

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, sehingga Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar yang dilaksanakan pada tahun 2021 dapat dilaksanakan dan disusun dengan baik.

Penyusun LKPJ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 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 2021 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 2021.

Kepulauan Selayar, 25 Januari 2022

**Kepala Dinas
Perpusatakaan dan Kearsipan**

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....	3
1.3 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural.....	21
BAB II HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN	
PEMERINTAHAN	26
2.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan	26
2.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program dan Kegiatan	29
2.1.2. Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Utama	48
2.1.3. Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan.....	49
2.1.4. Analisis Kesesuaian Antara Kegiatan dengan Target Kinerja Program yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja	50
2.1.5 Inovasi.....	53
2.1.6. Prestasi/Penghargaan.....	53
2.2. Kebijakan Strategis Yang Ditetapkan Tahun 2021	54

2.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Terhadap	
LKPJ Bupati Tahun Anggaran 2021	54
BAB III CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS	
PEMBANTUAAN DAN PENUGASAN	55
BAB IV PENUTUP	56

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
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

1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Bupati No 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip 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.

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 arsip daerah
- b. Menjaminkelangsungan 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 layananperpustakaan 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:

- Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- Pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun Tugas adalah :

- Menyusun rencana kerja;
- Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan
- Menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
- Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan
- Menyelenggarakan administrasi dinas
- 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 Aparatus Sipil Negara sesuai ketentuan perundang undangan

- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan member saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai 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 :

- Pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- Penyelenggaraan urusan umum kepegawaian dan keuangan meliputi urusan administrasi umum, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah, persuratan, kearsipan, administrasi kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan pencatatan aset dalam lingkup dinas;
- Penyelenggaraan urusan hukum, perencanaan dan pelaporan meliputi penyusunan kebijakan, penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup dinas;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 pen jaringan Inovasi Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi Dinas;
- menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- melakukan fasilitasi kebendaharaan;
- melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- melakukan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- melakukan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;
- menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- menyusun laporan *Prognosis* Realisasi Anggaran;
- menyusun laporan keuangan akhir tahun;

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

d. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

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

- menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- melakukan kearsipan 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 non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 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;
- melaksanakan layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang 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; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun fungsinya, adalah :

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

f. Seksi Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan. adapun tugasnya:

- menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- melakukan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- melakukan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- melakukan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- melakukan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- melakukan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- melakukan penyusunan literatur sekunder;
- melakukan survey kondisi bahan perpustakaan;
- melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
- mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- melakukan 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 Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan

Perpustakaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan. dengan tugas :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- melakukan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- melakukan layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling);
- menyusun statistik perpustakaan;
- melakukan bimbingan pemustaka;
- melakukan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (weeding)
- melakukan promosi layanan;
- menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- melakukan kajian kepuasan pemustaka;
- melakukan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- melakukan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- melakukan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;

- melakukan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk micro film maupun digital;
- melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- melakukan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- melakukan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- melakukan pengelolaan dan pengembangan website;
- mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- melakukan 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 Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, dengan tugas :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan

Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - melakukan pendataan perpustakaan;
 - melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - melakukan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - mengoordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - melakukan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
 - melakukan pembudayaan kegemaran membaca;
 - melakukan koordinasi pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - melakukan pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - 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 pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

i. 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 tugas dan fungsinya;
- adapun tugasnya, adalah :
- 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 di bidang kearsipan;
 - melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis;
 - melaksanakan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
 - melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan;
 - 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 pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kearsipan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

j. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis. dengan tugas :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Arsip Dinamis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melakukan bimbingan pelaksanaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
- melakukan supervisi pelaksanaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
- melakukan sosialisasi kearsipan pada organisasi perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
- melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
- melakukan pengawasan arsip dinamis yang menjadi kewenangannya;
- melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;

- menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusutan daftar arsip inaktif;
- melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;
- mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis.;
- 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 pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Arsip Dinamis dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

k. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip dengan tugas :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- melakukan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- melakukan persiapan penetapan status arsip statis;
- mengusulkan pemusnahan arsip;
- melakukan persiapan penyerahan arsip statis;
- menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- melakukan penataan informasi arsip statis;
- melakukan penataan fisik arsip statis;
- menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- melakukan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- melakukan alih media dan reproduksi arsip statis;
- melakukan pengujian autentisitas arsip statis;
- mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
- 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 pelaksanaan tugas Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan, dan pemanfaatan arsip, dengan tugas :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan, dan Pemanfaatan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan, dan Pemanfaatan

Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melakukan layanan arsip dinamis;
- melakukan layanan arsip statis;
- melakukan penyajian arsip menjadi informasi;
- melakukan pengelolaan jaringan informasi kearsipan nasional;
- melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- menyusun standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang layanan, dan pemanfaatan arsip;
- 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 pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan, dan Pemanfaatan Arsip dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

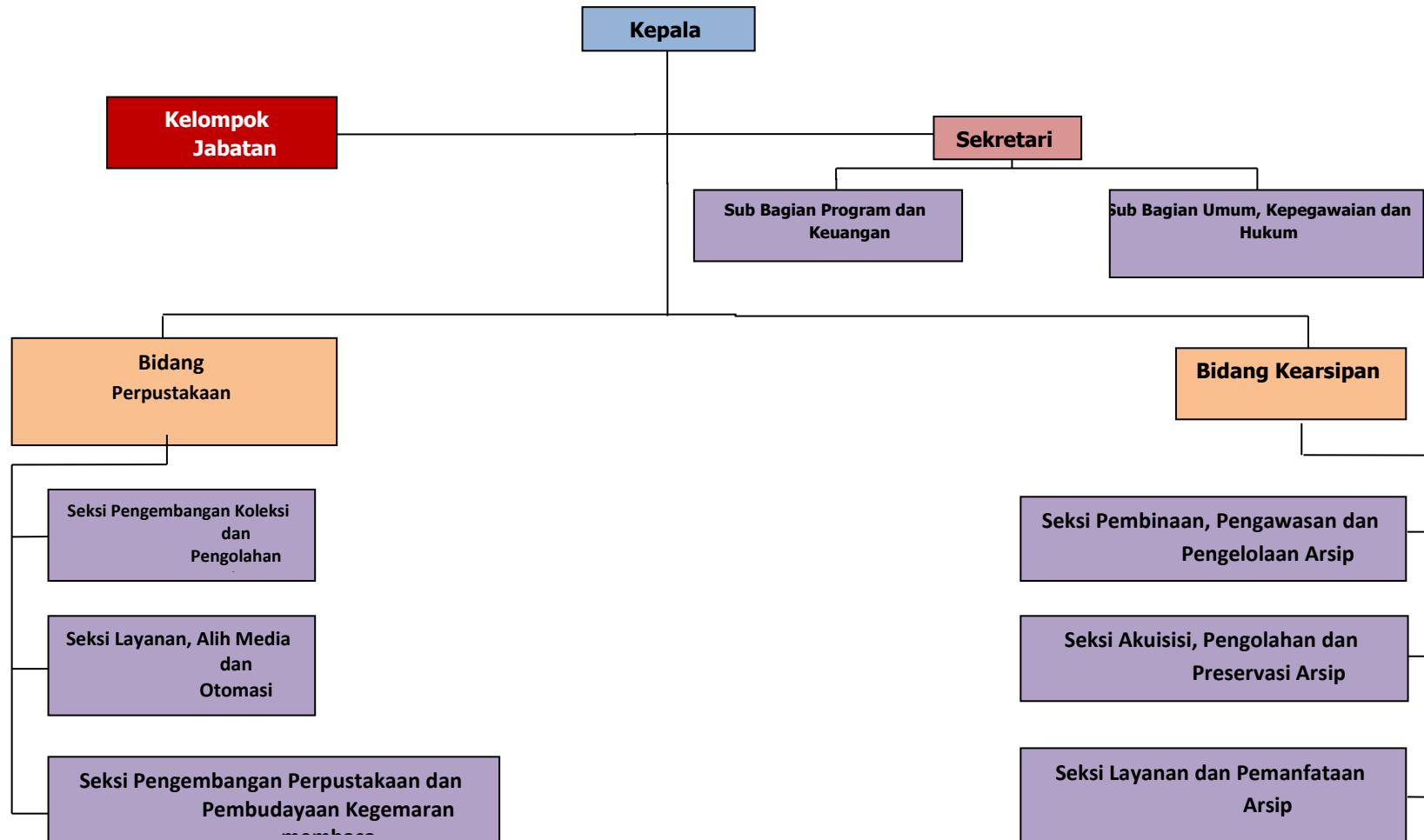
m. Jabatan Fungsional:

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 KEARSIPAN
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 1.4.1

Jumlah Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2021

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH (ORANG)
1.	Laki - laki	8
2.	Perempuan	19
Jumlah		27

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..4.2
Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan
Selayar Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tahun 2021

