DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LUWU TIMUR

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur tahun 2024 ini disusun dengan tujuan memberikan informasi kinerja kepada Bupati Luwu Timur dan berbagai pihak yang berkepentingan atas kinerja yang telah dicapai dan sebagai bagian dari upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Luwu Timur tahun 2024 ini cakup hasil-hasil yang telah dicapai, analisis pencapaian tujuan dan sasaran strategis, serta kemajuan pencapaian tujuan dan sasaran strategis dalam rangka mencapai target Rencana Strategis Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur tahun 2021-2026.

Pada tahun 2024, Kami melaporkan pengukuran kinerja atas 3 indikator kinerja yang dapat diukur kinerjanya. Hasil pengukuran kinerja tersebut menunjukkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur telah mencapai nilai yang sangat baik. Kedepannya, Kami akan melakukan berbagai perbaikan untuk dapat mencapai kinerja yang memuaskan.

Malili, 26 Januari 2025
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,

Noviya Syahriani Syam, S.STP., M.Si
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP. 19800509 199911 2 005

DAFTAR ISI

Perihal	Halaman
Kata Pengantar	I
Daftar Isi	II
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Isu Strategis / Permasalahan	3
1.3. Struktur Organisasi	3
1.4. Peran Organisasi	11
1.5. Sistematika Penyusunan	11
BAB II PERENCANAAN KINERJA	13
2.1 Perencanaan Strategis	13
2.2 Tujuan dan sasaran perangkat daerah	13
2.3 Perjanjian kinerja	16
2.4 Rencana Anggaran	18
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	24
3.1 Capaian Kinerja	24
3.2 Realisasi Anggaran	47
3.3 Rekomendasi Perbaikan	53
3.4 Tindaklanjut Rekomendasi Perbaikan	54
BAB IV PENUTUP	54
LAMPIRAN	56

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun .2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah danPeraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun .2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

Untuk itu, pelaksanaan otonomi

daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah danPeraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Laporan Akuntabilitas Kinerja menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.

Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 , Laporan Akuntabilitas tingkat OPD 2021 disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.

1.2 Isu Strategis/Permasalahan

Isu Strategis yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dituangkan dalam Renja Tahun 2024 adalah :

Secara umum pencapaian kinerja sudah baik, mengacu pada Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2024. Dalam rangka peningkatan capaian kinerja untuk mencapai Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur merekomendasikan isu-isu penting sebagai

berikut :

- Kurangnya minat masyarakat ke perpustakaan;
- Masih adanya perangkat daerah yang belum tertib arsip.

1.3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dengan uraian tugas sebagai berikut:

I. Kepala Dinas

Mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melasanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerahyang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Pokok menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan;
b. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang kearsipan
c. Perumusan, Pelaksanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
d. Pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

II. **Sekretariat**

Dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan

dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dana fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi ;

a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian;
b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan; dan
c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1). Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola adminstrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakn fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kepegawaian;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Kepegawaian;
c. Pembinaan dan pengordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegaaian; dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2). Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan Urusan Ketatausahaan, Administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta

menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Keuangan;

b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Keuangan;

c. Pembinaan dan pengordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Bidang Perpustakaan

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan

perumusan kebijakan teknis,memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengolahan perpustakaan;
   b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang layanan perpustakaan;
   c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan perpustakaan;
   d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
2. Uraian tugas yang dimaksud, meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pengolahan perpustakaan, bidang layanan perpustakaan serta bidang pengembangan perpustakaan;

g. melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi Daerah dan katalog induk Daerah serta

penyusunan literatur sekunder;

h. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

i. melaksanakan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaanperpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

j. melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan; dan membangun jejaring perpustakaan.

k. melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta

penyimpanan master informasi digital;

l. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;

m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria,

pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi; dan evaluasi pengembangan perpustakaan;

n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan 12 tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi; dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

o. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;

p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

IV. Bidang Kearsipan

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. **Kepala Bidang** Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pembinaaan kearsipan;
   b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan arsip;
   b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Layanan kearsipan; dan
   c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
2. Uraian tugas yang dimaksud yaitu
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pembinaan kearsipan, bidang pengelolaan arsip serta bidang layanan kearsipan;
   h. melaksanakan pembinaan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, masyarakat serta lembaga pendidikan;
   i. melaksanakan pengelolaan arsip vital dan asset nasional serta arsip inaktif;

j. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan pemanfaatan arsip statis;

k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;

l. melaksanakan layanan informasi dan jasa kearsipan;

m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

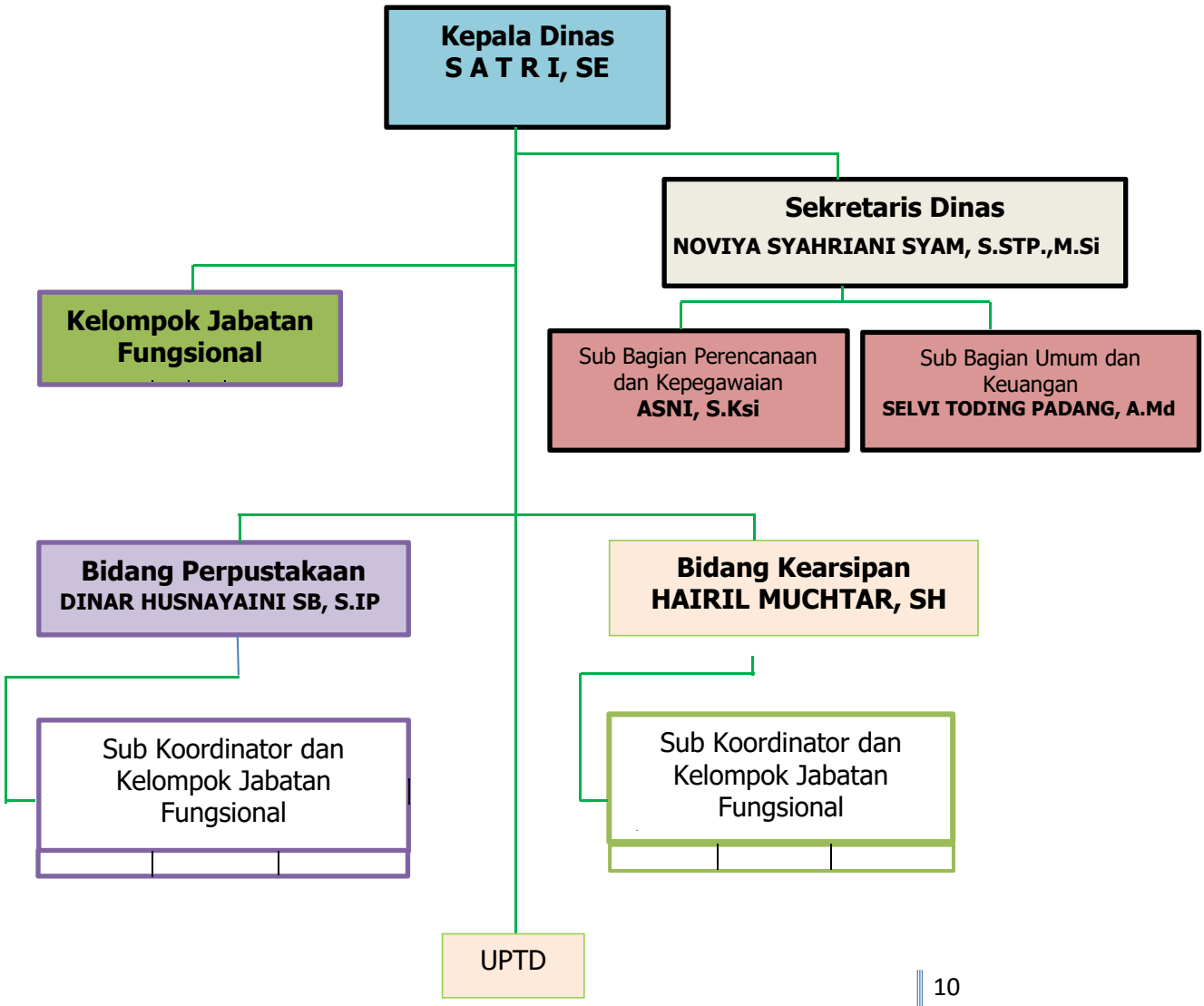
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bidang kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Struktur /Kondisi Organisasi

Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 69 Tahun 2021, sebagaimana gambar berikut:

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LUWU TIMUR



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dari bagan struktur organisasi diatas, dapat dijabarkan bahwa jumlah jabatan struktural sebanyak 6 orang dan 20 fungsional, yang terdiri dari eselon II terdapat 1 orang, eselon III sebanyak 3 orang, eselon IV sebanyak 2 orang dan untuk saat ini jabatan fungsional diduduki sebanyak 20 orang.

1.4 Peran Organisasi

Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. Pengelolaan ketatausahaan meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
e. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.5 Sistematika Penyusunan

Memperhatikan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I **PENDAHULUAN**, yang memuat tentang gambaran umum organisasi dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan

utama organisasi.

BAB II **PERJANJIAN KINERJA**, pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun bersangkutan.

