

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LUWU TIMUR



LAPORAN BERJENJANG
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
TRIWULAN IV TAHUN 2025



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga *Laporan Evaluasi Kinerja Triwulan IV Tahun 2025* Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam kurun waktu Juli hingga September 2025. Di dalamnya memuat capaian kinerja, hambatan yang dihadapi, serta rencana tindak lanjut sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja ke depan.

Penyusunan laporan ini juga bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan, serta sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan strategis yang lebih tepat sasaran.

Kami berharap laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan strategis, serta mendorong perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, kontribusi, dan kerja sama dalam penyusunan laporan ini.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Malili, Januari 2026

PPTK



ASNI, S.Ksi

NIP. 19820704 201001 2 012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PERJANJIAN KINERJA	4
BAB III REALISASI KINERJA	7
BAB IV REALISASI KEUANGAN	9
BAB V PENUTUP.....	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance) mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan masing-masing Instansi.

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur tahun 2025 khususnya pada sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian disampaikan dalam bentuk laporan Evaluasi Kinerja yang merupakan laporan dalam mencapai tujuan sasaran strategis yang telah ditetapkan pada dokumen perencanaan, dan merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur khususnya pada sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, sehingga dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2025 ini disajikan beberapa kondisi baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja kepala Sub Bagian Perencanaan

dan Kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur.

Sub bagian perencanaan dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, organisasi, dan tata laksana, serta pengelolaan teknologi informasi.

Sub Bidang Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai 2 (dua) Kegiatan dan 5 (lima) Sub Kegiatan yang terdiri dari :

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari empat sub kegiatan yaitu, Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD, Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD, dan Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

2. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah terdiri dari Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian pada Dinas Perpustakaan Memiliki tugas pokok dan fungsi yang diatur didalam Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2009, Pasal 14, fungsi dari sub kegiatan perencanaan dan kepegawaian adalah merupakan satuan kerja bidang perencanaan dan pendayagunaan dalam melaksanakan analisis perencanaan kebutuhan pegawai.

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian adalah :

1. Menyusun RKA dan DPA Bidang Perendaagun sesuai dengan lingkup tugasnya ;
2. Melaksanakan DPA Bidang Perendagun sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
4. Melaksanakan analisis kebutuhan pegawai;
5. Memproses penetapan formasi pegawai setelah memperoleh pertimbangan dari Kementrian PAN dan Reformasi Birokrasi;
6. Menyusun peta kebutuhan pegawai;
7. Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan pembinaan pegawai tidak tetap;
8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) bidang perendagus;
9. Menyimpan bahan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian daerah yang terkait dengan sub bidang perencanaan dan kepegawaian;
10. Menyimpan bahan laporan perendagun; dan
11. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan dan kepegawaian.

Sub Bidang Perencanaan dan Kepegawaian melakukan penyusunan formasi serta menganalisa kebutuhan pegawai dari usulan formasi setiap SKPD di lingkungan pemerintah kabupaten luwu timur .

Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sub Bidang Perencanaan dan Kepegawaian berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 09 Tahun 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 sebagaimana diubah dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2009 tentang Pegawai Tidak Tetap;
 8. Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026;
 9. Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025–2044
 11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025 Nomor : DPA/A.1/2.23.2.24.0.00.01.0000/001/2025 tanggal 2 Januari 2025;
 12. SK Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Nomor 02 Tahun 2025 tanggal 02 Januari 2025 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola. Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi dan penerima amanah.