NO	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Pasca Sarjana (S-2)	2
2.	Sarjana (S-1)	10
3.	Diploma	9
4.	SMA/Sederajat	6
5.	SMP	0
6.	SD	0
	Jumlah	27 orang

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

Tabel 1.4.3
Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Kepulauan Selayar Berdasarkan Struktur Jabatan Tahun 2021

NO	STRUKTUR JABATAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Eselon II	1
2.	Eselon III	3
3.	Eselon IV	8
4.	Non Eselon	13
5.	Fungsional	2
	Jumlah	27 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 1.4.4
Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Kepulauan Selayar Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang
Tahun 2021

NO	PANGKAT	GOLONGAN RUANG	JUMLAH (ORANG)
1.	Pembina Utama Muda	IV/c	1
2.	Pembina Tk. 1	IV/b	1
3.	Pembina	IV/a	2
4.	Penata Tk. 1	III/d	12
5.	Penata Muda Tk.1	III/b	3
6.	Penata Muda	III/a	2
7.	Pengatur Tk. 1	II/d	4
8.	Pengatur	II/c	2
	Jumlah		27 orang

Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

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

- Ruang Depo untuk kegiatan penyimpanan dokumen arsip in aktif

Berdasarkan kondisi per 31 Desember 2021 sarana dan prasarana berupa peralatan dan perlengkapan selain aset mobilitas yang dipergunakan untuk terlaksananya ketugasan dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4.5
Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2021

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	5	unit
34.	Kipas angin	3	unit
35.	Printer	11	unit
36.	Mesin scanner	1	unit
37.	Mesin press	1	unit

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

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 2021 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 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp. 3.895.445.930,- dengan rincian Belanja Operasi Rp. 3.456.723.930,- Dan Belanja Modal Rp. 438.722.000,- selanjutnya melalui mekanisme perubahan APBD, anggaran keseluruhan berubah menjadi Rp. 3.742.053.430,- Dengan rincian Belanja Operasi Rp. 3.387.332.430,- Dan Belanja Modal Rp. 354.721.000,-. Perubahan anggaran ini dilakukan karena pertimbangan efisiensi anggaran..

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 2021 melaksanakan Program dan kegiatan yang mengacu pada RKPD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2021. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan 4 program dan 12 kegiatan dengan 37 sub kegiatan. Dan hanya 3 program yang berbasis kinerja dengan 4 kegiatan dan 9 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

- Koordinas dan Penyusuna DPA-SKPD
- Koordinas dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan alokasi dana
- 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
 - Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
- 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 dan Peralatan Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan
 - Fasilitas Kunjungan Tamu
 - 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
 - Pengadaan sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan lainnya
- g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sub kegiatan
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
 - 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
 - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan daerah Tingkat daerah Kabupaten /Kota
 - Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
 - Pengembangan bahan Pustaka
 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 - b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan :
 - Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
3. Program Pengelolaan Arsip
 - a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan :
 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 - a. Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun
Sub Kegiatan :
 - Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (Sepuluh) Tahun