BAB III **AKUNTABILITAS KINERJA**, yang memuat tentang capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi, analisis pencapaian kinerja sasaran dan analisis pencapaian kinerja keuangan.

BAB IV **PENUTUP,** memuat tentang simpulan umum atas capaian kinerja organisasiserta langkah-langkah dimasa mendatang yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perencanaan Strategis

Pada tahun 2024, perencanaan kinerja dituangkan dalam perjanjian kinerja mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kasubag, dan Staf. Hal tersebut dimaksudkan agar pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Periode 2021-2026.

Adapun tujuan dan sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang ingin dicapai sesuai Renstra adalah sebagai berikut :

2.2 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Mengacu kepada misi yang telah ditetapkan, maka Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 tahun adalah, sebagai berikut :

Misi : Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh

1. Mewujudkan Perpustakaan sebagai Destinasi Wisata Baca;
2. Mewujudkan Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah;
3. Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan daerah.

Tujuan tersebut merupakan keberhasilan yang ingin dicapai dalam akhir masa periode Renstra. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut yang menjadi tolak ukur adalah peningkatan kunjungan ke perpustakaan, tertibnya arsip pada instansi pemerintah daerah, dan tercapainya prestasi Dinas Perpustakaan dan kearsipan dalam meraih predikat yang baik pada penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan menetapkan target sebagaimana tabel

berikut:

Tabel 2.1

Indikator Kinerja Tujuan Strategis

Tujuan Strategis	Indikator Tujuan	Target
Mewujudkan Perpustakaan sebagai Destinasi Wisata Baca	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	0,15
Mewujudkan Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	18 %
	Tingkat Ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	3,2 %
Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan PD	Persentase capaian kinerja program perangkat daerah	100 %

Sasaran Strategis

Sasaran yang telah diterapkan dalam jangka pencapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Periode 2021–2026, sebagai berikut :

1. Meningkatnya literasi masyarakat;
2. Meningkatnya Arsip Statis Yang Telah Dibuatkan Sarana Bantu Temu Balik;
3. Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dari tercapainya sasaran tiap tahun diadakan penilaian terhadap kinerja dengan target sebagai berikut:

Tabel 2.2 Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No.	Tujuan	Indikator Kinerja Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Ext. Tahun 2021	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke-				
						2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(9)
1	Mewujudkan perpustakaan sebagai destinasi wisata baca	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Meningkatnya literasi masyarakat	Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	2,25	3,91	4,01	7,24	4,48	4,79
2	Mewujudkan penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat Tingkat Ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Meningkatnya Arsip Statis Yang Telah Dibuatkan Sarana Bantu Temu Balik	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	41,52	43,40	44,00	7,35	44,90	45,00
3	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah	Persentase capaian kinerja program perangkat daerah	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan daerah	NILAI SAKIP DPK		63,00	63,25	63,50	68,00	70,00

Program Untuk Pencapaian Sasaran

Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang yang telah ditetapkan dalam RENSTRA, maka upaya pencapainya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program-program. Adapun program-program untuk mendukung masing-masing sasaran Tahun 2024 sebagai berikut:

Tabel 2.3. Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2024

SASARAN	PROGRAM PENDUKUNG
Meningkatnya Literasi Masyarakat	Program Pembinaan Perpustakaan
Meningkatnya arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	Program Pengelolaan Arsip
	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan akuntabilitas	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota

2.3 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja harus memperhatikan RPJMD, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Pejabat eselon II, III, IV dan Jabatan Fungsional dan Staf wajib membuat dokumen Perjanjian Kinerja paling lambat satu bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran ditetapkan. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon II memuat sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja,

program dan anggaran. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon III memuat program, indikator program, target, kegiatan, dan anggaran. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon IV memuat kegiatan, output, target, dan anggaran. Begitu pun dengan Fungsional dan pelaksana. Perjanjian Kinerja Kepala Dinas dapat dilihat pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4

Perjanjian Kepala Dinas Tahun 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	1. Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	7,24 %
2.	Meningkatnya arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	2. Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	7,35 %
3.	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan daerah	3. Nilai SAKIP DPK	63,50

NO.	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Pembinaan Perpustakaan	845.449.950	APBD
2.	Pengelolaaan Arsip	365.530.000	APBD
3.	Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	40.521.000	APBD
4.	Perizinan Penggunaan Arsip	6.000.000	APBD
5.	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	5.775.226.575	APBD
Jumlah Anggaran		7.032.817.525	APBD

Tabel 2.5

Perubahan Perjanjian Kepala Dinas Tahun 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	1. Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	7,24 %
2	Meningkatnya arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	2. Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	7,35 %
3.	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraa n layanan urusan daerah	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	63,50

NO.	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Pembinaan Perpustakaan	1.104.654.100	APBD-P
2.	Pengelolaaan Arsip	379.475.850	APBD-P
3.	Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	40.521.000	APBD-P
4.	Perizinan Penggunaan Arsip	6.090.000	APBD-P
5.	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	6.106.471.575	APBD-P
Jumlah Anggaran		7.590.601.525	APBD-P

2.4 Rencana Anggaran Tahun 2024

Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode satu tahun. Renja Perangkat Daerah disusun dengan mengacu pada Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan berpedoman pada Rancangan Strategis

Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) serta memuat program, kegiatan, lokasi kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, kelompok sasaran, dan pendanaan.

Sebagai sebuah dokumen resmi Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah

mempunyai kedudukan yang strategis yaitu menjembatani antara perencanaan pada Perangkat Daerah dengan RKPD, sebagai implementasi pelaksanaan strategis jangka menengah daerah (RPJMD) dan Renstra Perangkat Daerah yang menjadi satu kesatuan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Daerah. Selain itu Renja Perangkat Daerah juga berfungsi untuk menerjemahkan perencanaan strategis lima tahunan yang dituangkan dalam Renstra Perangkat Daerah ke dalam perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka perlu diimplementasikan ke dalam program, kegiatan dan pendanaan. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.

Program yang ada dapat dikelompokkan menjadi program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran dan program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran. Program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pengelolaan Arsip, Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip dan Program Izin Penggunaan Arsip. *Program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.*

Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil(*outcome*) suatu program. Untuk tahun 2024 ada 5 program, 15 kegiatan dan 36 sub kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran Perubahan 2024 adalah sebesar Rp. 7.590.601.525,- yang digunakan untuk membiayai Belanja Operasi dan Belanja Modal.

2.3.1 Target Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Secara rinci rencana anggaran Belanja Operasi dan Belanja Modal dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.6.

Target Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Perubahan TA 2024

No	Uraian	Rencana (Rp)	%
1	Belanja Operasi	6.317.112.025	83.22
2	Belanja Modal	1.273.489.500	16.78
Jumlah		7.590.601.525	**100,00**

Tabel. 2.7.

Perubahan Anggaran Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU (RP)
	2023
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN	**7.211.125.675**
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	**6.106.471.575**
Perencana, Penggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	**144.425.650**
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	70.582.750
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	4.071.200
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	5.907.700
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	63.864.000
Administrasi Keuangan Perangkat daerah	**3.809.708.725**
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.659.712.225
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keunagan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	149.991.500
Administrasi Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah	**20.329.200**
Penatausahan Barang Milik Daerah Pada SKPD	20.329.200
Administrasi Kepegwaian Perangkat daerah	**99.095.000**
Bimbingan Teknis implementasi Peraturan Perundang-Undangan	99.095.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah	**444.011.732**
Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/ Penerangan gedung kantor	10.840.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	10.500.000
Penyediaan Bahan Cetakan dan Penggandaan	10.350.000
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	9.060.000

Fasilitas Kunjungan Tamu	26.620.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	322.714.000
Pengandaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah	**1.025.166.000**
Pengadaan Pengadaan Mebel	213.506.000
Pengadaan Sarana dan Prasaranan Gedung kantor atau bangunan Lainnya	811.660.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**310.283.000**
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	16.420.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik	191.863.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	102.000.000
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**307.380.000**
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaeaan Peroranganan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	72.200.000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lain	20.340.000
Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan Lainnya	214.840.000
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	**1.104.654.100**
Pengeloaan Perpustakaan Tingkat daerah Kabupaten/ Kota	**616.584.100**
Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	5.900.000
Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh wilayah Kabupaten/ kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	40.320.000
Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/ Kota	171.791.200
Pengeloaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	376.186.000
Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	22.386.900
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	**488.070.000**
Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	221.410.000
Pemberiaan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	148.412.000
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	118.248.000
Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah kabupaten/ Kota	0
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	**379.475.850**
PROGRAM PENGELOAAN ARSIP	**332.864.850**
Pengeloaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	**76.000.000**
Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	45.000.000
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenagan Kabupaten/ Kota	31.000.000
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota	**10.000.000**
Akuisisi, Pengolahan, Presevasi, dan Akses Arsip Statis	10.000.000
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan nasional Tingkat kabupaten/ Kota	**246.864.850**
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan daerah kabupaten/ Kota	246.864.850
PROGRAM PERLINDUNGAN PENYELAMATAN ARSIP	**40.521.000**

Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang Memiliki Retunsi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	**40.521.000**
Penilaian, Penetapan dan pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retunsi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	40.521.000
PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	**6.090.000**
Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di kabupaten/ Kota	**6.090.000**
Penyediaan data dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup	6.090.000
	7.590.601.525

2.3.2 Alokasi Anggaran PerSasaran Strategis

Alokasi anggaran belanja Tahun 2024 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran strategis dapat dilihat pada Tabel 2.7.