Berdasarkan SK Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Nomor 02 Tahun 2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025, maka diperjanjikan kegiatan yaitu :

NO	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	ANGGARAN PERUBAHAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Dengan Baik Dan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Yang Disusun Tepat Waktu	3 Dokumen	40.660.400
2.	Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersusunnya Dokumen RKA Dengan Baik Dan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen RKA-SKPD Yang Disusun Tepat Waktu	2 Dokumen	4.350.000
3.	Koordinasi Dan Penyusunan DPA-SKPD	Tersusunnya Dokumen DPA Dengan Baik Dan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen DPA-SKPD Yang Disusun Tepat Waktu	2 Dokumen	6.574.700

4.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kinerja Perangkat Daerah Yang Disusun Tepat Waktu	10 Laporan	18.483.000
5.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	8 Orang	38.939.000

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV Tahun 2025

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pada Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	Keterangan
				I	II	III	IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun tepat waktu	100% (3 Dokumen)	1	1	-	1	100%	Realisasi sesuai target
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun tepat waktu	100% (2 Dokumen)	-	2	-		100%	Terealisasi sesuai target
3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD yang disusun tepat waktu	100% (2 Dokumen)	1	-	1		100%	Terealisasi sesuai target

4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu	100% (10 Laporan)	4	2	1	3	100%	Terealisasi sesuai target

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Pada Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang Yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	8 Orang	-	1	5	2	100%	Terealisasi sesuai target

BAB III

REALISASI KINERJA

Berdasarkan evaluasi atas rencana aksi pada Triwulan IV Tahun 2025 dapat di lihat bahwa:

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari 4 (empat) Sub Kegiatan yaitu : **Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah** pada Triwulan IV telah terealisasi sesuai dengan target yang ditetapkan. Capaian tersebut ditunjukkan dengan tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah sebagaimana direncanakan, **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD** telah terealisasi sesuai dengan target yang ditetapkan. Capaian tersebut ditunjukkan dengan tersusunnya dokumen RKA-SKPD sebagaimana direncanakan,. **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD** pada periode pelaporan telah terealisasi sesuai dengan target yang ditetapkan. Capaian tersebut ditunjukkan dengan tersusunnya 2 (satu) dokumen DPA-SKPD sebagaimana direncanakan. **Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** pada periode pelaporan telah terealisasi sesuai dengan target yang ditetapkan. Capaian tersebut ditunjukkan dengan tersusunnya dua dokumen utama, yaitu Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Dengan demikian, indikator kinerja sub kegiatan ini telah terpenuhi sesuai rencana.
2. **Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah melalui Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan** telah berjalan dengan baik pada periode pelaporan, dengan realisasi 8 (delapan) orang peserta, tentunya terealisasi sesuai rencana. Hal ini mencerminkan adanya komitmen perangkat daerah dalam meningkatkan

kapasitas aparatur untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV REALISASI KEUANGAN

Realisasi keuangan dengan anggaran pergeseran sampai dengan triwulan IV atas pelaksanaan kegiatan tersebut disajikan pada Tabel berikut ini :

NO	SUB KEGIATAN / KODE REKENING	ANGGARAN PERGESERAN (Rp)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SELISIH (Rp)
1	2	3	4	5	6
<i>I.</i>	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>Rp 69.248.100,-</i>	<i>Rp 70.068.100,-</i>	<i>Rp 68.469.018,-</i>	<i>Rp 1.599.082,-</i>
1	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Rp 40.660.400,-	Rp 40.660.400,-	Rp 40.385.466,-	Rp 274.934,-
2	Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	Rp 4.350.000,-	Rp 4.350.000,-	Rp 4.089.379,-	Rp 260.621,-
3	Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	Rp 6.574.700,-	Rp 6.574.700,-	Rp 5.956.665,-	Rp 618.035,-
4	Evaluasi kinerja perangkat daerah	Rp 17.663.000,-	Rp 18.438.000,-	Rp 18.037.508,-	Rp 445.492,-
<i>II.</i>	<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	<i>Rp 41.763.000,-</i>	<i>Rp. 38.939.000,-</i>	<i>Rp 38.839.000,-</i>	<i>Rp 100.000,-</i>
1	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Rp. 41.763.000,-	Rp. 38.438.000,-	Rp. 38.839.000,-	Rp. 100.000,-

BAB V PENUTUP

Capaian Realisasi kinerja dan keuangan sampai dengan Triwulan III pada Sub Bidang Perencanaan dan Kepegawaian dapat dilihat pada Tabel berikut :