2.1.1 Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program dan 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 2021 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/ SUG 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 2021	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					
			DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Dokumen 15 Laporan Rp. 12.680.600,-	6 Dokumen 15 Laporan Rp. 12.680.600,-			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 3.080.200,-	Realisasi anggaran Rp. 3.080.200,-			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 953.000,-	Realisasi anggaran Rp. 953.000,-			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 1.386.800,-	Realisasi anggaran Rp. 1.386.800,-			
				Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 1.588.000,-	Realisasi anggaran Rp. 1.588.000,-			
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 1.469.000,-	Realisasi anggaran Rp. 1.469.000,-			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan	2 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp. 1.713.000,-	Realisasi anggaran Rp. 1.713.000,-			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13 laporan	13 laporan			
					Alokasi anggaran Rp. 2.490.600,-	Realisasi anggaran Rp. 2.490.600,-			
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8 Dokumen 1 Laporan	8 Dokumen 1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp.2.345.164.000,-	Realisasi anggaran Rp. 2.323.429.470,-			
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2 Dokumen	2 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp.2.342.622.000,-	Realisasi anggaran Rp. 2.320.887.470,-			
				Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	6 Dokumen	6 Dokumen			
					Alokasi anggaran Rp. 1.042.000,-	Realisasi anggaran Rp. 1.042.000,-			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp.1.500.000,-	Realisasi anggaran Rp. 1.500.000,-			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	-	-	Kegiatan ini tidak dilaksan akan karena adanya refocussi ng		
					Alokasi anggaran Rp.-	Realisasi anggaran Rp.-			
				Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp.15.016.000,-	Realisasi anggaran Rp.15.016.000,-			
				Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp.15.016.000,-	Realisasi anggaran Rp.15.016.000,-			
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	-	-			
					Alokasi anggaran Rp.-	Realisasi anggaran Rp.-			
				Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	-	-	Kegiatan ini tidak dilaksan akan karena adanya refocussi ng		
					Alokasi anggaran Rp.-	Realisasi anggaran Rp.-			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Administrasi Umum Peangkat Daerah	23 Laporan, 16 Exp Koran/Majalah, 46 Balon Lampu	27 Laporan, 16 Exp Koran, 46 Balon Lampu			
					Alokasi anggaran Rp.202.616.000,-	Realisasi anggaran Rp.166.518.708,-			
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	46 Balon Lampu	46 Balon Lampu			
					Alokasi anggaran Rp.2.750.000,-	Realisasi anggaran Rp.2.750.000,-			
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Tahun	1 Tahun			
					Alokasi anggaran Rp.7.385.000,-	Realisasi anggaran Rp. 7.385.000,-			
				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Tahun	1 Tahun			
					Alokasi anggaran Rp.12.969.000,-	Realisasi anggaran Rp.12.966.600,-			
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	16 Exp Koran/Majalah	16 Exp Koran			
					Alokasi anggaran Rp.5.700.000,-	Realisasi anggaran Rp.5.700.000,-			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Fasilitas Kunjungan Tamu	-	-	Kegiatan ini tidak dilaksan akan karena adanya refocussi ng anggara n		
					Alokasi anggaran Rp.-	Realisasi anggaran Rp.-			
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	23 Laporan	27 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp.142.466.000,-	Realisasi anggaran Rp.106.371.108,-			
				Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Tahun	1 Tahun			
					Alokasi anggaran Rp.31.346.000,-	Realisasi anggaran Rp.31.346.000,-			
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	117 unit	117 unit			
					Alokasi anggaran Rp.320.721.000,-	Realisasi anggaran Rp.320.721.000,-			
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2 unit	2 unit			
					Alokasi anggaran Rp.15.940.000,-	Realisasi anggaran Rp. 15.940.000,-			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	115 Unit	115 Unit			
					Alokasi anggaran Rp.304.781.000,-	Realisasi anggaran Rp. 304.781.000,-			
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1 Tahun, 1 Paket, 1 Laporan	1 Tahun, 1 Paket, 1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp. 352.003.900,-	Realisasi anggaran Rp. 321.156.445,-			
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Tahun	1 Tahun			
					Alokasi anggaran Rp.720.000,-	Realisasi anggaran Rp.720.000,-			
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Tahun, 1 paket	1 Tahun, 1 paket			
					Alokasi anggaran Rp.89.195.500,-	Realisasi anggaran Rp.58.348.045,-			
				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Tahun	1 Tahun			
					Alokasi anggaran Rp.360.000,-	Realisasi anggaran Rp.360.000,-			
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp.261.728.400	Realisasi anggaran Rp.261.728.400			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3 Laporan	3 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp. 229.683.930,-	Realisasi anggaran Rp. 215.694.354,-			
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp.105.845.000,-	Realisasi anggaran Rp.104.806.054,-			
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp.9.220.000,-	Realisasi anggaran Rp. 9.100.000,-			
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Laporan	1 Laporan			
					Alokasi anggaran Rp.114.618.930,-	Realisasi anggaran Rp. 101.788.300,-			
				Program Pembinaan Perpustakaan					
				Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1 Tahun, 36 kunjungan, 3 perpustakaan sekolah, 2.000 Exp, 500 Buku	1 Tahun, 36 kunjungan, 3 perpustakaan sekolah, 2.000 Exp, 500 Buku			
					Alokasi anggaran Rp. 243.984.000,-	Realisasi anggaran Rp. 240.354.826,-			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	1 Tahun	1 Tahun			
					Alokasi anggaran Rp.22.908.000,-	Realisasi anggaran Rp. 19.430.826,-			
				Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	36 Kunjungan	36 Kunjungan			
					Alokasi anggaran Rp.15.964.000-	Realisasi anggaran Rp. 15.814.000,-			
				Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	-	-	Kegiatan ini tidak dilaksanakan karena adanya refocussing anggaran		
					Alokasi anggaran Rp. -	Realisasi anggaran Rp.,-			
				Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	3 perpustakaan sekolah	3 perpustakaan sekolah			
					Alokasi anggaran Rp. 2.896.000,-	Realisasi anggaran Rp. 2.896.000,-			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Pengembangan Bahan Pustaka	2000 Exp	2000 Exp			
					Alokasi anggaran Rp. 200.000.000,-	Realisasi anggaran Rp. 199.998.000,-			
				Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	500 buku	500 buku			
					Alokasi anggaran Rp. 2.216.000,-	Realisasi anggaran Rp. 2.216.000,-			
				Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	-	-			
					Alokasi anggaran Rp. -	Realisasi anggaran Rp. -			
				Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	-	-	Kegiatan ini tidak dilaksan akan karena adanya refocussi ng anggara n		
					Alokasi anggaran Rp. -	Realisasi anggaran Rp. -			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Kearsipan			Program Pengelolaan Arsip					
				Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	250 Exp	250 Exp			
					Alokasi anggaran	Realisasi anggaran			
					Rp. 20.184.000,-	Rp. 16.802.000,-			
				Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	250 Exp	250 Exp			
					Alokasi anggaran	Realisasi anggaran			
					Rp. 20.184.000,-	Rp. 16.802.000,-			
				Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip					
				Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki etensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	-	-			
					Alokasi anggaran	Realisasi anggaran			
					Rp.,-	Rp.,-			
				Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	-	-	Kegiatan ini tidak dilaksan akan karena adanya refocussi ng anggaran		
					Alokasi anggaran	Realisasi anggaran			
					Rp.,-	Rp.,-			
	JUMLAH				100%	100%			
					Rp. 3.742.053.430	Rp. 3.632.373.403			