Tabel 2.7. Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2024

SASARAN	Program	Anggaran	Persentase
Meningkatnya Literasi Masyarakat	Program Pembinaan Perpustakaan	1.104.654.100	14,55 %
Meningkatnya arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	Program Pengelolaan Arsip	332.864.850	4,38 %
	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	40.521.000	0,53 %
	Program Perizinan Penggunaan Arsip	6.090.000	0,80 %

Pada tabel diatas, jumlah anggaran untuk program/kegiatan sebesar Rp. 1.484.129.950,- dengan persentase terbesar anggaran untuk mendukung sasaran Pertama sebesar 14,55 % Sasaran Kedua 4,38 %, sehingga total persentase anggaran yang mendukung semua sasaran strategis sebesar 21,06 %.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Tahun 2024

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dikatakan mampu mengkomunikasikan capaian kinerja unit kerja secara jujur, objektif, akurat dan transparan dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, apabila dalam penyajiannya memenuhi prinsip-prinsip dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yaitu ***pertama***, Prinsip Lingkup

Pertanggungjawaban, yang mengandung pengertian bahwa hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan, ***kedua***, Prinsip Prioritas, yang mengandung pengertian bahwa yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya, ***ketiga***, Prinsip Manfaat, yang mengandung pengertian bahwa manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

Laporan Kinerja adalah pewujudan pertanggung jawaban atas pencapaian visi dan misi organisasi yang telah ditetapkan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Untuk itu, Evaluasi terhadap Kinerja melalui mekanisme pertanggungjawaban perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan Program/kegiatan berimplikasi terhadap kinerja atau pencapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan

   tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta altematif solusi yang telah dilakukan;
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Untuk skala penilaian terhadap kinerja pemerintah, menggunakan pijakan Permendagri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dengan kriteria sebagai berikut:

Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

NO.	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA	KODE
1.	91 <	Sangat Tinggi	ST
2.	76 < 90	Tinggi	T
3.	66 < 75	Sedang	S
4.	51 < 65	Rendah	R
5.	< 50	Sangat Rendah	SR

Sumber: Permendagri No.86 Tahun 2017

Pengukuran target kinerja dari setiap sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan pencapaian target dan capaian realisasinya dirinci sebagai berikut:

Tabel 3.2 Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2024

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1.	Meningkatnya literasi Masyarakat	Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	7,24 % (13.000) Pengunjung	12212 pengunjung 39,04 %	5,39
2.	Meningkatnya arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	7,35 %	1355 Arsip (0,56 %)	7,71
3.	Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan perangkat daerah	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	63,50	65,90	103,77

Sumber: Data statistic pengunjung dan Jumlah arsip statis 2024

3.2 Evaluasi dan Analisa Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Dalam sub bab ini akan disajikan pencapaian Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur tahun 2024. Evaluasi dan analisis secara rinci untuk setiap indikator kinerja menurut sasaran stategis diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.3

Indikator dan Formula Indikator Sasaran

No	Sasaran Strategis	Indikator	Formula Indikator
1	*2*	*3*	*5*
1	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan **dibagi** jumlah penduduk di wilayahnya **kali** 100 %
2	Meningkatnya Arsip Statis Yang Telah Dibuatkan Sarana Bantu Temu Balik	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	Jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik **dibagi** Jumlah seluruh arsip statis **kali** 100 %
3.	Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan perangkat daerah	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	LHE AKIP Inspektorat

Data jumlah kunjungan seluruh layanan perpustakaan dihitung dari kunjungan di 3 (tiga) layanan yang tersedia, yaitu layanan Perpustakaan Daerah, layanan puskel (Mobil perpustakaan keliling wilayah Kab. Luwu Timur), lanjut Dong (Layanan antar jemput dan dongeng keliling).

Bila disandingkan dengan capaian pada tahun sebelumnya, maka capaian sasaran tahun 2024 dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.4 Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Sasaran Tahun sebelumnya dengan Tahun 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)				REALISASI (%)				CAPAIAN (%)			
			2024	2023	2022	2021	2024	2023	2022	2021	2024	2023	2022	2021
1.	Meningkatnya literasi masyarakat	Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	7,24	4,01	3,91 % (12.200) Pengunjung	2,25 % (12.000) Pengunjung	12212 pengunjung 39,04%	13710 pengunjung (4,44 %)	5,04 % (15.451) pengunjung	2,65 % (8.082) pengunjung	5,39	4,44	5,04	117,77
2.	Meningkatnya Arsip Statis Yang Telah Dibuatkan Sarana Bantu Temu Balik	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	7,35	44,00	43,4 (1000)	41,52 (2000)	1355 Arsip (0,56 %)	1000 arsip	35,7 (5215)	50,2 (4215)	7,71	7,25	35,7	120,90

3.	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan perangkat daerah	Nilai sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	63,50	63,25	63,25	62,00	68,00	68,75	77,85	68,51	68,75	100	100	68,51

Dari data tersebut dapat diketahui bahwa capaian sasaran sesuai target, bahkan ada yang melampaui target. Hal ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya target. Secara khusus faktor-faktor yang mendorong dan menghambat pencapaian sasaran tahun 2024 dapat diuraikan sebagaimana di bawah ini. Faktor pendorong pencapaian sasaran:

- Beragam inovasi layanan perpustakaan dan kearsipan yang mempermudah akses masyarakat terhadap perpustakaan dan arsip;
- Komitmen pegawai untuk memberikan pelayanan prima kepada pengguna layanan;
- Adanya penambahan jam layanan dan titik layanan perpustakaan keliling;
- Adanya koordinasi & komitmen yang tinggi jajaran dinas untuk melaksanakan kegiatan sesuai tatakala yang telah ditetapkan

Faktor penghambat pencapaian sasaran:

- Sumber daya manusia yang masih minim dibidangnya;
- Adanya pergantian personil pengelola arsip di OPD menyebabkan pendampingan tata kelola arsip oleh arsiparis LKD menjadi tidak maksimal dan harus berulang-ulang.

Pengukuran capaian kinerja tahun 2024, merupakan pengukuran dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dan Rencana Aksi yang telah disepakati bersama. Secara ringkas akan dijelaskan pada analisis capaian kinerja sasaran strategis di bawah ini.

Sasaran Strategis I
Meningkatnya literasi masyarakat

Sasaran ini merupakan salah satu upaya untuk mencapai tujuan 1 sebagaimana yang tertuang dalam renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu Mewujudkan

Indikator
Persentase Kunjungan Pemustaka yang Memanfaatkan Perpustakaan

perpustakaan sebagai sarana destinasi wisata baca. Prioritas pemerintah pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) 2020-2024 menitikberatkan pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Untuk mencapai ke arah tersebut memerlukan pembangunan manusia yang berkarakter lewat penguatan budaya literasi, inovasi, dan kreatifitas. Untuk mengukur sasaran tersebut indicator yang digunakan adalah sebagai berikut :

Indikator ini mencerminkan tingkat kunjungan pemustaka yang Memanfaatkan Perpustakaan. Adapun analis pencapaian kinerja atas indicator adalah sebagai berikut :

A. PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN REALISASI

Tabel 3.5
Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)				REALISASI (%)				CAPAIAN (%)			
			2024	2023	2022	2021	2024	2023	2022	2021	2024	2023	2022	2021
1.	Meningkatnya literasi masyarakat	Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	7,24	4,01	3,91 % (12.200) Pengunjung	2,25 % (12.000) Pengunjung	12212 pengunjung 39,04 %	13710 pengunjung (4,44 %)	5,04 % (15.451) pengunjung	2,65 % (8.082) pengunjung	5,39	4,44	5,04	117,77

Dari indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis ini, belum mencapai sasaran karena waktu kegiatan yang bersamaan sehingga untuk mobile keliling tidak maksimal, secara umum pencapaian Sasaran 1 (satu) telah mencapai target yaitu **5,39** persen.