No	Kegiatan	Capaian Kinerja	Capaian Keuangan
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100 %	97,72 %
2.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100 %	99,74 %
Rata-rata Capaian		100 %	98,73 %

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap capaian kinerja dan capaian keuangan, dapat disampaikan bahwa seluruh target kinerja telah terealisasi secara penuh dengan capaian sebesar 100 persen. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan telah sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Sementara itu, capaian keuangan mencapai rata-rata sebesar 98,73 persen, sehingga masih terdapat selisih sebesar 1,27 persen dari target anggaran. Selisih tersebut merupakan sisa hasil dari proses negosiasi melalui mekanisme E-Katalog. Dengan demikian, secara umum pelaksanaan kegiatan dapat dikategorikan sangat baik, baik dari sisi pencapaian kinerja maupun efektivitas penggunaan anggaran.

Demikian beberapa hal yang dapat disajikan dalam penyusunan Laporan Evaluasi Triwulan IV ini, saran dan kritik selalu diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan laporan evaluasi pada waktu mendatang dan dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Malili, Januari 2026
PPTK


ASNI, S.Ksi
NIP. 19820704 201001 2 012

SUB BIDANG UMUM DAN KEUANGAN

LAPORAN EVALUASI KINERJA

TRIWULAN IV TAHUN 2025



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. Yang telah melimpahkan anugerah-Nya, sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur dapat menyusun Laporan Evaluasi Triwulan IV Tahun Anggaran 2025. Laporan ini merupakan realisasi pencapaian target maupun indicator kinerja melalui pelaksanaan Program dan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.

Laporan ini disusun untuk mengevaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dan berisi informasi mengenai program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun Anggaran 2025.

Atas kerjasama semua pihak yang telah membantu tersusunnya laporan ini diucapkan terimakasih dan kami berharap agar laporan ini dapat ditindaklanjuti untuk menjadi pedoman perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja.

Malili, 31 Desember 2025

PPTK

SELVI TODING PADANG, A.Md
NIP. 19760401 200801 2 014

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PERJANJIAN KINERJA	4
BAB III REALISASI KINERJA	12
BAB IV REALISASI KEUANGAN	14
BAB V PENUTUP	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance) mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan masing-masing Instansi.

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur tahun 2025 khususnya pada Sub Bagian Umum dan Keuangan disampaikan dalam bentuk laporan Evaluasi Kinerja yang merupakan laporan dalam mencapai tujuan sasaran strategis yang telah ditetapkan pada dokumen perencanaan, dan merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur khususnya pada Sub Bagian Umum dan Keuangan, sehingga dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran yang mencakup surat menyurat, pengarsipan dan dokumentasi, mengatur dan memelihara fasilitas perkantoran serta kebutuhan logistik lainnya, mengelola penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta membuat laporan keuangan secara periodik dan tahunan.

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai 6 (enam) Kegiatan dan 18 (delapan belas) Sub Kegiatan yang terdiri dari :

1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terdiri dari dua sub kegiatan yaitu: Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN dan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD.
2. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah terdiri dari Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD.
3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat daerah terdiri dari enam Sub Kegiatan yaitu : Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Sub Kegiatan Penyediaan

Barang Cetakan dan Penggandaan, Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan, Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu, dan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.

4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari tiga Sub Kegiatan yaitu : Sub Kegiatan Pengadaan Mebel, Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya dan Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari tiga Sub Kegiatan yaitu : Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari tiga Sub Kegiatan yaitu : Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dan Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sub Bidang Perencanaan dan Kepegawaian berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
4. Keputusan Kepala BKN Nomor 09 Tahun 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 sebagaimana diubah dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah;
7. Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2009 tentang Pegawai Tidak Tetap;
8. Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026;
9. Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025;
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025 Nomor : DPA/A.1/2.23.2.24.0.00.01.0000/001/2025 tanggal 2 Januari 2025;
11. SK Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Nomor 02 Tahun 2025 tanggal 02 Januari 2025 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025.

BAB II

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu 1 tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola. Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja Perubahan adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi dan penerima amanah.