Selanjutnya tabel diatas menjelaskan realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2021 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.3.080.200,- dipergunakan untuk penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) dan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA). Adapun realisasi keuangan sebesar Rp. 3.080.200,- atau 100% sedangkan target capaiannya sebanyak 2 Dokumen dan terealisasi sebanyak 2 Dokumen atau 100%.
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 953.000 dipergunakan untuk menyusun Dokumen RKA-SKPD dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 953.000 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. 1.386.000 dipergunakan untuk menyusun Dokumen Perubahan RKA-SKPD dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 1.386.000 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. 1.588.000 dipergunakan untuk menyusun DPA-SKPD dan realisasi keuangan sebesar Rp. 1.588.000 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. 1.469.000 dipergunakan untuk menyusun Dokumen Perubahan DPA-SKPD dengan realisasi keuangan sebesar Rp1.469.000 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. 1.713.000 dipergunakan untuk menyusun laporan LPPD dan Laporan LKPJ dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 1.713.000 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. 2.490.600 dipergunakan untuk menyusun

LAKIP dan RFK dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.490.600 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. 2.342.622.000 dipergunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 2.320.887.470 atau 99,07% . 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 tunjannya selama 12 Bulan atau 1 Tahun.
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 1.042.000 dipergunakan untuk menyusun laporan akuntansi SKPD dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 1.042.000 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. 1.500.000 dipergunakan untuk menyusun laporan keuangan akhir tahun dengan realisasi sebesar Rp. 1.500.000 atau 100% sedangkan target capaian kinerja sebanyak 1 Laporan dan terealisasi sebanyak 1 Laporan atau 100%.
 - Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan kegiatan ini tidak dilaksanakan karena pertimbangan efisiensi anggaran dengan adanya refocussing anggaran.
- 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. 15.016.000 dipergunakan untuk pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada dinas perpustakaan dan kearsipan diantaranya tersedianya administrasi BMD dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 15.016.000 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 kegiatan ini tidak dilaksanakan karena pertimbangan efisiensi anggaran dengan adanya refocussing anggaran.