Penjelasan atas pencapaian untuk indikator yang pertama yaitu Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan sebesar 39,04 **%** dengan pencapaian sebesar 5,39 **%**, untuk memperoleh nilai indikator pertama ini diperoleh dari perbandingan antara, Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan **dibagi** jumlah penduduk di wilayahnya **kali Seratus Persen** *(Jumlah pengunjung 12212 / Jumlah Penduduk 312,73 X 100 %)*, untuk melihat lebih jelas pengukuran indikator kinerja utama dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6. Pengukuran Kinerja Utama
Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan

Persentase	Uraian	Target	Realisasi

kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	1	2	²
	1. Jumlah kunjungan ke perpustakaan	13000 pengunjung	12122 pengunjung
	2. Jumlah kunjungan perpustakaan (Mobil keliling)	kali	68 kali

Untuk melihat Data Realisasi Pengukuran Indikator Kinerja Utama berdasarkan Data statistic jumlah pengunjung, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.7
Data Statistik Jumlah Pengunjung Tahun 2024

No	Kelompok Pengunjung	Waktu Kunjungan												
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Ags	Sept	Okt	Nov	Des	Jumlah
1	Pelajar	467	1056	903	600	386	619	1318	940	1012	1826	725	448	10727
2	Pegawai	20	28	59	57	55	40	121	20	28	26	29	18	501
3	Masyarakat	39	26	27	45	53	74	80	74	32	322	46	76	894
	Jumlah	**526**	**1110**	**989**	**702**	**494**	**733**	**1519**	**1034**	**1072**	**2174**	**800**	**542**	**8179**

Dari tabel 3.5 pengukuran kinerja utama, persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan dapat dilihat belum tercapai dari target yang ditetapkan. Hal ini disebabkan karena mobilitas perpustakaan keliling ke sekolah dan desa tidak maksimal di karenakan kegiatan yang bersamaan dan SDM yang kurang.

Untuk Target Sasaran dari indikator tersebut yang harus dicapai pada tahun 2024 adalah **7,24** % atau **13000** pengunjung dan terealisasi **39,04**% atau **12212** pengunjung dengan persentase capaian sebesar **5,39** %. Untuk Sub Kegiatan ini belum mencapai target dari yang direncanakan.

Adapun Program/kegiatan dan subkegiatan yang mendukung pencapaian kinerja dari indikator kinerja utama yaitu Program Pembinaan Perpustakaan terdapat 1 (satu) indicator kinerja program yaitu Persentase peningkatan jumlah orang mengakses perpustakaan yang responsive gender.

Dinas perpustakaan dan kearsipan terus melakukan inovasi agar kedepannya ada perbaikan untuk peningkatan jumlah pengunjung. Membantu mengenalkan minat baca kepada masyarakat dengan pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling diharap perpustakaan lebih dekat dengan masyarakat.

B. PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN REALISASI DENGAN TAHUN SEBELUMNYA

Adapun untuk sasaran Meningkatnya Literasi Masyarakat, perbandingan antara target dan realisasi dengan tahun sebelumnya mendapatkan gambaran capaian kinerja. Adapun perbandingannya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.8
Perbandingan Target dan Realisasi dengan Tahun Sebelumnya

INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)				REALISASI (%)				CAPAIAN (%)			
	2024	2023	2022	2021	2024	2023	2022	2021	2024	2023	2022	2021
Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	7,24	4,01	3,91 % (12.200) Pengunjung	2,25 % (12.000) Pengunjung	12212 pengunjung 39,04 %	13710 pengunjung (4,44 %)	5,04 % (15.451) pengunjung	2,65 % (8.082) pengunjung	5,39	4,44	5,04	117,77

Dari data tersebut diatas, dapat diketahui bahwa capaian sasaran target, belum mencapai target yang ditetapkan. Hal ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya target. Sebagaimana yang telah dijelaskan pada poin (A) untuk mengukur kinerja ini maka Formulasi perhitungannya adalah:

"Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan ***dibagi*** *jumlah penduduk di wilayahnya* ***kali Seratus Persen"***

Secara khusus faktor-faktor yang mendorong dan menghambat pencapaian sasaran tahun 2024 dapat diuraikan sebagaimana dibawah ini.

Faktor pendorong pencapaian sasaran:

1. Adanya fasilitas gedung, ruangan beserta berbagai sarana pendukung bagi pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur;
2. Kebijakan Pimpinan yang progresif dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan
3. Inovasi layanan yang selalu dikembangkan;
4. Komitmen dari pegawai dalam memberikan pelayanan publik yang prima
5. Dukungan dana yang tersedia; dan
6. Respon masyarakat yang baik terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearasipan;

Di samping adanya faktor pendorong tesebut, tentunya masih ada permasalahan penghambat yang dihadapi, yaitu:

1. Keluasan area layanan adalah hambatan utama dalam pengembangan layanan dan pelaksanaan tugas rutin;
2. Jumlah SDM yang belum memenuhi analisa beban kerja dan analisa jabatan yang ada;
3. Beragam dan dinamisnya kebutuhan pengguna layanan;

C. PERBANDINGAN REALISASI KINERJA SAMPAI DENGAN TAHUN INI DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH YANG TERDAPAT DALAM DOKUMEN PERENCANAAN STRATEGIS ORGANISASI

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen renstra dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.9

Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun 2024

Dengan Target Jangka Menengah

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI TAHUN 2024	TARGET JANGKA MENENGAH
1	Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	5,39 %	7,24 %

Berdasarkan tabel 3.9 diatas perbandingan realisasi kinerja Tahun 2024 dengan target jangka menengah menunjukkan tren yang menurun dimana mengalami penurunan kunjungan pemustaka. Namun, realisasi di tahun 2024 ini akan menjadi dasar untuk target jangkah menengah di tahun berikutnya. Untuk itu perlu dilakukan perbaikan renstra untuk menyusun target jangka menengah yang baru dengan melihat factor-faktor yang mempengaruhi adanya perubahan tersebut.

D. PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN INI DENGAN STANDAR REGIONAL

Untuk meningkatnya literasi masyarakat, sekaitan dengan jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan, sampai dengan triwulan III, untuk standar regional dilakukan perbandingan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Luwu Utara.

No	Tahun	Target	Realisasi	Keterangan
1	2024	13.000 orang/pengunjung	12212 orang/pengunjung	Kab. Luwu Timur
2	2024	18.750 orang/pengunjung	827.423 orang/pengunjung	Kab. Luwu Utara

E. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU PENINGKATAN/PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIF SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN

Untuk Mencapai Sasaran “Meningkatnya Literasi Masyarakat” dengan indikator kinerja “Persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan” dimana target yang di tetapkan sebesar 7,24 % dan terealisasi 5,39 % maka berikut analisis factor-faktor yang menyebabkan tidak tercapainya kinerja dari

indikator ini :

1. Keluasan area layanan adalah hambatan utama dalam pengembangan layanan dan pelaksanaan tugas rutin;

2. Jumlah SDM yang belum memenuhi analisa beban kerja dan analisa jabatan yang ada;
3. Beragam dan dinamisnya kebutuhan pengguna layanan;

F. ANALISIS PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG KEBERHASILAN ATAUPUN KEGAGALAN PENCAPAIAN PERNYATAAN KINERJA

Program yang mendukung pencapaian sasaran dan indikator ini adalah program pembinaan perpustakaan . Pada program ini terdapat 2 kegiatan dan 7 sub kegiatan yang menunjang keberhasilan Sasaran "Meningkatnya Literasi Masyarakat"

Berikut rincian Kegiatan/sub Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja dari sasaran ini :

- Kegiatan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kab/kota. Adapun sub kegiatan yang mendukung diantara sebagai berikut :
  - Sub Kegiatan Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan Elektronik.

    Sub kegiatan ini mendukung pencapaian persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan
  - Sub kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh wilayah Kabupaten/ kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
  - Sub kegiatan Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/ Kota

    Sub kegiatan ini mendukung pencapaian persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan
  - Sub kegiatan Pengeloaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
  - Sub kegiatan penyusunan data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga

Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat daerah kabupaten/Kota

- Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten.

Adapun sub kegiatan yang mendukung diantaranya sebagai berikut :

- Sub Kegiatan Pemberiaan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca

  Sub kegiatan ini merupakan kegiatan tahunan, berupa lomba-lomba diantaranya lomba mewarnai, lomba aspirasi pelajar, lomba bercerita, lomba perpustakaan sekolah dan lomba perpustkaan desa.
- Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

  Sub kegiatan merupakan kegiatan transformasi bagi masyarakat untuk saling berbagi pengalaman, belajar kontekstual, dan berlatih keterampilan kerja untuk peningkatan kualitas hidup.
- Sub kegiatan Pemilihan Duta baca tingkat Daerah Kabupaten/Kota

  Sub kegiatan ini mendukung pencapaian persentase kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan. Kegiatan dilakukan setiap tahun, berupa lomba yang pesertanya berasal dari pelajar yang ada di Kabupaten Luwu Timur.

G. ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

Anggaran yang ditetapkan di APBDP Tahun 2024 untuk mendukung Sasaran ini adalah 1 program yaitu Program Pembinaan Perpustakaan dengan total anggaran sebesar **Rp. 1.104.654.100** dengan realisasi sebesar **Rp. 866.758.57** atau dengan rata-rata 78,46 % dengan capaian kinerja di atas 134,2 % . berarti tingkat efisiensi yang mendukung sasaran ini sebesar **0,27%**

$$\text{Tingkat Efisiensi} = \frac{\text{persentase capaian kinerja} - \text{persentase realisasi anggaran}}{\text{persentase realisasi anggaran}} \times 100\%$$

$$= \frac{100\% - 78{,}46\ \%}{} \times 100\%$$

78,46 %

Sasaran II
Meningkatnya arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik

+0,27 %

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Mempunyai 2(dua) tujan yaitu " Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat" dan " Tingkat Ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional". Untuk mengukur capaian kinerja dari sasaran tersebut terdapat indicator yang digunakan yaitu "Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik"

Jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik ***dibagi*** *jumlah seluruh arsip statis* **kal**i **seratus persen**

Indicator ini menunjukan tingkat Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik.

A. PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN REALISASI KINERJA TAHUN INI

Perbandingan antara target dan realisasi diuraikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.10

Perbandingan Target dan realisasi Kinerja Tahun 2024

	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasasi	Capaian (%)
1.	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana	%	7,35	0,56	7,71

temu balik.

Capaian Indikator sasaran kedua yaitu Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik realisasi sebesar **0,56 %** dari target **7.35%** dengan capaian **7,71 %.** Untuk memperoleh nilai indikator ini adalah *Jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik* ***dibagi*** *jumlah seluruh arsip statis* **kali seratus persen** Untuk melihat lebih jelas pengukuran indikator kinerja utama Sasaran Ke 2 (dua) dapat dilihat pada tabel :

Tabel 3.11.

Daftar Arsip Statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik

No	Tahun	Jumlah Arsip Statis
1	2024	1355
2	2023	1.036
Jumlah Keseluruhan Arsip Statis		**2391**

Sumber : IKK Urusan Kearsipan

Data diatas merupakan jumlah arsip statis yang telah diolah dan terdapat pada depo arsip *(Jumlah arsip statis yang diperoleh dengan cara menghitung* ***Jumlah arsip yang terdapat dalam daftar arsip yang diakuisisi*** *oleh lembaga kearsipan sesuai pasal 93 PP 28/2012).*

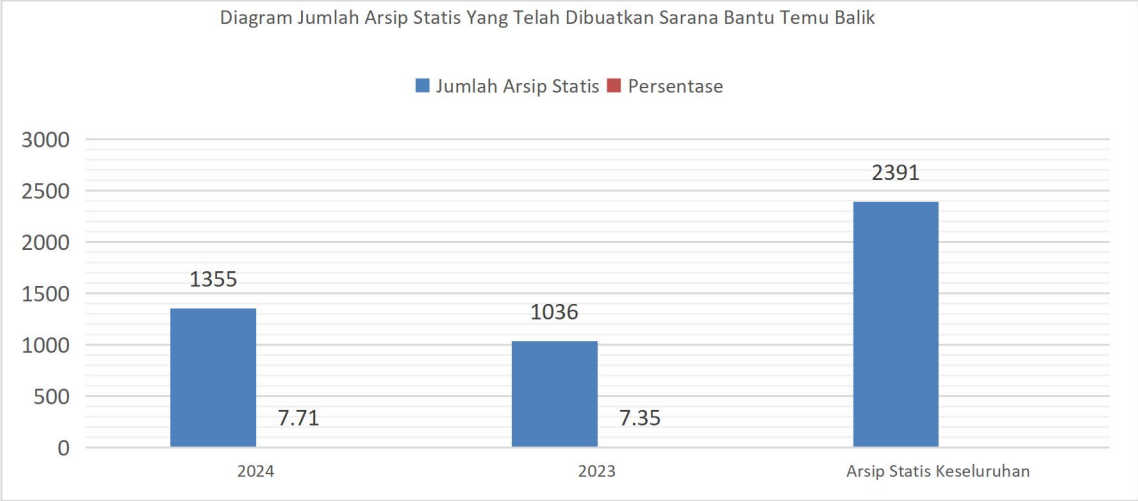


Diagram 1.2. Jumlah Arsip Statis

B. PERBANDINGAN ANTARA REALISASI KINERJA TAHUN INI DENGAN TAHUN LALU DAN BEBERAPA TAHUN TERAKHIR

Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan bebrapa tahun terakhir dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.12

NO	INDIKATOR KINERJA	2023			2024		
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik.	44,00	7,35	16,70	7,35	0,56	7,71

Berdasarkan persentase capaian pada tahun 2024 jika dibandingkan dengan target yang direncanakan sampai dengan tahun 2025. Sasaran Strategis II dengan capaian 7,71 %. Pencapaian kinerja tersebut dalam kategori sangat baik karena bila dihitung berdasarkan tahun perencanaan. Namun, untuk Indikator sasaran strategis II dibawah target yang ditetapkan sehingga akan dilakukan analisa kembali untuk penetapan target.

C. PERBANDINGAN REALISASI KINERJA SAMPAI DENGAN TAHUN INI DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH YANG TERDAPAT DALAM DOKUMEN PERENCANAAN STRATEGIS ORGANISASI

Perbandingan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan startegis organisasi dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 3.13

	Indikator Kinerja	Realiasasi Tahun 2024	Target Jangka Menengah
1.	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik.	7,71	7,35 %

Berdasarkan tabel 3.13 diatas antara realisasi tahun 2024 dengan Target jangka menengah menunjukkan tren yang mengalami peningkatan, ini karena dilakukannya kembali penilaian terhadap arsip statis ada pada depot arsip.

D. PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN INI DENGAN STANDAR REGIONAL/NASIONAL

Perbandingan realisasi kinerja Tahun ini dengan standar Nasional/Regional tidak dapat di sajikan. Mengingat sasaran dan indikator yang di miliki kab/Kota se Sulsel berbeda-beda sehingga untuk mengukur perbandingan itu juga tidak dapat dilakukan.

E. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU PENINGKATAN/PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIVE SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN

1. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative dan solusi yang telah dilakukan

a. Faktor penyebab kegagalan pencapaian target

1. Masih kurangnya kepedulian OPD akan pengelolaan arsip
2. Masih kurangnya SDM Bidang Kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hal tersebut, membuat peramohonan kepada BKPSDM agar dibukakan formasi untuk Jabatan Fungsional Arsiparis.

F. ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

Anggaran yang ditetapkan di APBDP Tahun 2024 untuk mendukung Sasaran dan indikator ini adalah 3 program yaitu Program Pengelolaan Arsip anggaran sebesar **Rp. 332.864.850** dengan realisasi sebesar **Rp. 320.873.178** atau dengan rata-rata **96,40** % sehingga efisiensi anggaran yang diperoleh sebesar **0,03 %**. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip anggaran sebesar **Rp. 40.521.000** dengan realisasi sebesar Rp. **39.773.600** atau dengan rata-rata **98,16** % sehingga efisiensi anggaran yang diperoleh sebesar **0,01** %. Dan yang ke 3 Program Perizinan dan Penggunaan Arsip anggaran sebesar Rp. **6.090.000** dengan realisasi sebesar Rp.**5.794.000** atau dengan rata-rata **95,14** % sehingga efisiensi yang diperoleh sebesar 0,06 %

G. ANALISIS PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG KEBERHASILAN ATAUPUN KEGAGALAN PENCAPAIAN PERNYATAAN KINERJA

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan sasaran dari indikator ini terdiri dari 3 (tiga) Program, 5 (lima) kegiatan dan 8 (delapan) sub kegiatan dengan uraian sebagai berikut :

- Program Pengelolaan Arsip
  - Kegiatan Pengelolaan arsip dinamis daerah kab/kota
    - Sub kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis
    - Sub kegiatan pengawasan arsip dinamis kewengan kab/kota

      Sub kegiatan focus dilakukan pada pengawasan arsip pada desa dan OPD. Pada tahun 2024, Arsip Nasional Republik Indonesia telah menyelenggarakan pengawasan kearsipan terhadap instansi

      pemerintah tingkat pusat dan daerah yang dilaksanakan oleh Pusat

Akreditasi Kearsipan. Arsip Nasional menyampaikan apresiasi dan penghargaaan kepada Pemerintah Luwu Timur dengan Nilai Hasil pengawasan Kearsipan "kategori BB" (sangat baik) untuk tahun merupakan satu-satunya di Sulawesi Selatan.

- Kegiatan Pengelolaan arsip statis daerah kab/kota
  - Sub kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsi statis
    Sub kegiatan ini focus pada penelusuran arsip(tekstual)
- Kegiatan Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kab/kota
  - Sub kegiatan Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kab/kota
    Sub kegiatan ini focus pada pembinaan dan peningkatan SDM Pengelolaan arsip pada desa ada opd dan melakukan pendampingan pembinaan arsip apabila diminta.

- Program perlindungan dan penyelamatan arsip
  - Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang Memiliki Retunsi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun
    - Sub kegiatan Penilaian, Penetapan dan pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retunsi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun
    - Sub kegiatan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 tahun
- Program perizinan penggunaan arsip
  - Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di kabupaten/ Kota
    - Sub kegiatan Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
    - Sub kegiatan Penyediaan data dan Penetapan Izin Penggunaan

Sasaran III
Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah

Capaian target kinerja sasaran ketiga yang diukur dengan 1 (satu) indikator yang adalah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6.

