

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, sehingga Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar yang dilaksanakan pada tahun 2023 dapat dilaksanakan dan disusun dengan baik.

Penyusun LKPJ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 dimaksudkan sebagai penjabaran rencana strategis sehingga dapat dipergunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi serta tanggungjawab masing-masing serta dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, bertanggungjawab serta mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip tata pemerintahan yang baik.

Tujuan LKPJ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 bertujuan agar penyelenggaraan program/kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, akuntabel dan terukur guna perbaikan kinerja di tahun berikutnya.

Demikian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban ini disampaikan dengan harapan dapat memberikan gambaran yang sewajarnya mengenai keadaan perkembangan, permasalahan dan pemecahannya, serta kemajuan yang dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2023.

Kepulauan Selayar, 9 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
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	1
1.2 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi....	2
1.3 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural.....	15
BAB II HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN	
PEMERINTAHAN	20
2.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan	20
2.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	23
2.1.2. Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Utama	44
2.1.3. Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan.....	45
2.1.4. Analisis Kesesuaian Antara Kegiatan dengan Target Kinerja Program yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja	47
2.1.5 Inovasi.....	51
2.1.6. Prestasi/Penghargaan.....	51
2.2. Kebijakan Daerah (Perda, Perbup dan Keputusan Bupati) yang diinisiasi oleh Perangkat Daerah dan Ditetapkan oleh Kepala Daerah.....	52
2.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Terhadap LKPJ Bupati Tahun Anggaran 2023	52

BAB III CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS	
PEMBANTUAAN DAN PENUGASAN	53
BAB IV PENUTUP	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tipe Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Alamat Kantor : Jl. Jend. Sudirman No. 6 Kabupaten Kepulauan Selayar
Tlp/Fax : (0144) 22120
Email : Perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com
Website : Perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id
Titik koordinat : 6°07'06,4"S 120°27'31,6"E
Foto Gedung Kantor :



Informasi Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

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

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

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

Perpustakaan terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 4 Tahun 2001 dengan gedung berlantai 2 (dua) seluas 707 M² / 141 M² terletak dipusat kota Benteng (Ibu kota Kab. Kepulauan Selayar), Benteng. Diawal berdirinya Perpustakaan adalah sebuah kantor yang bergabung dengan Arsip Daerah pada waktu itu, dengan adanya gedung sendiri Perpustakaan maka sejak itu Perpustakaan berubah nama dari Perpustakaan Anak Kukang menjadi Perpustakaan Umum Daerah, namun tahun 2006 Kantor Perpustakaan berada di bawah naungan Diknas dan berubah menjadi UPTD Perpustakaan, dan Tahun 2009 Perpustakaan berubah nama lagi menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip dan kembali berdiri sendiri dimana langsung bertanggung jawab kepada Bupati dan berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2017.

1.2 Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi Perangkat Daerah

1.1 Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

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

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

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

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

a. Kepala Dinas

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

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

Adapun Tugas adalah :

- menyusun rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- menyelenggarakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangannya;
- mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perpustakaan dan kearsipan;
- menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sekretariat

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

- a. penyusunan 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;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas;
- h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun tugasnya, adalah :

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

- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Program Dan Keuangan

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

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

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

d. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

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

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

dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

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

e. Bidang Perpustakaan

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

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

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

Adapun fungsinya, adalah :

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

f. Bidang Kearsipan

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

- perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
- pelaksanaan administrasi di bidang kearsipan;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- menyusun rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan daerah dibidang kearsipan;
- melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis;
- melaksanakan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
- melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;
- melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan supervisi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat dan lembaga pendidikan;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
- melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- melaksanakan pengaturan fisik aktif, pengolahan informasi arsip dan penyusutan daftar arsip inaktif;

- melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- melaksanakan persiapan penyerahan dan penetapan status arsip statis;
- mengusulkan pemusnahan arsip;
- melaksanakan penerimaan dan penataan informasi arsip statis;
- menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- melaksanakan alih media dan reproduksi serta pengujian autentisitas arsip statis;
- melaksanakan layanan arsip statis dan dinamis;
- melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- melaksanakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan nasional;
- melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- menyusun standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala bidang kearsipan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Jabatan Fungsional