- e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan sub kegiatan sebagai berikut:
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan alokasi dana sebesar Rp. 2.750.000 dipergunakan untuk menyediakan peralatan dan komponen listrik berupa balon lampu, colokan dll dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.750.000 atau 100% sedangkan target capaian kinerja sebanyak 46 balon lampu dan terealisasi sebanyak 46 balon lampu atau 100%.
 - Penyediaan dan Peralatan Kantor dengan alokasi dana sebesar Rp. 7.385.000 dipergunakan untuk menyediakan peralatan perabot kantor atau alat kebersihan dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 7.385.000 atau 100% sedangkan target capaian selama 1 tahun dan realisasinya selama 1 tahun 100%
 - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan alokasi dana sebesar Rp. 12.969.000 dipergunakan untuk penggandaan dokumen dan cetak spanduk dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 12.966.600 atau 99,98% ada sisa anggaran sebesar Rp. 2.400 tetapi capaian kinerja sudah mencapai 100%
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan dengan alokasi dana sebesar Rp. 5.700.000 dipergunakan untuk penyediaan surat kabar dan majalah yang kemudian dijadikan koleksi perpustakaan, penyediaan tersebut terealisasi keuangannya sebesar Rp. . 5.700.000. atau 100% dengan target capaian sebanyak 16 Ekp Koran/majalah dan terealisasi sebanyak 16 Exp Koran atau 100%
 - Fasilitasi Kunjungan Tamu kegiatan ini tidak dilaksanakan karena pertimbangan efisiensi anggaran dengan adanya refocussing anggaran.
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 142.466.000 dipergunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam maupun luar propinsi dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 106.371.108 atau 74,66%, ada sisa anggaran sebesar Rp. 36.094.892 ini adalah sisa anggaran biaya penginapan 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 23 laporan dan terealisasi sebanyak 27 laporan perjalanan dinas atau 117,39%.
 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 31.346.000 dipergunakan untuk penyediaan kebutuhan barang pakai habis perkantoran

dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 31.346.000 atau 100% demikian juga dengan target capaian kinerja sudah 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. 15.940.000 dipergunakan untuk pengadaan AC dan Laptop PC dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 15.940.000 atau 100% . Target capaian kinerja sebanyak 2 unit dan terealisasi sebanyak 2 unit atau 100%
 - Pengadaan sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan lainnya dengan alokasi dana yang bersumber dari DAK sebesar Rp. 304.781.000 dipergunakan untuk belanja pengadaan sarana dan prasarana antara lain meja kerja,kursi, rak dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 304.781.000 atau 100%. Target capaian sebanyak 115 unit dan terealisasi sebanyak 115 unit atau 100%
- g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan sub kegiatan sebagai berikut :
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan alokasi dana sebesar Rp. 720.000 dipergunakan untuk pengiriman surat /dokumen dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 720.000 atau 100%. Target capaian kinerja 1 tahun dan sudah terealisasi 100% selama 1 tahun.
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan alokasi dana sebesar Rp. 89.195.500 dipergunakan untuk pembayaran jasa listrik, air telpon, dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 58.348.045 atau 65,42%. Ada sisa anggaran sebesar Rp. 30.847.455. sedangkan untuk target capaian kinerja sudah mencapai 100% selama 1 tahun.
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor. Alokasi dana sebesar Rp. 360.000 dipergunakan untuk pembayaran jasa peralatan dan perlengkapan kantor (TV kabel) dan terealisasi sebesar Rp. 360.000 atau 100%. Sedangkan target capaian kinerjanya sudah mencapai 100% selama 1 Tahun
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dana yang dialokasikan sebesar Rp.261.728.400 dipergunakan untuk pembayaran honorarium penanggungjawab pengelola keuangan, honorarium PHL, dan iuran jaminan kecelakaan kerja bagi non PNS dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 261.728.400 atau 100% dan capaian kinerjanya sudah 100% selama 1 tahun.

- h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan alokasi dana sebesar Rp. 105.845.000 dipergunakan untuk pembayaran jasa pemeliharaan kendaraan operasional, pajak dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 104.806.054 atau 99,02%, ada sisa anggaran sebesar Rp. 1.038.946. sedangkan target capaian sudah mencapai 100% selama 1 tahun
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, dana yang dialokasikan sebesar Rp. 9.220.000 digunakan untuk pemeliharaan peralatan kantor dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 9.100.000 atau 98,70%. Ada sisa anggaran sebesar Rp. 120.000. Target capaian kinerja sebanyak 14 unit dan terealisasi sebanyak 14 unit atau 100%.
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dengan alokasi dana sebesar Rp. 114.618.930 yang dipergunakan untuk pemeliharaan gedung kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 101.788.300 atau 88,81%. Ada sisa anggaran sebesar Rp. 12.830.630, untuk pembayaran retensi kegiatan tahun anggaran 2019 yang diluncurkan ke Tahun Anggaran 2020 dan 2021. Sedangkan target capaian untuk pemeliharaan gedung sudah 100%.
2. Program Pembinaan Perpustakaan dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan yaitu :
 - Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan alokasi dana sebesar Rp. 22.908.000 dipergunakan untuk pembayaran jasa internet dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 19.430.826 atau 84,82%. Terdapat sisa dana sebesar Rp. 3.477.174 ini dikarenakan target kinerja output atau keluaran sudah tercapai 100% selama satu tahun sehingga sisa dana tidak dipergunakan lagi.
 - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota. Dana yang dialokasikan sebesar Rp. 15.964.000 dipergunakan untuk melakukan evaluasi dan monitoring ke perpustakaan desa/kel, pojok pustaka dan rumah baca dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 15.814.000 atau 99,06%. Ada sisa anggaran sebesar Rp. 150.000. ini dikarenakan target kinerja output atau keluaran sudah sebanyak 36 kali kunjungan atau 100% sehingga sisa dana tidak dipergunakan lagi.

- Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, kegiatan ini tidak dilaksanakan karena pertimbangan efisiensi anggaran dengan adanya refocusing anggaran
 - Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan standar Perpustakaan dengan alokasi dana sebesar Rp. 2.896.000 dipergunakan untuk melakukan pembinaan perpustakaan sekolah dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.896.000 atau 100%. Sedangkan target capaian kinerja sebanyak 3 perpustakaan sekolah dan terealisasi sebanyak 3 perpustakaan sekolah atau 100%
 - Pengembangan Bahan Pustaka, dana yang dialokasikan sebesar Rp. 200.000.000 digunakan untuk pengadaan buku koleksi umum sebanyak 1000 exp dan buku sejarah sebanyak 1000 exp dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 199.998.000, atau 99,99% terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 2.000 ini disebabkan karena harga satuan buku koleksi umum tidak seragam atau berbeda sehingga memungkinkan adanya sisa dana. sedangkan realisasi target capaian kinerjanya sudah 100%.
 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka dengan alokasi dana sebesar Rp. 2.216.000 dan target capaian kinerja sebanyak 500 buku dipergunakan untuk mengelola bahan pustaka (buku) dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.216.000 atau 100% dan realisasi capaian kinerja 500 buku atau 100%
- b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- Sub Kegiatan :
- Sosialisais Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat kegiatan ini tidak dilaksanakan karena pertimbangan efisiensi anggaran dengan adanya refocussing anggaran
3. Program Pengelolaan Arsip dengan kegiatan sebagai berikut :
- a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan yaitu ;
- Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis dengan alokasi dana sebesar Rp. 20.184.000 dipergunakan untuk pendataan arsip setiap OPD, Kecamatan, Kelurahan/Desa dengan target capaian kinerja sebanyak 250 Exp dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 16.802.000 atau 83,24%, ada sisa anggaran biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah sebesar Rp. 3.382.000 karena ASN yang melakukan perjalanan

dinas hanya menggunakan standar biaya perjalanan 30% sedangkan capaian kinerja sebanyak 250 Exp atau 100%.

4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota Yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun

Sub Kegiatan :

- Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (sepuluh) Tahun kegiatan ini tidak dilaksanakan karena pertimbangan efisiensi anggaran dengan adanya refocussing anggaran.

Secara keseluruhan realisasi keuangannya 97,07% atau sebesar Rp. 3.632.373.403,- (Tiga Milyar enam ratus tiga puluh dua juta tiga ratus tujuh puluh tiga ribu empat ratus tiga rupiah) dari total anggaran sebesar Rp. 3.742.053.430,- (Tiga milyar tujuh ratus empat puluh dua juta lima puluh tiga ribu empat 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 2021.

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	11.077	110,77	
	2. Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka	Exp	80.783	94.379	116,83	
	3. Meningkatnya jumlah perpustakaan yang terbina	Perpustakaan	30	35	116,67	
2	Urusan Kearsipan					
	1. Persentase Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku	SKPD	3 (5,08%)	3 (5,08%)	100	