Perbandingan Target Tahun 2022 Dengan Realisasi Tahun 2023

INDIKATOR	TARGET 2021	REALISASI 2021	TARGET 2022	REALISASI 2022	TARGET 2023	REALISASI 2023	TARGET 2024	REALISASI 2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nilai Evaluasi AKIP	62,00	68,51	63,00	77,85	63,25	68,75	63,50	

Target 2022 merupakan target AKIP untuk indicator tujuan pada Renstra 2021-2026

INDIKATOR	TARGET 2021	REALISASI 2021	TARGET 2022	REALISASI 2022	TARGET 2023	REALISASI 2023
1	2	3	4	5	6	7
Persentase capaian kinerja program perangkat daerah	100,00	100,00	100,00	98,23	100	98,9

Sumber : Renstra 2021-2026

Melihat Target sasaran ketiga pada nilai evaluasi AKIP Tahun 2021 maka untuk Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur berusaha untuk meningkatkan nilai tersebut dengan memasang target 63,00 point di tahun ini, realisasi capaian tahun 2022 sebesar 77,85 Point, dengan melihat target di tahun 2023 dengan target 63,25 point dan realisasi tahun 2023 sebesar 68,75 point,. Untuk tahun 2023 realisasi AKIP nilai 68,75 dari target 63,25. Dan untuk tahun selanjutnya dengan harapan dapat meningkat dari tahun sebelumnya. Untuk sasaran ketiga Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kab. Luwu Timur melaksanakan 1 (satu) program rutin. Adapun target dan realisasi capaian program rutin pendukung sasaran ketiga dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel. 3.7.

Capaian Program Penunjang
Pendukung Sasaran Ketiga Tahun 2024

URAIAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar	100 %	99,2%	99,2%

Adapun ulasan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur untuk meningkatkan nilai evaluasi AKIP tahun 2024 / Persentase capaian kinerja program perangkat daerah tahun 2024, adalah sebagai berikut :

- Pencapaian untuk indicator yang ke tiga yaitu Evaluasi nilai AKIP ditargetkan memperoleh nilai 63,50 point dengan melihat realisasi nilai Akip tahun 2023 yaitu 68,75 point. Hal ini cukup optimis untuk memperoleh nilai sesuai target tahun 2024 *(indicator tujuan renstra 2021-2026)*;
- Pencapaian untuk indicator yang ke tiga yaitu Persentase capaian kinerja program perangkat daerah ditargetkan 100 % dan realisasi 98,9 tahun 2023. Untuk tahun 2024 dapat kami realisasikan 99,2 ada peningkatan realisasi tahun 2024, masih dengan kinerja yang sangat baik. *(indicator sasaran renstra 2021-2026)*;

Hal ini cukup optimis dapat kami realisasikan sesuai target tahun 2024 dengan analisa sebagai berikut :

1. Rata-rata capaian target indikator kinerja utama dapat terealisasi di atas target (dapat dilihat pada Tabel 3.3 di atas);
2. Rata-rata capaian target program rutin terealisasi sesuai target (Tabel 3.7);
3. Peningkatan kapasitas aparatur dalam menyusun target-target indicator.

URAIAN	INDIKATOR	REALISASI	Keterangan

		2021	2022	2023	2024	
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***
Progran Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar	100 %	98,23 %	95,12 %	99,2 %	

- Perbandingan realisasi kinerja serta capaian kinerja pada Tahun 2021 dengan sasaran program yang sama seperti pada Tahun 2024 dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut :

- Bila dilihat tabel di atas realisasi kinerja program penunjang mengalami peningkatan sebesar 4,08 % untuk Tahun 2024 masih dalam kinerja sangat baik yaitu 99,2 %. Dengan ini membuat motivasi dan juga semangat dalam bekerja bagi Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur
- Perbandingan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam renstra dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel. 3.9 Perbandingan Sasaran 3 (Tiga) Realisasi Tahun 2022 Dan Target Tahun 2023

INDIKATOR KINERJA	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	KET.
	2021	**2022**	**2022**	**2023**	**2023**	
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***
Nilai Evaluasi AKIP	68.51	63.00	77,85	63,25	68,75	

Dengan melihat perbandingan Realisasi Tahun 2023 yang dibandingkan dengan target Tahun 2024 maka dapat diprediksi pada Tahun 2024 dapat tercapai.

- Dalam melaksanakan kegiatan di atas meskipun secara capaian rata-rata perbandingan antara capaian tahun 2022 dengan tahun 2023 meningkat, tetapi masih ada kendala atau hambatan dalam melaksanakan kegiatan yaitu:
  1. Tidak adanya pejabat pelaksana pada kegiatan Perencanaan,penganggaran, dan evaluasi perangkat daerah dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Luwu Timur;
  2. selain itu masih kurangnya diklat maupun bimtek terkait jabatan pelaksana bagi aparatur kesekretariatan dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten luwu timur.
- Untuk sasaran yang ketiga ini dilihat dari total belanja tejadi efisiensi anggaran pada tahun 2024. anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2024.
- Untuk pencapaian sasaran 3 (tiga) yaitu **Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah** ini adalah sebesar rp. 5.775.226.575,- dan

  setelah perubahan anggaran menjadi rp. 6.106.471.575,- dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar rp. 5.868.060.886,- atau 96,10 persen.
- Berkaitan dengan upaya Sasaran 3 (tiga) yang ditetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur melaksanakan 1 (satu) program yaitu : “Program penunjang urusan pemerintah daerah kab/kota.

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. LUWU TIMUR 2024

A. Realisasi Anggaran Tahun 2024

NO	PROGRAM/ SUB KEGIATAN	NAMA PENANGGUNG JAWAB MASING - MASING KEGIATAN/SUB KEGIATAN (PPK/PPTK)	JUMLAH ANGGARAN	TARGET s/d TRIWULAN IV *BERDASARKAN ANGGARAN KAS)*	REALISASI ANGGARAN S.D DESEMBER 2024		SELISIH		TOTAL SISA ANGGARAN		PERMASALAHAN / KENDALA
			(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
23	**URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN**		**7.211.125.675**	**7.211.125.675**	**6.734.819.464**	**93.39**	**476.306.211**	**6.61**		**27,13**	
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		**6.106.471.575**	**6.106.471.575**	**5.868.060.886**	**96.10**	**238.410.689**	**3.90**		**26,88**	
01	**Perencana, Penggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah**		**141.755.650**	144.425.650	142.866.449	98,92	1.559.201	1.08		52,11	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	ASNI, S.Ksi	70.582.750	70.582.750	70.497.770	99.88	84.980	0.12		71,89	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	ASNI, S.Ksi	4.071.200	4.071.200	3.781.716	92.89	289.484	7.11		7,11	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	ASNI, S.Ksi	5.907.700	5.907.700	5.296.113	89.65	611.587	10.35		34,84	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	ASNI, S.Ksi	63.864.000	63.864.000	63.290.850	99.10	573.150	0.90		31,21	
02	**Administrasi Keuangan Perangkat daerah**		**3.809.708.725**	3.809.708.725	3.652.887.508	95.88	156.821.219	4.12	156.821.219	4.12	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	SELVI TODING PADANG, A.Md	3.659.717.225	3.659.717.225	3.529.964.156	96.45	129.753.069	3.55	129.753.069	3.55	Mutasi PNS dan potongan keterlambatan jam kerja, tambahan penghasilan dan tunjangan fungsional desember belum dibayarkan

	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keunagan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	SELVI TODING PADANG, A.Md	149.991.500	149.991.500	122.923.350	81.95	27.068.150	18.05	27.068.150	18.05	
03	**Administrasi Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah**		**20.329.200**	20.329.200	19.410.545	95.48	918.655	4.52	918.655	4.52	
	Penatausahan Barang Milik Daerah Pada SKPD	SELVI TODING PADANG, A.Md	20.329.200	20.329.200	19.410.545	95.48	918.655	4.52	918.655	4.52	
04	**Administrasi Kepegwaian Perangkat daerah**		**99.095.000**	99.095.000	95.110.870	95.98	3.984.130	4.02	3.984.130	4.02	
	Bimbingan Teknis implementasi Peraturan Perundang-Undangan	ASNI, S.Ksi	99.095.000	99.095.000	95.110.870	95.98	3.984.130	4.02	3.984.130	4.02	
05	**Administrasi Perangkat Daerah**		**390.084.000**	390.084.000	389.585.028	99.87	498.972	0.13	498.972	0.13	
	Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/ Penerangan gedung kantor	SELVI TODING PADANG, A.Md	10.840.000	10.840.000	10.838.000	99.98	2.000	0.02	2.000	0.02	
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	SELVI TODING PADANG, A.Md	10.500.000	10.500.000	10.500.000	100.00	-	0		0	
	Penyediaan Bahan Cetakan dan Penggandaan	SELVI TODING PADANG, A.Md	10.350.000	10.350.000	10.270.000	99.23	80.000	0.77	80.000	0.77	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	SELVI TODING PADANG, A.Md	9.060.000	9.060.000	9.050.000	99,89	10.000	0,11	10.000	0,11	
	Fasilitas Kunjungan Tamu	SELVI TODING PADANG, A.Md	26.620.000	26.620.000	26.535.000	99,68	85.000	0.32	85.000	0.32	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SELVI TODING PADANG, A.Md	322.714.000	322.714.000	322.392.028	99,90	321.972	0.10	321.972	0.10	
06	**Pengandaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah**		1.025.166.000	1.025.166.000	1.005.315.396	98.06	19.850.604	1.94	19.850.604	1.94	
	Pengadaan Mebel	SELVI TODING PADANG, A.Md	213.506.000	213.506.000	207.516.000	97,19	5.990.000	2,81	5.990.000	2,81	
	Pengadaan Sarana dan Prasaranan Gedung kantor atau bangunan Lainnya	SELVI TODING PADANG, A.Md	811.660.000	811.660.000	797.799.396	98,29	13.860.604	1.71	13.860.604	1.71	