Berdasarkan SK Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Nomor 02 Tahun 2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025, maka diperjanjikan kegiatan yaitu :

NO	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PERUBAHAN	ANGGARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terbayarnya Gaji dan tunjangan ASN setiap orang per bulan	Jumlah ASN yang gaji dan tunjangannya terbayarkan (orang / bulan)	47 Orang/ bulan	3.825.642.753
2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulan/Semesteran SKPD	Tersusunnya Laporan dokumen keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD dengan baik dan tepat waktu.	Jumlah Laporan Dokumen Keuangan Bulanan/ Triwulan/ semesteran SKPD yang di susun tepat waktu (laporan)	18 Laporan	68.867.650,-
3.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya Dokumen Laporan penatausahaan barang milik daerah dengan baik dan tepat	Jumlah dokumen laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang di	4 Laporan	15.150.000,-

		waktu.	susun (laporan)		
4.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.	Tersedianya Komponen listrik dan penerangan bangunan gedung kantor	Jumlah Komponen listrik dan Penerangan bangunan gedung kantor yang disediakan (paket)	1 Paket	12.600.000,-
5.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	Tersedianya Bahan logistik kantor.	Jumlah bahan Logistik yang disediakan (paket)	1 Paket	20.000.000,-
6.	Penyediaan Barang Cetak & Penggandaan.	Tersedianya Barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (paket)	1 Paket	9.000.000,-
7.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan.	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undang.	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan (dokumen)	4 Dokumen	8.420.000,-
8.	Fasilitasi Kunjungan Tamu.	Tersedianya fasilitas Tamu yang berkunjung	Jumlah tamu yang di Fasilitasi kunjungannya (laporan)	4 Laporan	18.900.000,-
9.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diikuti (laporan)	4 Laporan	143.612.200,-

10.	Pengadaan Mebel	Terlaksananya pengadaan Mebel	Jumlah Unit Mebel yang diadakan (unit)	3 Unit	43.140.541,-
11.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.	Terlaksananya pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan (unit)	6 Unit	77.540.000,-
12.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor.	Jumlah Unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan (unit)	26 Unit	219.129.885,-
13.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya pengadministrasian surat menyurat.	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diadministrasikan (laporan)	4 Laporan	10.217.000,-
14.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	Tersedianya Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik.	Jumlah Rekening telepon, air dan listrik yang terbayar (laporan)	4 Laporan	174.000.000,-
15.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Jumlah Jasa Tenaga pelayanan umum kantor yang disediakan (laporan)	4 Laporan	93.000.000,-
16.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.	Tersedianya Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau jabatan yang dipelihara (unit)	6 unit	64.720.000,-

17.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.	Terlaksananaya pemeliharaan peralatan dan mesin.	Jumlah Peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (unit)	30 Unit	20.250.000,-
18.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Terlaksananya Pemeliharaan Gedung kantor.	Jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ rehabilitasi (unit)	2 Unit	30.020.000,-

Sasaran kegiatan, indikator kegiatan dan target kinerja disajikan pada Perjanjian

kinerja perubahan dan rencana aksi perubahan sebagai berikut :

1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat daerah

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Perubahan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjangan nya terbayarkan (orang / bulan)	47 Orang/ bulan	26	26	24	47	100	Realisasi kinerja sesuai target dan mengalami peningkatan target dan realisasi pada kinerja Perubahan karena adanya penambahan CPNS 9 orang dan PPPK sebanyak 12 orang.
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran	Jumlah Laporan Dokumen Keuangan Bulanan/ Triwulan/ semesteran	18 Laporan	5	4	4	5	100	Realisasi kinerja sesuai target, namun pada Belanja Jasa

	SKPD	SKPD yang di susun tepat waktu (laporan)							administrasi ada 1 (satu) orang yg lulus PPPK, sehingga anggaran Upah jasa digeser pada Anggaran Perubahan.
--	------	--	--	--	--	--	--	--	---

2. Kegiatan Administrasi Barang Milik daerah Pada Perangkat daerah

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang di susun (laporan)	4 Laporan	1	1	1	1	100	Realisasi kinerja sesuai target

3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat daerah

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/Penerangan gedung kantor	Jumlah paket komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1 Paket	1	1	1	1	100	Realisasi kinerja sesuai target

2.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan Logistik yang disediakan	1 Paket	1	1	1		100	Realisasi kinerja sesuai target
3.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	1 Paket	1	1	1	1	100	Realisasi kinerja sesuai target
4.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	4 Dokumen	1	1	1	1	100	Realisasi kinerja sesuai target
5.	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah laporan Fasilitas kunjungan tamu	4 Laporan	1	1	1	1	100	Realisasi kinerja sesuai target.
6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	4 Laporan	1	1	1	1	100	Realisasi kinerja sesuai target

4. Kegiatan Pengandaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang diadakan (unit)	3 Unit	1	0	0	2	100	Realisasi kinerja sesuai target..
2.	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya yang diadakan (unit)	6 Unit	6	0	0	0	100	Realisasi kinerja sesuai target..
3.	Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan (unit)	26 Unit	24	0	0	2	100	Realisasi kinerja sesuai target..

5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diadministrasikan (laporan)	4	1	1	1	1	100	Realisasi kinerja sesuai target
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik	Jumlah Rekening telepon, air dan listrik yang terbayar (laporan)	4	1	1	1	1	100	Realisasi kinerja sesuai target
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Tenaga pelayanan umum kantor yg disediakan (laporan)	4	1	1	1	1	100	Realisasi kinerja sesuai target

6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	6	1	2	2	6	100	Realisasi kinerja sesuai target
2.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lain	Jumlah Peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	30	2	7	10	11	100	Realisasi kinerja sesuai target
3.	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan Lainnya	Jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ rehabilitasi.	2	2	2	2	2	100	Realisasi kinerja sesuai target

BAB III

REALISASI KINERJA

Berdasarkan evaluasi atas rencana aksi pada Triwulan IV Tahun 2025 dapat dilihat bahwa:

1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat daerah yang terdiri dari Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN terealisasi sebanyak 47 ASN, ada penambahan target pada Kinerja Perubahan karena terdapat penambahan ASN yaitu CPNS sebanyak sembilan (9) orang dan PPPK sebanyak dua belas (12) orang, namun penyusunan Laporan pada Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD terealisasi sesuai target.
2. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah yang terdiri dari Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD terealisasi sesuai dengan rencana aksi perjanjian kinerja perubahan berupa Laporan Daftar Inventarisasi Barang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025.
3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah terdiri dari 6 (enam) Sub Kegiatan yaitu : Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Gedung Kantor, Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Sub Kegiatan Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan, Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan, Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu, dan Sub Kegiatan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD. Semua Sub Kegiatan telah terealisasi sesuai dengan target kinerja perubahan namun target realisasi keuangan pada kegiatan Barang cetakan dan penggandaan tidak terealisasi secara maksimal karena kebutuhan penyediaan cetak berupa spanduk/baliho yang berkurang dibanding dengan lalu.

4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah terdiri atas 3 (tiga) Sub Kegiatan yaitu : Sub Kegiatan Pengadaan Mebel, Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya, dan Sub Kegiatan Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya semua terealisasi sesuai dengan target kinerja.
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah terdiri atas 3 (tiga) Sub Kegiatan yaitu : Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik serta Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor telah terealisasi sesuai Target Kinerja perubahan. Untuk sub kegiatan Sumber Daya Air dan Listrik terealisasi sesuai dengan target kinerja, namun untuk realisasi keuangan khusus pada rekening tagihan listrik tidak terealisasi sepenuhnya karena belanja pemakaian listrik yang berkurang di akhir tahun.
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terdiri atas 3 (tiga) Sub Kegiatan yaitu : Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan terealisasi sesuai target, namun realisasi keuangan tidak terealisasi sepenuhnya karena operasional kendaraan yang berkurang sesuai dengan pelaksanaan kegiatan di setiap bidang. Untuk Sub kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya terealisasi sesuai target, sesuai dengan kondisi peralatan yang rusak. Sedangkan untuk Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya terealisasi sesuai target kinerja triwulan IV.

BAB IV REALISASI KEUANGAN

Realisasi keuangan TW IV atas pelaksanaan kegiatan tersebut disajikan pada Tabel berikut ini :

NO	SUB KEGIATAN / KODE REKENING	ANGGARAN POKOK (Rp)	REALISASI (Rp)	SELISIH (Rp)
1	2	3	4	5
I.	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>3.894.510.403</i>	<i>3.429.208.142</i>	<i>465.302.261</i>
1	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	3.825.642.753	3.374.458.936	451.183.817
2	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan / triwulan / semesteran SKPD	68.867.650	54.749.206	14.118.444
II.	<i>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.</i>	<i>15.150.000</i>	<i>13.377.721</i>	<i>1.772.279</i>
3	Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	15.150.000	13.377.721	1.772.279
III.	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<i>212.532.200</i>	<i>198.660.075</i>	<i>13.872.125</i>
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12.600.000	12.595.974	4.026
5	Penyediaan bahan logistik Kantor	20.000.000	19.996.675	3.325
6	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	9.000.000	4.395.320	4.604.680
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	8.420.000	8.345.000	75.000
8	Fasilitas kunjungan tamu	18.900.000	18.275.000	625.000
9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	143.612.200	135.052.106	8.560.094
IV.	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.</i>	<i>339.810.426</i>	<i>335.131.182</i>	<i>4.679.244</i>
10	Pengadaan Mebel	43.140.541	43.021.541	119.000
11	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	77.540.000	74.471.400	3.068.600
12	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	219.129.885	217.638.241	1.491.644

V.	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.</i>	277.217.000	242.459.040	34.757.960
13	Penyediaan jasa surat menyurat	10.217.000	8.382.699	1.834.301
14	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	174.000.000	141.076.341	32.923.659
15	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	93.000.000	93.000.000	0
VI.	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah.</i>	114.990.000	100.390.570	14.599.430
16	Penyediaan jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan.	64.720.000	53.343.162	11.376.838
17	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	20.250.000	17.170.075	3.079.925
18	Pemeliharaan / rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	30.020.000	29.877.333	142.667

BAB V

PENUTUP

Capaian Realisasi kinerja dan keuangan pada Sub Bidang Umum dan Keuangan dapat dilihat pada Tabel berikut :

No	Kegiatan	Capaian Kinerja	Capaian Keuangan
1.	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	100	88,05
2.	<i>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.</i>	100	88,30
3.	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	100	93,47
4.	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.</i>	100	98,62
5.	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.</i>	100	87,46
6.	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah.</i>	100	87,30
Rata-rata Capaian		100	90,53

Berdasarkan capaian kinerja dan keuangan telah tercapai sesuai dengan target kinerja tahunan dan tercapai sesuai rencana aksi yang telah diperjanjikan untuk Tahun Anggaran 2025.

Demikian beberapa hal yang dapat disajikan dalam penyusunan Laporan Evaluasi Triwulan IV ini, saran dan kritik selalu diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan laporan evaluasi pada waktu mendatang dan dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Malili, 31 Desember 2025
PPTK,



SELVI TODING PADANG, A.Md
NIP. 19760401 200801 2 014

LAPORAN KINERJA

BIDANG
PERPUSTAKAAN
TAHUN 2025

DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LUWU
TIMUR

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bidang Perpustakaan merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang berperan penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui penyediaan layanan informasi, bahan pustaka, dan ruang belajar bagi seluruh masyarakat Kabupaten Luwu Timur. Dalam era transformasi digital dan perkembangan literasi masyarakat, peran perpustakaan tidak hanya sebagai tempat peminjaman buku, tetapi juga sebagai pusat edukasi, kolaborasi, dan pemberdayaan.

Sebagai wujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas, setiap unit kerja wajib menyusun Laporan Kinerja. Laporan ini menjelaskan capaian kinerja program, khususnya terkait:

1. Indikator Jumlah Pemustaka yang Menggunakan Perpustakaan
2. Indikator Jumlah Sebaran Koleksi Perpustakaan

Laporan ini digunakan sebagai dasar evaluasi, perbaikan kinerja, serta penyusunan rencana tindak lanjut pada tahun berikutnya.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan
5. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
7. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021–2026

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud :

Memberikan informasi mengenai kinerja Bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan program pengembangan perpustakaan dan layanan informasi selama tahun berjalan.

Tujuan :

1. Mengukur tingkat keberhasilan program layanan perpustakaan.
2. Mengidentifikasi permasalahan dalam pencapaian target indikator kinerja.
3. Menyusun rekomendasi perbaikan untuk peningkatan layanan tahun berikutnya.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Tujuan dan Sasaran

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan :

"Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Tata Kelola Arsip."

Sasaran Terkait Bidang Perpustakaan :

1. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan minat baca masyarakat;
2. Mengembangkan koleksi dan sumber informasi yang relevan dan merata;
3. Meningkatkan budaya literasi dan kegiatan pemberdayaan masyarakat berbasis perpustakaan.

2.2 Sasaran Program dan Indikator Kinerja Bidang Perpustakaan serta Target Tahun 2025

No	Program/Kegiatan/sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja Tahunan	Target Triwulan				Ket
				I	II	III	IV	
I	PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Peningkatan Jumlah orang mengkases perpustakaan yang responsive gender	100%	25%	25%	25%	25%	
a	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten/kota yang terealisasi sesuai rencana	100%	25%	25%	25%	25%	
1	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah perpustakaan pada satuan pendidikan dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	20 Perpustakaan		10	10		
2	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	Jumlah Data dan Informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan Tingkat Daerah kabupaten/Kota	1 dokumen				1	
3	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang dikembangkan Tingkat Kabupaten /Kota Melalui Peningkatan Koleksi	3 layanan		1	1	1	

4	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan Pengembangan untuk mewujudkan Keberagaman koleksi Perpustakaan	599 Eksemplar	149	150	150	150	
b	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Kabupaten /Kota	Persentase ketermamfaatan perpustakaan oleh masyarakat	100%	25%	25%	25%	25%	
1	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca Tingkat Kabupaten kota	8 Orang			8		
2	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan berbasis Inklusi sosial di wilayah Kabupaten / Kota yang dikembangkan	10 Perpustakaan	2	2	2	4	
3	Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	6 orang				6	

2.3 Rencana Aksi

Dalam mencapai indikator / output pada bidang perpustakaan, diperlukan rencana aksi yang merupakan dokumen panduan strategis dan operasional yang berisi Langkah langkah terperinci, tugas dan tanggung jawab, sumber daya, serta target spesifik dalam periode waktu tertentu, rencana aksi tersebut dituangkan sebagai berikut :

Sasaran Kegiatan	Indikator	Target Tahun 2025
Meningkatnya Kualitas pelayanan perpustakaan	Jumlah pemustaka yang menggunakan perpustakaan	20.000 pemustaka/pengunjung
Meningkatnya budaya gemar membaca	Jumlah sebaran koleksi perpustakaan	5.000 eksemplar

BAB III

CAPAIAN KINERJA

I. Realisasi Kinerja

3.1 Indikator : Jumlah Pemustaka yang Menggunakan Perpustakaan

3.1.1 Target dan Realisasi

Uraian	Target	Realisasi	Capaian %
Jumlah Pemustaka	20.000	21165	105

3.1.2 Analisis Capaian Kinerja

Realisasi pemustaka 21.165 orang atau 105%. Hal ini dipengaruhi oleh:

1. Optimalisasi layanan perpustakaan daerah dengan memperpanjang jam layanan.
2. Peningkatan promosi melalui media sosial, duta baca, dan kegiatan literasi berbasis komunitas
3. Pengembangan layanan mobil perpustakaan keliling yang menjangkau sekolah dan desa
4. Layanan inklusi sosial yang memberikan ruang bagi kegiatan pemberdayaan seperti pelatihan UMKM, kerajinan, dan kelas digital literacy.