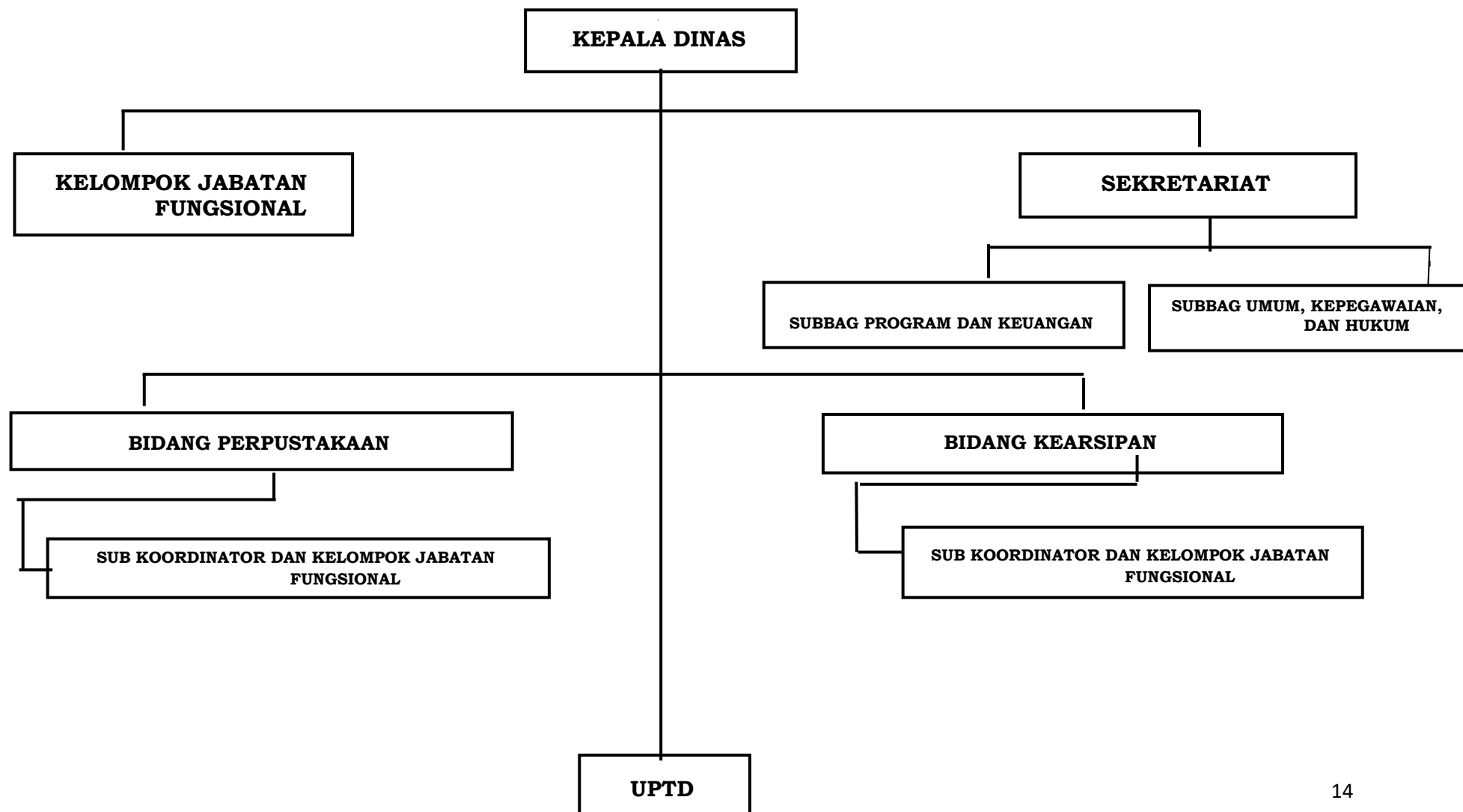
1. Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
2. Pengangkatan jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan hasil analisis

kebutuhan dan formasi, serta ketentuan peraturan perundang undangan

Adapun jabatan fungsional di lingkungan Dinas perpustakaan dan Kearsipan adalah :

- Pustakawan
- Arsiparis
- Pranata Komputer

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



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

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

Tabel 1.3.1

Jumlah Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2023

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH (ORANG)
1.	Laki - laki	7
2.	Perempuan	17
Jumlah		24

Sumberdaya Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan. Merupakan faktor yang sangat penting dalam melaksanakan tugas karena dengan dukungan pendidikan yang baik maka profesionalisme ASN dapat terwujud.

Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.3.2
Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan
Selayar Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tahun 2023

NO	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Pasca Sarjana (S-2)	2
2.	Sarjana (S-1)	12
3.	Diploma	8
4.	SMA/Sederajat	2
5.	SMP	0
6.	SD	0
	Jumlah	24 orang

Sumberdaya Berdasarkan Struktur Jabatan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.3.3
Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Kepulauan Selayar Berdasarkan Struktur Jabatan Tahun 2023

NO	STRUKTUR JABATAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Eselon II	1
2.	Eselon III	3
3.	Eselon IV	4
4.	Non Eselon	8
5.	Fungsional	8
	Jumlah	24 orang

Sumberdaya Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan pangkat dan golongan ruang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.3.4
Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Kepulauan Selayar Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang
Tahun 2023

NO	PANGKAT	GOLONGAN RUANG	JUMLAH (ORANG)
1.	Pembina Utama Muda	IV/c	1
2.	Pembina Tk. 1	IV/b	2
3.	Pembina	IV/a	3
4.	Penata Tk. 1	III/d	8
5.	Penata	III/c	1
6.	Penata Muda Tk.1	III/b	3
7.	Penata Muda	III/a	2
8.	Pengatur Tk. 1	II/d	3
9.	Pengatur	II/c	1
	Jumlah		24 orang

Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

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

Berdasarkan kondisi per 31 Desember 2023 sarana dan prasarana berupa peralatan dan perlengkapan selain aset mobilitas yang dipergunakan untuk terlaksananya ketugasan dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar adalah sebagai berikut :

Tabel 1.3.5
Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2023

No.	Jenis	Jumlah	Satuan
1.	Meja baca pelayanan umum	24	unit
2.	Meja arsip	2	unit
3.	Kursi dan meja baca anak	4	set
4.	Meja kerja ½ biro	10	unit
5.	Meja Kerja 1 biro	1	unit
6.	Meja komputer	14	unit
7.	Meja sirkulasi	2	unit
8.	Meja piket	1	unit
9.	Meja pengolahan	1	unit
10.	Meja/kursi tamu/sofa	3	set
11.	Kursi kayu panjang	2	unit
12.	Kursi staf	50	unit
13.	Bangku panjang	2	unit
14.	Rak buku besi	14	unit
15.	Rak buku kayu	3	unit
16.	Rak majalah besi	8	unit
17.	Lemari referensi	5	unit
18.	Lemari laci katalog	3	unit
19.	Lemari arsip	1	paket