07	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**		310.283.000	310.283.000	266.022.125	85.74	44.260.875	14.26	44.260.875	14.26	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	SELVI TODING PADANG, A.Md	16.420.000	16.420.000	16.073.760	97.89	346.240	2.11	346.240	2.11	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik	SELVI TODING PADANG, A.Md	191.863.000	191.863.000	147.948.365	77.11	43.914.635	22.89	43.914.635	22.89	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	SELVI TODING PADANG, A.Md	102.000.000	102.000.000	102.000.000	100.00	-	0		0	
08	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**		307.380.000	307.380.000	296.862.967	96.58	10.517.033	3.42	10.517.033	3.42	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaeaan Peroranganan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	SELVI TODING PADANG, A.Md	72.200.000	72.200.000	67.154.330	93,01	5.045.670	6.99	5.045.670	6.99	Telah terealisasi, namun pada belanja pajak kendaraan dinas roda empat terdapat sisa anggaran disebabkan belanja balik nama pada kendaraan B 9508 PQW masih tidak mencukupi.
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lain	SELVI TODING PADANG, A.Md	20.340.000	20.340.000	20.340.000	100.00	-	0	-	0	
	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan Lainnya	SELVI TODING PADANG, A.Md	214.840.000	214.840.000	209.368.637	97.45	5.471.363	2.55	5.471.363	2.55	
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		1.104.654.100	1.104.654.100	866.758.578	78.46	237.895.552	21.54	237.895.522	21.54	
09	**Pengeloaan Perpustakaan Tingkat daerah Kabupaten/ Kota**		616.584.100	616.584.100	537.588.175	87.19	78.995.925	12.81	78.995.925	12.81	
	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	DINAR HUSNAYAINI, S.IP	5.900.000	5.900.000	5.111.600	86.64	788.400	13.36	788.400	13.36	
	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh wilayah Kabupaten/ kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	DINAR HUSNAYAINI, S.IP	40.320.000	40.320.000	38.400.000	95.24	1.920.000	4.76	1.920.000	4.76	
	Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/ Kota	DINAR HUSNAYAINI, S.IP	171.791.200	171.791.200	162.899.487	94.82	8.891.713	5.18	8.891.713	5.18	
	Pengeloaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	DINAR HUSNAYAINI, S.IP	376.186.000	376.186.000	319.039.368	84.81	57.146.632	15.19	57.146.632	15.19	Belanja buku al-qur'an terjemahan bahasa toraja Rp. 50.000.000,- tidak terealisasi, karena tidak ada konfirmasi dari penyedia

	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	DINAR HUSNAYAINI, S.IP	22.386.900	22.386.900	12.137.720	54.22	10.249.180	45.78	10.249.180	45.78	Anggaran yang tidak terealisasi merupakan anggaran yang disiapkan untuk kegiatan visitasi akreditasi perpustakaan desa, rencana awal vitasi ke 54 desa bersama Tim Akreditasi, namun kegiatan tersebut dilaksanakan di Makassar. Anggaran yang tersisa Rp. 9.348.000,- merupakan anggaran perjalanan dinas dalam daerah.
10	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten		488.070.000	488.070.000	329.170.403	67.44	158.889.597	32.56	158.889.597	32.56	
	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	DINAR HUSNAYAINI, S.IP	221.410.000	221.410.000	105.585.106	47.69	115.824.894	52.31	115.824.894	52.31	Anggaran yang tidak terealisasi diantaranya makan minum jamuan tamu Rp. 40.050.000,- Belanja Jasa Rp. 56.040.000 dan belanja uang dan/jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat Rp. 12.500.000 -, merupakan anggaran yang dipersiapkan untuk kegiatan aksara lontara tingkat provinsi, namun kegiatan tersebut batal dilaksanakan
	Pemberiaan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	DINAR HUSNAYAINI, S.IP	148.412.000	148.412.000	130.089.540	87.65	18.322.460	12.35	18.322.460	12.35	Anggaran yang tersisa merupakan anggaran yang disiapkan untuk kegitan lomba perpustakaan desa. Untuk kegiatan tetap berjalan namun untuk tim penilai provinsi tidak langsung turun ke desa melainkan penilaian hanya melalui sosial media . Sehingga anggaran makan minum, belanja sewa hotel, dan belanja sewa angkutan darat tidak terealisasi sepenuhnya.
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	DINAR HUSNAYAINI, S.IP	118.248.000	118.248.000	93.495.757	79.09	24.752.243	20.93	24.752.243	20.93	Anggaran makan minum jamuan tamu Rp.6.660.000 dan terealisasi Rp. 1.435.000, masih ada anggaran tersisa Rp. 5.225.000 merupakan anggaran makan minum yang disiapkan untuk kegiatan aksara lontara
	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah kabupaten/ Kota	DINAR HUSNAYAINI, S.IP			-						Tidak dilaksanakan
24	**URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN**		**379.475.850**	**379.475.850**	**366.440.778**	**96.56**	**13.035.072**	**3.44**	**13.035.072**	**3.44**	
	PROGRAM PENGELOAAN ARSIP		332.864.850	332.864.850	320.873.178	96.40	11.991.672	.3.60	11.991.672	3.60	
11	**Pengeloaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota**		76.000.000	76.000.000	47.683.873	94.83	3.931.127	5.17	3.931.127	5.17	
	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	HAIRIL MUCHTAR, SH	45.000.000	45.000.000	42.166.000	93.70	2.834.000	6.30	2.834.000	6.30	
	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenagan Kabupaten/ Kota	HAIRIL MUCHTAR, SH	31.000.000	31.000.000	29.902.873	96.46	1.097.127	3.54	1.097.127	3.54	

12	**Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota**		10.000.000	10.000.000	9.817.500	98,18	182.500	1,83	182.500	1,83	
	Akuisisi, Pengolahan, Presevasi, dan Akses Arsip Statis	HAIRIL MUCHTAR, SH	10.000.000	10.000.000	9.817.500	98,18	182.500	1,83	182.500	1,83	
13	**Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan nasional Tingkat kabupaten/ Kota**		246.864.850	246.864.850	238.986.805	96.81	7.878.045	3.19	7.878.045	3.19	
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan daerah kabupaten/ Kota	HAIRIL MUCHTAR, SH	246.864.850	246.864.850	238.986.805	96.81	7.878.045	3.19	7.878.045	3.19	
	PROGRAM PERLINDUNGAN PENYELAMATAN ARSIP		40.521.000	40.521.000	39.773.600	98.16	747.400	1.84	747.400	1.84	
14	**Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang Memiliki Retunsi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun**		40.521.000	40.521.000	39.773.600	98.16	747.400	1.84	747.400	1.84	
	Penilaian, Penetapan dan pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retunsi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	HAIRIL MUCHTAR, SH	40.521.000	40.521.000	39.773.600	98.16	747.400	1.84	747.400	1.84	
	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP		6.090.000	6.090.000	5.794.000	95.14	296.000	4.86	296.000	4.86	
15	**Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di kabupaten/ Kota**		6.090.000	6.090.000	5.794.000	95.14	296.000	4.86	296.000	4.86	
	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	HAIRIL MUCHTAR, SH	6.090.000	6.090.000	5.794.000	95.14	296.000	4.86	296.000	4.86	
TOTAL BELANJA LANGSUNG			7.590.601.525	7.590.601.525	7.101.260.242	93.55	489.321.283	6.45	489.321.283	6.45	
TOTAL BELANJA			7.590.601.525	7.590.601.525	7.101.260.242	93.55	489.321.283	6.45	489.321.283	6.45	

3.3. Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 pada LHE Nomor 700.1.2.1/102-9/V/ITKAB tanggal 27 Mei 2024, perbaikan yang direkomendasikan antara lain:

1. Lengkapi dokumen renstra dengan perjanjian kinerja
2. Dokumen perencanaan kinerja belum memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetipa level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting);
3. Perencanaan kinerja belum dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
4. Dalam rangka pelaksanaan pengukuran kinerja secara berjenjang agar kepala OPD memerintahkan semua unit kerja (eselon III, IV fungsional dan staf) untuk melakukan pengukuran kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja (PK) yang telah diperjanjikan;
5. Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian reward dan punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien
6. Publikasi dokumen lakip tepat waktu pada website OPD dan PPID;
7. Agar sistematika penyusunan dokumen LAKIP berpedoman pada PermenPAN&RB nomor 53 tahun 2014;
8. Informasi dalam laporan kinerja disosialisasikan kepada seluruh unit kerja agar memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai;
9. Agar hasil evaluasi LAKIP 2022 yang telah ditindaklanjuti di manfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja dalam mendukung efektifitas dan efesiensi kinerja tahun berikutnya.