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021 berdasarkan Indikator Kinerja Utama Tahun 2021 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	11.077	110,77	
	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	11.077	110,77	
	5. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	judul	48.439	48.497	100,11	
2.	Urusan Kearsipan					
	1. Pengelolaan arsip secara baku (OPD)	OPD	3	3	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 110,77%, jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan pertahun dengan capaian sekitar 110,77% , koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah dengan capaian sekitar 116,83% serta jumlah koleksi judul buku perpustakaan dengan target sekitar 100,11%. 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 2021 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 2021 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	UrusanPemerintahan Daerah/ Organisasi Perangkat Daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	CapaianRealisasi 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. 3.742.053.430,-	Rp. 3.632.373.403,-	Rp. 109.680.027,-	97,07	4	100	48	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. 3.375.216.577 atau 97,05% dari total anggaran Rp. 3.477.885.430,-
Adapun kegiatan yang dilaksanakan ada 8 kegiatan yaitu:
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 11 indikator Dengan realisasi target capaian kinerja 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. Rp. 12.680.600,- atau 100% dari total anggaran sebesar Rp. 12.680.600,-
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 10 indikator Dengan realisasi target capaian kinerja 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.323.429.470,- atau 99,07% dari total anggaran sebesar Rp. 2.345.164.000,-
 - 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. 15.016.000,- atau 100 % dari total anggaran sebesar Rp. 15.016.000,-
 - d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah dengan jumlah indikator sebanyak 1 indikator Dengan realisasi target capaian 0% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 0,- Kegiatan ini tidak dilaksanakan karena terbatasnya anggaran (refocusing anggaran)
 - e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan jumlah indikator sebanyak 7 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 166.518.708,- atau 82,18% dari total anggaran sebesar Rp. 202.616.000,-
 - f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan jumlah indicator kinerja sebanyak 2 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 320.721.000,- atau 100% dari total anggaran sebesar Rp. 320.721.000,-
 - g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan jumlah indikator sebanyak 4 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 321.156.445,- atau 91,23% dari total anggaran sebesar Rp. 352.003.900,-
 - 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. 215.694.354,- atau 93,9% dari total anggaran sebesar Rp. 2299.683..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. 240.354.826 atau 98,51% dari total anggaran Rp. 243.984.000,-

Adapun kegiatan yang dilaksanakan ada 2 kegiatan yaitu:

- a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 6 indikator Dengan realisasi target capaian 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. Rp. 240.354.826,- atau 98,51% dari total anggaran sebesar Rp. 243.984.000-
- b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan jumlah indikator kinerja sebanyak 1 indikator Dengan realisasi target capaian 0% . Kegiatan ini tidak dilaksanakan disebabkan terbatasnya anggaran (adanya refocussing anggaran)

3. Program Pengelolaan Arsip

Indikator kinerja Tertibnya Pengelolaan Arsip dengan realisasi capaian kinerja 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp.16.802.00 atau 83,2% dari total anggaran Rp. 20.184.000,-

Adapun kegiatan yang dilaksanakan ada 1 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. 16.802.000 atau 83,2% dari total anggaran sebesar Rp. 20.184.000,-

4. program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Indikator kinerja Terciptanya Arsip yang bernilai guna tinggi dalam bentuk informatika dengan realisasi sebesar Rp.0,-

Adapun kegiatan yang dilaksanakan ada 1 kegiatan yaitu:

- a. Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota Yang Memiliki Rretensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun realisasinya Rp.0

dari 4 indikator kinerja program yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan hanya 3 indikator kinerja yang telah mencapai target 100%, ini dikarenakan pada program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang indikator kinerjanya adalah Terciptanya Arsip yang bernilai guna tinggi dalam bentuk informatika tidak dilaksanakan karena terbatasnya anggaran akibat refocussing anggaran. Maka dapat disimpulkan bahwa tingkat ketercapaian kinerja program dan kinerja kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan rata-rata mencapai 100% sedangkan realisasi keuangannya sebesar 97,07% pencapaian realisasi tersebut secara umum dianggap baik karena berada diatas 90%.

2.1.1. INOVASI

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

2.1.2. 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 STRATEGIS YANG DITETAPKAN TAHUN 2021

Pada tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan kearsipan Belum terdapat Kebijakan yang ditetapkan Kepala Daerah dalam menyelesaikan masalah yang strategis yang diambil 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 2021

No.	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah Yang Diselesaikan
1	2	4	5
	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 2021 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 Pertanggungjawaban (LKPJ) Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Realisasi fisik dan keuangan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2021 mencapai 97,07% atau sebesar Rp. 3.632.373.403 dari total anggaran sebesar Rp. 3.742.053.430. 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 2021 pada saat ini masih terdapat permasalahan yang menyangkut kinerja OPD yaitu pelayanan perpustakaan yang belum optimal karena adanya pandemik covid 19 serta 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 meencapai target yang telah ditetapkan.
2. Kerjasama di bidang perpustakaan dengan berbagai pihak perlu ditingkatkan untuk meeningkatkan kunjungan perpustakaan, jumlah judul dan koleksi buku

Demikian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun anggaran 2021 kami sampaikan semoga bermanfaat bagi kita semua, Terima kasih.

Kepulauan Selayar, 25 Januari 2022

Kepala Dinas
Perpusatakaan dan Kearsipan

SALAHUDDIN, S.Sos

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19670604 199003 1 015