20.	Lemari penitipan barang	10	unit
21.	Lemari kayu	2	unit
22.	Filling cabinet besi	8	unit
23.	Filling cabinet plastik	1	unit
24.	Partisi	7	unit
26.	Komputer khusus layanan	12	unit
27.	Kursi sandaran tinggi	1	unit
28.	Kursi sandaran pendek	1	unit
29.	Meja kerja 1 biro	1	unit
30.	Komputer PC	4	unit
31.	Notebook laptop	11	unit
32.	Komputer arsip	1	paket
33.	AC	13	unit
34.	Kipas angin	3	unit
35.	Printer	11	unit
36.	Mesin scanner	1	unit
37.	Mesin press	1	unit

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

BAB II

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

2.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Urusan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai peran strategis dalam mendukung peningkatan kualitas hidup masyarakat, peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Rangkaian program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2023 ini adalah bagian integral dalam mendukung pencapaian tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dan merupakan suatu perjanjian kinerja antara kepala SKPD dengan Bupati Kepulauan Selayar. Pada tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar melaksanakan kegiatan dengan 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. Dari total anggaran sebesar Rp.3.309.677.930 anggaran yang terbelanjakan sebesar Rp.3.173.769.613 dan terdapat sisa anggaran sebesar Rp.135.908.317 dengan realisasi keuangan sebanyak 95,89%.

Program dan kegiatan dilaksanakan setiap tahun dengan penekanan prioritas kinerja sesuai dengan kebutuhan pada setiap tahun yang telah direncanakan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 melaksanakan Program dan kegiatan yang mengacu pada RKPD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2023. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan 4 program dan 13 kegiatan dengan 33 sub kegiatan.

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

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
sub kegiatan:
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusuna DPA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sub kegiatan
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah sub kegiatan
 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah sub kegiatan
 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah sub kegiatan
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sub kegiatan
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
- g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sub kegiatan
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

- h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sub kegiatan
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- 2. Program Pembinaan Perpustakaan
 - a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Sub kegiatan:
 - Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 - Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
- 3. Program Pengelolaan Arsip
 - a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan :
 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
 - b. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan :
 - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
 - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
- 4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 - a. Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan :
 - Peninalian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip

2.1.1 Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Capaian Kinerja berdasarkan Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dari seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berdasarkan RKPD/RENJA dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2023 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program dan Kegiatan

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	RKPD Tahun 2023	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					
			DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20 Dokumen	20 Dokumen			
					Alokasi Anggaran Rp. 29.321.000,-	Realisasi Anggaran Rp. 29.321.000,-			

				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 4.800.000,-	Realisasi anggaran Rp 4.800.000,-			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 5.000.000,-	Realisasi anggaran Rp. 5.000.000,-			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 4.920.000,-	Realisasi anggaran Rp. 4.920.000,-			
				Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 2.740.000,-	Realisasi anggaran Rp. 2.740.000,-			
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 4.880.000,-	Realisasi anggaran Rp. 4.880.000,-			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	2 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp. 2.781.000,-	Realisasi anggaran Rp. 2.781.000,-			

				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13 laporan	13 laporan			
					Alokasi anggaran Rp. 4.200.000,-	Realisasi anggaran Rp. 4.200.000,-			
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	7 Laporan	7 Laporan	Terdapat sub keg. Yang memiliki sisa anggaran tetapi capaian kinerja sudah mencapai target 100%		
					Alokasi anggaran Rp. 2.358.078.500,-	Realisasi anggaran Rp. 2.276.677.829,-			
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	25 Orang/Bulan	25 Orang/Bulan	Dianggarkan lebih dari jumlah pegawai		
					Alokasi anggaran Rp. 2.341.955.500,-	Realisasi anggaran Rp. 2.260.554.829,-			
				Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	6 Dokumen	6 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 11.513.000,-	Realisasi anggaran Rp. 11.513.000,-			

				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp. 4.610.000,-	Realisasi anggaran Rp. 4.610.000,-			
				Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp. 2.500.000,-	Realisasi anggaran Rp. 2.500.000,-			
				Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp. 2.500.000,-	Realisasi anggaran Rp. 2.500.000,-			
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%			
					Alokasi anggaran Rp. 13.324.000,-	Realisasi anggaran Rp.13.224.000,-			

				Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	15 Orang	31 Orang			
					Alokasi anggaran Rp.13.324.000,-	Realisasi anggaran Rp. 13.224.000,-			
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	Terdapat beberapa sub keg. Yang memiliki sisa anggaran tetapi capaian kinerja sudah mencapai target 100%		
					Alokasi anggaran Rp. 274.676.000,-	Realisasi anggaran Rp. 260.157.736,-			
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	1 Paket			
					Alokasi anggaran Rp. 4.788.000,-	Realisasi anggaran Rp. 4.788.000,-			

				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket	1 Paket			
					Alokasi anggaran Rp. 4.812.000,-	Realisasi anggaran Rp. 4.812.000,-			
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket	Target capaian kinerja sudah mencapai 100% selama 1 Tahun sehingga kelebihan dana sudah tidak dipergunakan lagi		
					Alokasi anggaran Rp. 12.864.000,-	Realisasi anggaran Rp.12.406.000,-			
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	89 Dokumen	89 Dokumen	Target capaian kinerja sudah mencapai 100% selama 1 Tahun sehingga kelebihan dana sudah tidak dipergunakan lagi		
					Alokasi anggaran Rp. 13.182.000,-	Realisasi anggaran Rp.12.282.000,-			