3.4. Tindaklanjut Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 pada LHE Nomor 700.1.2.1/102-9/V/ITKAB tanggal 27 Mei 2024, terdapat beberapa rekomendasi perbaikan yang harus ditindaklanjuti dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur telah melakukan berbagai upaya untuk menindaklanjuti

rekomendasi tersebut diantaranya:

Rekomendasi 1. Lengkapi dokumen renstra dengan perjanjian kinerja

Upaya Perbaikan : Telah dilengkapi sesuai rekomendasi;

Rekomendasi 2. Dokumen perencanaan kinerja belum memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetipa level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting);

Upaya Perbaikan : Telah dilakukan perbaikan sesuai rekomendasi

Rekomendasi 3. Perencanaan kinerja belum dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;

Upaya Perbaikan : telah disampaikan pada rapat evaluasi terkait rekomendasi, dan untuk dilakukan perbaikan;

Rekomendasi 4. Dalam rangka pelaksanaan pengukuran kinerja secara berjenjang agar kepala OPD memerintahkan semua unit kerja (eselon III, IV fungsional dan staf) untuk melakukan pengukuran kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja (PK) yang telah diperjanjikan;

Upaya Perbaikan : telah disampaikan kepada semua unit kerja pada setiap rapat evaluasi;

Rekomendasi 5. Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian reward dan punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien;

Upaya Perbaikan : telah ditindaklanjuti sesuai rekomendasi LAKIP tahun 2023,

Rekomendasi 6. Publikasikan LAKIP tepat waktu pada website OPD dan PPID;

Upaya Perbaikan : telah ditindaklanjuti sesuai rekomendasi;

Rekomendasi 7. Agar sistematika penyusunan dokumen LAKIP berpedoman pada PermenPAN&RB nomor 53 tahun 2014;

Upaya Perbaikan : Telah dilakukan perbaikan sesuai peraturan Menteri PAN & RB Nomor
53 tahun 2014 (lampiran 2)

Rekomendasi 8. Informasi dalam laporan kinerja disosialisasikan kepada seluruh unit kerja agar memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai

Upaya Perbaikan : telah disampaikan kepada unit kerja dan ditindaklanjuti sesuai rekomendasi.

BAB IV
PENUTUP

Dalam manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Laporan kinerja menjadi bagian dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, Laporan kinerja akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

Laporan kinerja bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga menjadi punya makna strategis, sebagai bagian dari penerjemahan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan, dan dikuatkan dengan data pendukung yang mengurai bukan hanya pencapaian tahun pelaporan 2023, namun juga melihat tren pencapaiannya dari tahun ke tahun, dan kontribusinya untuk pencapaian target akhir RENSTRA. Secara umum, nampak bahwa kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Tahun 2023 adalah baik, karena terdapat 3 (tiga) indikator memenuhi kriteria sangat tinggi.

Dari evaluasi dan analisis atas pencapaian sasaran dan IKU yang sudah diuraikan dalam bab III, terlihat bahwa kerja keras telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk memastikan pencapaian kinerja sebagai prioritas dalam pembangunan daerah. Upaya ini telah mencakup perumusan dan penetapan kinerja tahunan dan juga menengah sebagai bagian dari kebijakan strategis maupun tahunan daerah, khususnya dalam RENSTRA dan RENCANA KERJA (RENJA) 2024, yang mencakup juga penentuan program/kegiatan dan alokasi anggarannya. Juga mencakup bukan hanya sekedar pelaksanaan program/kegiatan yang rutin dilakukan, namun juga pengembangan inovasi dalam berbagai bentuk.

Namun demikian, beberapa tantangan perlu menjadi fokus bagi perbaikan kinerja

ke depan. Yaitu bagaimana cara meningkatkan literasi masyarakat dengan kunjungan pemustaka ke perpustakaan dan pengelolaan arsip statis sebagai sarana temu balik.

Bagi instansi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sendiri, ini bisa berarti perlunya peningkatan efektivitas dan pencapaian kinerja sehingga beberapa tantangan ini bisa dijawab.

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Perpustakaan dan Kearsipan .untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Beberapa permasalahan dan solusi yang sudah dirumuskan tidak punya makna jika hanya berhenti menjadi laporan saja, namun harus ada rencana dan upaya konkret untuk menerapkannya dalam siklus perencanaan dan pelaksanaannya. Hal ini akan menjadikan Laporan Kinerja benar-benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk pijakan peningkatan kinerja pemerintahan dan perbaikan layanan publik yang semakin baik.

Akhirnya semoga Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur tahun 2024 ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan, dan semoga target kinerja yang diinginkan dalam menunjang pencapaian visi Kab. Luwu Timur *"Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya "*.

Malili, 26 Januari 2025
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN,

Noviya Syahriani Syam, S.STP., M.Si
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP. 19800509 199911 2 005

LAMPIRAN

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menyampaikan apresiasi dan penghargaaan kepada

Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dengan Nilai Hasil pengawasan Kearsipan “kategori BB” (sangat baik) Tahun 2023 dan merupakan satu-satunya di Sulawesi Selatan.

Penghargaan Implementasi penggunaan Aplikasi Srikandi

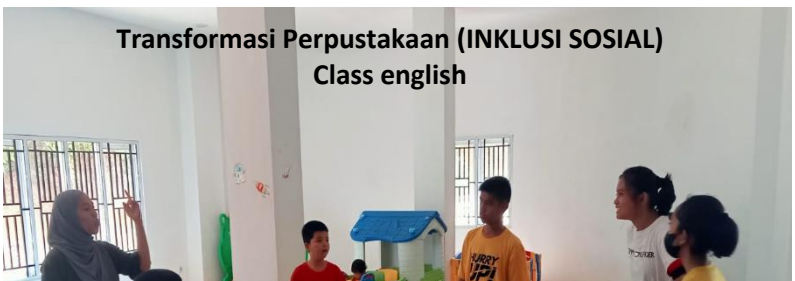
Inovasi Arsip

Pengawasan Arsip di Desa Bayondo Kec. tomoni

Pembinaan Arsip di Desa Rinjani

Evaluasi Kinerja Bidang Arsip

Bidang Perpustakaan



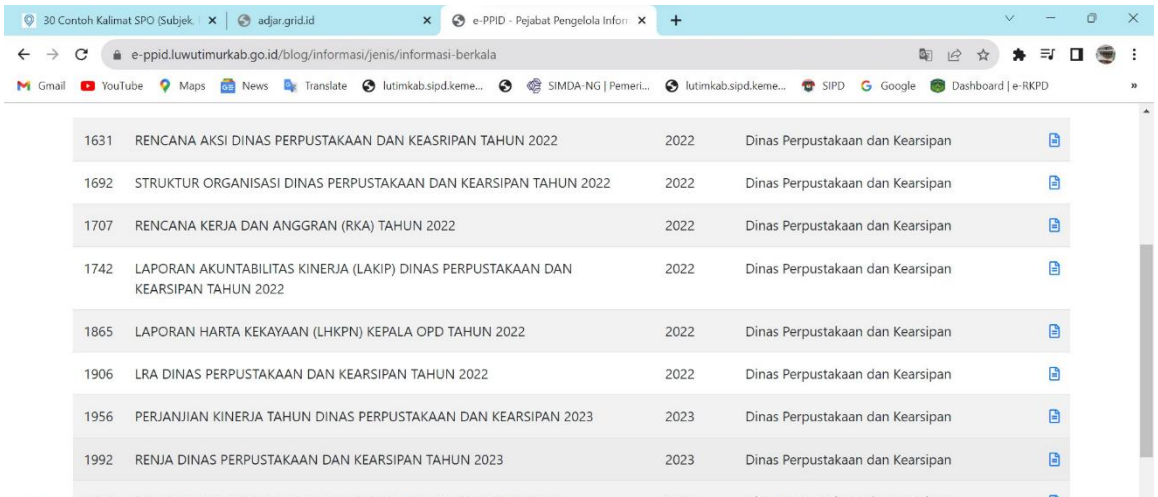
Transformasi Perpustakaan Berbasis INKLUSI SOSIAL
Class computer

Kegiatan layanan pada hari sabtu game tebak gambar hewan dlm bahasa Inggris

Sumber : Pustakawan Muda “Aristu Frisian

Kegiatan layanan Mobil Keliling

Penyajian Informasi OPD pada Portal PPID Kab. Luwu Timur



1631	RENCANA AKSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEASRIPAN TAHUN 2022	2022	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
1692	STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2022	2022	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
1707	RENCANA KERJA DAN ANGGRAN (RKA) TAHUN 2022	2022	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
1742	LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA (LAKIP) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2022	2022	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
1865	LAPORAN HARTA KEKAYAAN (LHKPN) KEPALA OPD TAHUN 2022	2022	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
1906	LRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2022	2022	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
1956	PERJANJIAN KINERJA TAHUN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 2023	2023	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
1992	RENJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2023	2023	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan