keberhasilan yang dicapai berkat kerjasama dan partisipasi semua pihak dan diharapkan dapat dipertahankan serta ditingkatkan di masa yang akan datang.

A. Kesimpulan

Hasil laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2023 dapat disimpulkan bahwa seluruh indikator kinerja utama (IKU) telah memenuhi target. Secara umum, Nampak bahwa kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar pada tahun 2023 dapat dikategorikan adalah sangat baik/ sangat tinggi.

B. Rencana Tindak Lanjut

Langkah- langkah yang akan diambil oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar untuk mengatasi permasalahan adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan dukungan keuangan dan sarana prasarana untuk mencapai layanan perpustakaan dan pengelolaan arsip sesuai standarisasi
2. Peningkatan kemampuan kerja dari SDM yang dimiliki
3. Meningkatkan 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 2023.

Kepulauan Selayar, 30 Januari 2024

**Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan**

H. SALAHUDDIN, S.Sos

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19670604 199003 1 015