				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	153 Laporan	153 Laporan	Terdapat sisa anggaran dari biaya penginapan dan transport		
					Alokasi anggaran Rp. 210.840.000,-	Realisasi anggaran Rp. 198.677.736,-			
				Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	Ada kesalahan dalam pengorderan sebab system tdk merespon permintaan data karena aplikasi habis maintenance jd data tidak terproses		
					Alokasi anggaran Rp. 28.190.000,-	Realisasi anggaran Rp. 27.192.000,-			
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2 Unit	2 Unit			
					Alokasi anggaran Rp. 13.245.000,-	Realisasi anggaran Rp. 13.245.000,-			
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2 Unit	2 Unit			
					Alokasi anggaran Rp. 13.245.000,-	Realisasi anggaran Rp. 13.245.000,-			

				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3 Laporan	3 Laporan	Terdapat sub keg. Yang memiliki sisa anggaran tetapi capaian kinerja sudah mencapai target 100%		
					Alokasi anggaran Rp. 247.591.500,-	Realisasi anggaran Rp. 228.276.548,-			
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran R. 1.300.000,-	Realisasi anggaran Rp. 1.300.000,-			
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Laporan	1 Laporan	Adanya sisa dana dikarenakan pemakaian listrik tidak bisa terukur dalam setiap bulannya sehingga selalu dianggarkan lebih. Namun capaian target untuk Tahun 2023 sudah tercapai 100%		
					Alokasi anggaran Rp. 86.908.500,-	Realisasi anggaran Rp. 75.052.748,-			

				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Laporan	1 Laporan	Sisa pembayar- an honor PHL karena adanya pegawai yg resign		
					Alokasi anggaran Rp. 159.383.000,-	Realisasi anggaran Rp. 151.923.800,-			
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3 Laporan	3 Laporan	Terdapat sub keg. Yang memiliki sisa anggaran tetapi capaian kinerja sudah mencapai target 100%		
					Alokasi anggaran Rp. 279.907.930,-	Realisasi anggaran Rp. 262.939.500,-			
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	14 unit	14 unit	Target capaian kinerja sudah mencapai 100% untuk 14 unit selama 1 Tahun sehingga kelebihan dana sudah tidak dipergunakan lagi		
					Alokasi anggaran Rp. 158.210.000,-	Realisasi anggaran Rp. 156.393.500,-			

				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	29 unit	29 unit	Adanya sisa anggaran dari pemeliharaan printer		
					Alokasi anggaran Rp. 20.170.000,-	Realisasi anggaran Rp. 17.685.000,-			
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 unit	1 unit	Adanya dana luncuran DAK pada T.A 2019 yang belum terselesaikan sampai sekarang	Sudah berulangkali menyurati pihak rekana n untuk segera menyelesaikan yang menjadi tanggung jawabnya	
					Alokasi anggaran Rp. 101.527.930,-	Realisasi anggaran Rp. 88.861.000,-			
2.				Program Pembinaan Perpustakaan					
				Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	40 Perpustakaan	40 Perpustakaan			
					Alokasi anggaran Rp. 32.466.000,-	Realisasi anggaran Rp. 32.466.000,-			

				Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	3 Layanan	3 Layanan			
					Alokasi anggaran Rp. 4.530.000,-	Realisasi anggaran Rp. 4.530.000,-			
				Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	200 Exp.	200 Exp.			
					Alokasi anggaran Rp. 7.220.000,-	Realisasi anggaran Rp. 7.220.0000,-			
				Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	31 Dokumen	31 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 20.716.000,-	Realisasi anggaran Rp. 20.716.00000,-			
				Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan			
					Alokasi anggaran Rp. 8.547.000,-	Realisasi anggaran Rp. 8.547.000,-			
				Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan			
					Alokasi Anggaran Rp. 8.547.000,-	Realisasi Anggaran Rp. 8.547.000,-			

3.	Kearsipan			Program Pengelolaan Arsip					
				Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	90 %	90 %	Terdapat sub keg. Yang memiliki sisa anggaran tetapi capaian kinerja sudah mencapai target 100%		
					Alokasi anggaran Rp. 25.990.000,-	Realisasi anggaran Rp. 22.664.000,-			
				Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	25 Arsip	25 Arsip	Terdapat sisa dana dari biaya perjalanan dinas		
					Alokasi anggaran Rp. 25.990.000,-	Realisasi anggaran Rp. 22.664.000,-			
				Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp. 7.644.000,-	Realisasi anggaran Rp. 7.644.000,-			
				Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	1 Pengguna	1 Pengguna			
					Alokasi anggaran Rp. 2.552.000,-	Realisasi anggaran Rp. 2.552.000,-			

				Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp. 5.092.000,-	Realisasi anggaran Rp. 5.092.000,-			
4.			Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip						
				Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi Anggaran Rp. 16.387.000,-	Realisasi Anggaran Rp. 16.107.000,-			
				Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	20 Arsip	20 Arsip	Terdapat sisa dana dari biaya perjalanan dinas		
					Alokasi Anggaran Rp. 16.387.000,-	Realisasi Anggaran Rp. 16.107.000,-			
	JUMLAH				100%	100%	95,89%		
					Rp. 3.309.677.930	Rp. 3.173.769.613	Realisasi Anggaran		

Selanjutnya tabel diatas menjelaskan realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Dengan kegiatan :

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu:

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 4.800.000 dipergunakan untuk penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA). Adapun realisasi keuangan sebesar Rp. 4.800.000 atau 100% sedangkan target capaiannya sebanyak 1 Dokumen dan terealisasi sebanyak 1 Dokumen atau 100%
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 5.000.000 dipergunakan untuk menyusun Dokumen RKA-SKPD dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 5.000.000 atau 100% sedangkan target capaiannya sebanyak 1 dokumen dan terealisasi sebanyak 1 Dokumen atau 100%
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 4.920.000 dipergunakan untuk menyusun Dokumen Perubahan RKA-SKPD dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 4.920.000 atau 100% dan target capaian kinerja sebanyak 1 dokumen dan terealisasi sebanyak 1 dokumen atau 100%
- Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 2.740.000 dipergunakan untuk menyusun DPA-SKPD dan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.740.000 atau 100% sedangkan target capaiannya 1 Dokumen dan terealisasi sebanyak 1 Dokumen atau 100%
- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 4.880.000 dipergunakan untuk menyusun Dokumen Perubahan DPA-SKPD dengan ralisasi keuangan sebesar Rp. 4.880.000 atau 100% sedangkan target capaiannya 1 Dokumen dan terealisasi sebanyak 1 Dokumen atau 100%
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 2.781.000 dipergunakan untuk menyusun laporan LPPD dan Laporan LKPJ dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.781.000 atau 100%. Sedangkan target capaian kinerjanya sebanyak 2 Laporan dan terealisasi sebanyak 2 Laporan atau 100%

- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 4.200.000 dipergunakan untuk menyusun LAKIP dan RFK dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 4.200.000 atau 100%. Sedangkan target capaian kinerjanya sebanyak 13 Laporan dan terealisasi sebanyak 13 Laporan atau 100%
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu:
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan alokasi dana sebesar Rp. 2.341.955.500 dipergunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.260.554.829 atau 95%. Penyediaan Gaji dan Tunjangan PNS ini tidak 100% realisasi keuangannya tetapi target capaian kinerjanya sudah 100% yaitu semua ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah terbayarkan gaji dan tunjangannya untuk 25 orang selama 12 Bulan atau 1 Tahun
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 11.513.000 dipergunakan untuk menyusun laporan akuntansi SKPD dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 11.513.000 atau 100%. Sedangkan target capaian kinerjanya sebanyak 6 dokumen dan terealisasi sebanyak 6 dokumen atau 100%
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 4.610.000 dipergunakan untuk menyusun laporan keuangan akhir tahun dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 4.610.000 atau 100% sedangkan target capaian kinerja sebanyak 1 Laporan dan terealisasi sebanyak 1 Laporan atau 100%
- c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 2.500.000 dipergunakan untuk pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada dinas perpustakaan dan kearsipan diantaranya tersedianya administrasi BMD dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.500.000 atau 100% sedangkan target capaian kinerja sebanyak 1 Laporan dengan realisasi 1 Laporan atau 100%
- d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi dengan alokasi dana sebesar Rp. 13.324.000 dipergunakan untuk pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 13.224.000 atau 99.25%. Target capaian kinerja sebanyak

15 orang pegawai dan realisasi sebanyak 31 orang pegawai atau 100%

e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu :

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan alokasi dana sebesar Rp. 4.788.000 dipergunakan untuk menyediakan peralatan dan komponen listrik berupa balon lampu, colokan dll dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 4.788.000 atau 100% sedangkan target capaian kinerja sebanyak 1 Paket dan terealisasi sebanyak 1 Paket atau 100%.
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan alokasi dana sebesar Rp. 4.812.000 dipergunakan untuk menyediakan peralatan perabot kantor atau alat kebersihan dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 4.812.000 atau 100% sedangkan target capaian sebanyak 1 Paket dan realisasinya sebanyak 1 Paket atau 100%
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan alokasi dana sebesar Rp. 12.864.000 dipergunakan untuk penggandaan dokumen dan cetak spanduk dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 12.406.000 atau 96.44% ada sisa anggaran sebesar Rp. 458.000 dikarenakan target capaian selama 1 Tahun sudah terealisasi 100%. Sehingga kelebihan dana tersebut sudah tidak dipergunakan lagi
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan dengan alokasi dana sebesar Rp. 13.182.000 dipergunakan untuk penyediaan surat kabar dan majalah yang kemudian dijadikan koleksi perpustakaan, penyediaan tersebut terealisasi keuangannya sebesar Rp. 12.282.000 atau 93,17% ada sisa anggaran sebesar Rp. 900.000 dikarenakan target capaian kinerja sudah terealisasi sebanyak 89 Dokumen atau 100% sehingga kelebihan dana tersebut sudah tidak dipergunakan lagi
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 210.840.000 dipergunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam maupun luar propinsi dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 198.677.736 atau 94.23%, terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 12.162.264. Sisa anggaran ini adalah sisa anggaran biaya penginapan dan transportasi karena pada umumnya ASN yang melakukan perjalanan dinas luar daerah rata-rata menggunakan standar biaya perjalanan untuk penginapan 30% saja sehingga ada anggaran yang tidak terealisasi. Sedangkan target capaian sebanyak 153 laporan dan terealisasi sebanyak 153 laporan perjalanan dinas atau 100%

- Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 28.190.000 dipergunakan untuk penyediaan kebutuhan barang pakai habis perkantoran dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 27.192.000 atau 96,46%. Terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 998.000 dikarenakan adanya kesalahan dalam pengorderan sebab system tidak merespon permintaan data karena aplikasi habis maintenance sehingga data tidak terproses dengan target capaian kinerja sebanyak 1 Dokumen Arsip/Tahun atau 100% terealisasi
- f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya dengan alokasi dana sebesar Rp. 13.245.000 dipergunakan untuk pengadaan AC, Laptop dan Komputer PC dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 13.245.000 atau 100%. Target capaian kinerja sebanyak 2 unit dan terealisasi sebanyak 2 unit atau 100%
- g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu :
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan alokasi dana sebesar Rp. 1.300.000 dipergunakan untuk pengiriman surat /dokumen dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 1.300.000 atau 100%. Target capaian kinerja 1 Laporan dan sudah terealisasi 100% sebanyak 1 Laporan
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan alokasi dana sebesar Rp. 86.908.500 dipergunakan untuk pembayaran jasa listrik, air dan telpon, dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 75.052.748 atau 86.36% dan target capaian kinerja sebanyak 1 Laporan. Ada sisa anggaran sebesar Rp. 11.855.752 sedangkan untuk capaian kinerja terealisasi sebanyak 1 Laporan atau 80%
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dana yang dialokasikan sebesar Rp. 159.383.000 dipergunakan untuk pembayaran honorarium penanggung jawab pengelola keuangan, honorarium PHL, dan iuran jaminan kecelakaan kerja bagi non PNS dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 151.923.800 atau 95.32% dan target capaian kinerja sebanyak 1 Laporan. Terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 7.459.200 dikarenakan adanya PHL yang resign sedangkan untuk capaian kinerjanya 80% sebanyak 1 Laporan

- h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu :
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan alokasi dana sebesar Rp. 158.210.000 dipergunakan untuk pembayaran jasa pemeliharaan kendaraan operasional, pajak dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 156.393.500 atau 99%, ada sisa anggaran sebesar Rp. 1.816.500 sedangkan target capaian sudah mencapai 100% untuk 14 unit selama 1 tahun. Sehingga kelebihan dana tersebut sudah tidak dipergunakan lagi
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, dana yang dialokasikan sebesar Rp. 20.170.000 digunakan untuk pemeliharaan peralatan kantor dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 17.685.000 atau 87.68%. Ada sisa anggaran sebesar Rp. 2.485.000 sedangkan target capaian kinerja sebanyak 29 unit dan terealisasi sebanyak 29 unit atau 100%
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dengan alokasi dana sebesar Rp. 101.527.930 yang dipergunakan untuk pemeliharaan gedung kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 88.861.000 atau 87.52%. Ada sisa anggaran sebesar Rp. 12.666.930 untuk pembayaran retensi kegiatan tahun anggaran 2019 yang diluncurkan ke Tahun Anggaran 2020, 2021, 2022 dan 2023. Sedangkan target capaian untuk 1 unit pemeliharaan Gedung sudah 100%
2. Program Pembinaan Perpustakaan dengan kegiatan sebagai berikut:
- a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu :
- Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan alokasi dana sebesar Rp. 4.530.000 dipergunakan untuk pembayaran jasa internet dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 4.530.000 atau 100% dengan target capaian kinerja sebanyak 3 Layanan atau 100%
 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka dengan alokasi dana sebesar Rp. 7.220.000 dan target capaian kinerja sebanyak 200 eksemplar dipergunakan untuk mengelola bahan pustaka dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 7.220.000 atau 100% dan realisasi capaian kinerja 200 eksemplar atau 100%
 - Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp.

- 20.716.000 dan target capaian kinerja sebanyak 31 Dokumen digunakan untuk pendataan perpustakaan sekolah di kabupaten kepulauan selayar dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 20.716.000 atau 100% dan realisasi dan realisasi capaian kinerja 31 Dokumen atau 100%
- b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu :
 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial dengan alokasi dana sebesar Rp. 8.547.000 dan target capaian kinerja sebanyak 1 kali pelatihan literasi berbasis inklusi sosial dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 8.547.000 atau 100% dengan capaian kinerja sebanyak 1 kali pelatihan literasi berbasis inklusi sosial atau 100% terealisasi
3. Program Pengelolaan Arsip dengan kegiatan sebagai berikut :
- a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis dengan alokasi dana sebesar Rp. 25.990.000 dipergunakan untuk pendataan arsip setiap OPD, Kecamatan, Kelurahan/Desa dengan target capaian kinerja sebanyak 25 Arsip dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 22.664.000 atau 87.20%, ada sisa anggaran biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah sebesar Rp. 3.326.000 karena ASN yang melakukan perjalanan dinas hanya menggunakan standar biaya perjalanan 30% sedangkan capaian kinerja sebanyak 25 Arsip atau 100%
 - b. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN dengan alokasi dana sebesar Rp. 2.552.000 dan target capaian kinerja sebanyak 1 Pengguna. Realisasi keuangan sebesar Rp. 2.552.000 atau 100% dengan realisasi kinerja sebanyak 1 Pengguna atau 100%
 - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 5.092.000 dan target capaian kinerja sebanyak 1 Laporan. Realisasi keuangan sebesar Rp. 5.092.000 atau 100% dengan realisasi kinerja sebanyak 1 Laporan atau 100%

4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjamin Keabsahan Arsip dengan alokasi dana sebesar Rp. 16.387.000 dan target capaian kinerja sebanyak 20 Arsip dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 16.107.000 atau 98.29% ada sisa anggaran sebesar Rp. 280.000 dikarenakan ASN yang melakukan perjalanan dinas luar daerah hanya menggunakan standar biaya perjalanan 30% sedangkan capaian kinerja sebanyak 20 Arsip atau 100%

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 Ribu Sembilan Ratus Tiga Puluh Rupiah). Sedangkan target capaian kinerja dari keseluruhan program/kegiatan/sub kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah mencapai target yaitu 100%. Maka dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah berhasil mencapai target yang telah ditentukan dalam melaksanakan program dan kegiatan tahun anggaran 2023.

Permasalahan dan Solusi

Permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan program dan kegiatan adalah :

- Masih banyak permasalahan penyelenggaraan pemerintahan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Selayar yang belum diakomodir lewat dana APBD Kabupaten setiap tahunnya.
- Sumber Daya Aparatur di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang masih kurang sehingga pelayanan belum optimal.
- Kelemahan utama perpustakaan selama ini adalah kurangnya koleksi bahan pustaka baru setiap tahunnya. Pengadaan bahan pustaka baru sangat berguna untuk menyegarkan koleksi bahan pustaka yang ada dan untuk menggantikan bahan pustaka yang sudah kadaluarsa untuk distock opname.
- Kurangnya kesadaran masyarakat akan budaya literasi.
- Minimnya ketersediaan gedung perpustakaan yang strategis dan memadai terutama pada pemerintah desa dan lembaga pendidikan (banyak yang belum memiliki gedung tersendiri).

Solusi

yang dapat memecahkan permasalahan diatas atau setidaknya dapat mengurangi dampak masalah yang timbul adalah :

- Meningkatkan kegiatan sosialisasi dan promosi perpustakaan untuk mengoptimalkan pemanfaatan perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca.
- Memberikan usulan penambahan jumlah formasi tenaga perpustakaan dan kearsipan.
- Melakukan penambahan jumlah koleksi perpustakaan sesuai dengan usulan pemustaka/masyarakat, memberikan bantuan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah dan desa serta meningkatkan khasanah koleksi muatan lokal Kabupaten Kepulauan Selayar.
- Diharapkan Kepada Pemerintah agar mengalokasikan penambahan anggaran melalui APBD untuk Tahun Anggaran berikutnya.

2.1.2 CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Ket
1	2		3	4	5=(4/3)*100	6
1	Urusan Perpustakaan					
	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan					
	1. Persentase jumlah pemustaka	%	10.000	10.331	103,31	
	2. Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka	Exp	80.783	94.379	116,83	
	3. Meningkatnya jumlah perpustakaan yang terbina	Perpustakaan	31	31	100	
2	Urusan Kearsipan					
	1. Persentase Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku	SKPD	5 (11,36%)	5 (11,36%)	100	

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2023 berdasarkan Indikator Kinerja Utama Tahun 2023 telah mencapai 100% bahkan rata-rata indikator kinerja melebihi target yang ditentukan.

2.1.3 CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN URUSAN

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA KUNCI	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Ket
1	2		3	4	5=(4/3)*100	6
1	Urusan Perpustakaan					
	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan					
	1. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	orang	10.000	10.331	103,31	
	2. Koleksi buku yang tersedia diperpustakaan daerah	Exp	80.783	94.379	116,83	
	3. Rasio perpustakaan persatuan penduduk	%	0,22	0,22	100	
	4. Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan pertahun	orang	10.000	10.331	103,31	
	5. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	judul	48.439	49.227	101,62%	
2.	Urusan Kearsipan					
	1. Pengelolaan arsip secara baku (OPD)	OPD	5	5	100	
	2. Peningkatan SDM pengelola kearsipan (peserta)	Org	-	-	-	

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa ada tiga (3) indikator kinerja yang capaian kinerjanya melebihi target yaitu jumlah pengunjung perpustakaan pertahun dengan capaian kinerja 103,31%, jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan pertahun dengan capaian sekitar 103,31%, koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah dengan capaian sekitar 116,83% serta jumlah koleksi judul buku perpustakaan dengan target sekitar 101,62%. Sedangkan untuk indikator kinerja yan lain baik urusan perpustakaan maupun urusan kearsipan sudah mencapai target sesuai yang telah ditentukan yaitu 100%. Peningkatan SDM pengelola kearsipan (peserta) pada tahun 2023 tidak dianggarkan dalam RKPD disebabkan terbatasnya anggaran yang dialokasikan oleh pemerintah untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Maka dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2023 telah berhasil mencapai target baik urusan perpustakaan maupun kearsipan.

2.1.4 ANALISIS KESESUAIAN ANTARA KEGIATAN DENGAN TARGET KINERJA PROGRAM YANG SUDAH DITETAPKAN DALAM PERJANJIAN KINERJA

No	Urusan Pemerintahan Daerah/ Organisasi Perangkat Daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Capaian Realisasi Anggaran (%)	Jumlah Indikator Kinerja Program	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Program (%)	Jumlah Indikator Kinerja Kegiatan	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan (%)
1	2	3	4	5=4-3	6=(4/3)*100	7	8	9	10
1	Urusan Perpustakaan								
.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Rp. 3.309.677.930,-	Rp. 3.173.769.613,-	Rp. 135.908.317,-	95,89	4	100	33	100

Dari tabel diatas dijelaskan :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Indikator kinerjanya yaitu Terpenuhinya kebutuhan pelayanan dan pelaporan administrasi dengan realisasi capaian kinerja 100% dan realisasi keuangannya sebesar Rp. 3.047.654.193,- atau 94,69% dari total anggaran Rp. 3.218.649.930,-
Adapun kegiatan yang dilaksanakan ada 8 kegiatan yaitu:
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 7 indikator Dengan realisasi target capaian kinerja 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. Rp. 29.321.000,- atau 100% dari total anggaran sebesar Rp. 29.321.000,-
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 3 indikator Dengan realisasi target capaian kinerja 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.276.677.829,- atau 94,91% dari total anggaran sebesar Rp. 2.358.078.500,-
 - c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 1 indikator Dengan realisasi target capaian kinerja 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.500.000,- atau 100 % dari total anggaran sebesar Rp. 2.500.000,-
 - d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah dengan jumlah indikator sebanyak 1 indikator dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 13.224.000,- atau 99,25% dari total anggaran sebesar Rp. 13.324.000,-
 - e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan jumlah indikator sebanyak 6 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 260.157.736,- atau 94,71% dari total anggaran sebesar Rp. 274.676.000,-
 - f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 1 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 13.245.000,- atau 100% dari total anggaran sebesar Rp. 13.245.000,-
 - g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan jumlah indikator sebanyak 3 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 228.276.548,- atau 92,20% dari total anggaran sebesar Rp. 247.591.500,-
 - h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan dengan jumlah indikator sebanyak 3 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi

keuangan sebesar Rp. 262.939.500,- atau 93,94% dari total anggaran sebesar Rp. 279.907.930,-

2. Program Pembinaan Perpustakaan

Indikator kinerja Meningkatnya Budaya Baca dan Pengembangan Perpustakaan pada Program Pembinaan Perpustakaan dengan capaian realisasi kinerja 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 41.013.000,- atau 100% dari total anggaran Rp. 41.013.000,-

Adapun kegiatan yang dilaksanakan ada 2 kegiatan yaitu:

- a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 3 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 32.466.000,- atau 100% dari total anggaran sebesar Rp. 32.466.000,-
- b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 1 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 8.547.000,- atau 100% dari total anggaran sebesar Rp. 8.547.000,-

3. Program Pengelolaan Arsip

Indikator kinerja Tertibnya Pengelolaan Arsip dengan realisasi capaian kinerja 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 30.308.000,- atau 87,20% dari total anggaran Rp. 25.990.000,-

Adapun kegiatan yang dilaksanakan ada 2 kegiatan yaitu:

- a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 1 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 22.664.000,- atau 87,20% dari total anggaran sebesar Rp. 25.990.000,-
- b. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 2 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 7.644.000,- atau 100% dari total anggaran sebesar Rp. 7.644.000,-

4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Indikator kinerja Terciptanya Arsip yang bernilai guna tinggi dalam bentuk informatika dengan realisasi capaian kinerja 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 16.107.000,- atau 98,29% dari total anggaran Rp. 16.387.000,-

Adapun kegiatan yang dilaksanakan ada 1 kegiatan yaitu:

- a. Autentikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media Kabupaten/Kota dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 1 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 16.107.000,- atau 98,29% dari total anggaran sebesar Rp. 16.387.000,-

dari 4 indikator kinerja program yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan semuanya telah mencapai target 100%. Maka dapat disimpulkan bahwa tingkat ketercapaian kinerja program dan kinerja kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan rata-rata mencapai 100% sedangkan realisasi keuangannya sebesar 95,89% pencapaian realisasi tersebut secara umum dianggap baik karena berada diatas 90%.

2.1.5. INOVASI

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

2.1.6. PRESTASI/ PENGHARGAAN

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

2.2. KEBIJAKAN DAERAH (PERDA, PERBUP DAN KEPUTUSAN BUPATI) YANG DIINISIASI OLEH PERANGKAT DAERAH DAN DITETAPKAN OLEH KEPALA DAERAH

Pada tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Belum terdapat Kebijakan (Perda, Perbup dan Keputusan Bupati) yang Diinisiasi oleh Perangkat Daerah dan Ditetapkan oleh Kepala Daerah dalam satu tahun anggaran.

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Tujuan / Masalah Yang Diselesaikan	Ket.
		Nomor/ Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3	4	5	6
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	

2.3. TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TERHADAP LKPJ BUPATI TAHUN ANGGARAN 2023

No.	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah Yang Diselesaikan
1	2	3	4
	NIHIL	NIHIL	NIHIL

BAB III

CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUANDAN PENUGASAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar termasuk dalam urusan wajib tetapi bukan pelayanan dasar yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan pemerintahan daerah. Dalam melaksanakan program dan kegiatan tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Selayar tidak melaksanakan atau tidak memiliki tugas pembantuan dan penugasan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Beberapa kesimpulan dari Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Realisasi fisik dan keuangan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2023 mencapai 95,89% atau sebesar Rp. 3.173.769.613 dari total anggaran sebesar Rp. 3.309.677.930 pencapaian realisasi tersebut secara umum dianggap baik karena berada di atas 90%. Sedangkan realisasi capaian kinerja juga sudah berhasil mencapai target 100% sesuai yang ditentukan dalam perjanjian kinerja.
2. Terlepas dari pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2023 pada saat ini masih terdapat permasalahan yang menyangkut kinerja OPD yaitu pelayanan perpustakaan yang belum optimal karena sarana dan prasarana kearsipan yang belum memadai.
3. Minimnya anggaran yang dialokasikan oleh pemerintah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Bahkan terkadang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan didukung dengan anggaran nol rupiah dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

B. Saran

1. Urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan merupakan urusan wajib tetapi bukan pelayanan dasar hendaknya mendapat perhatian dan apresiasi yang baik dari Pemerintah Daerah karena merupakan bagian dari upaya untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat dan menciptakan pemerintahan transparan dan akuntabel melalui penyediaan anggaran dalam jumlah memadai untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
2. Kerjasama di bidang perpustakaan dengan berbagai pihak perlu ditingkatkan untuk meningkatkan kunjungan perpustakaan, jumlah judul dan koleksi buku.

Demikian Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2023 kami sampaikan, semoga bermanfaat bagi kita semua. Terima kasih.

Kepulauan Selayar, 9 Januari 2024

**Kepala Dinas
Perpusatakaan dan Kearsipan**

H. SALAHUDDIN, S.Sos

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19670604 199003 1 015