3.1.3 Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam meningkatkan pengguna perpustakaan antara lain:

1. Kunjungan belum merata; sebagian wilayah desa terpencil belum terjangkau
2. Sarana ruang baca pada beberapa titik terbatas dan kurang nyaman
3. Tingkat literasi masyarakat masih beragam sehingga minat berkunjung berbeda-beda.

3.1.4 Upaya dan Rekomendasi

Upaya yang dilakukan untuk menangani permasalahan tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Luwu timur pada Bidang Perpustakaan yaitu :

1. Penambahan rute perpustakaan keliling
 2. Membentuk pojok baca desa/komunitas melalui kolaborasi dengan pemerintah desa.
 3. Membangun kampanye literasi melalui event duta literasi, lomba membaca, kelas komunitas.
 4. Penguatan portal digital (e-library, OPAC online, katalog digital).
-

3.2 Indikator: Jumlah Sebaran Koleksi Perpustakaan

3.2.1 Target dan Realisasi

Uraian	Target	Realisasi	Capaian
Jumlah sebaran Koleksi Perpustakaan	5.000	546	10.92

3.2.2 Analisis Capaian Kinerja

Capaian sebaran koleksi masih rendah, sebaran koleksi diperoleh melalui:

1. Pengadaan rutin APBD
2. Hibah buku dari masyarakat dan instansi pemerintah.
3. Kerja sama dengan perpustakaan provinsi melalui fasilitas bantuan koleksi.
Peningkatan titik sebar koleksi mencerminkan komitmen dalam memperluas akses layanan. Koleksi didistribusikan ke Perpustakaan daerah, Perpustakaan sekolah, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pojok baca desa/kelurahan, Ruang publik (puskesmas, mal pelayanan publik, area tunggu kantor desa)

3.2.3 Permasalahan

Ada beberapa permasalahan yang dihadapi yaitu :

1. Penyimpanan koleksi di beberapa TBM belum memadai.
2. Belum semua wilayah memiliki pojok baca.
3. Koleksi digital belum optimal dimanfaatkan masyarakat.

3.2.4 Upaya dan Rekomendasi

Upaya dilakukan dalam menghadapi permasalahan yakni :

1. Penyediaan rak dan sarana penyimpanan koleksi untuk desa/kelurahan.
2. Penguatan kapasitas pengelola TBM dan perpustakaan desa.
3. Pengembangan perpustakaan digital berbasis aplikasi daerah.
4. Distribusi koleksi menggunakan data kebutuhan berbasis survei minat baca.

Realisasi Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Bidang Perpustakaan Tahun 2025

No	Program/Kegiatan/sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja Tahunan	Target Triwulan				Realisasi Triwulan				Jumlah Realisasi	Ket
				I	II	III	IV	I	II	III	IV		
I	PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Peningkatan Jumlah orang mengkases perpustakaan yang responsive gender	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	
a	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten/kota yang terealisasi sesuai rencana	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	
1	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah perpustakaan pada satuan pendidikan dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	20 Perpustakaan		10	10			10	10		20	
2	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	Jumlah Data dan Informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan Tingkat Daerah kabupaten/Kota	1 dokumen				1				1	1	
3	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang dikembangkan Tingkat Kabupaten /Kota Melalui Peningkatan Koleksi	3 layanan		1	1	1		1	1	1	3	

4	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan Pengembangan untuk mewujudkan Keberagaman koleksi Perpustakaan	599 Eksemplar	149	150	150	150	149	150	150	150	599	
b	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Kabupaten /Kota	Persentase ketermamfaatan perpustakaan oleh masyarakat	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	
1	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca Tingkat Kabupaten kota	8 Orang			8				8		8	
2	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan berbasis Inklusi sosial di wilayah Kabupaten / Kota yang dikembangkan	10 Perpustakaan	2	2	2	4	2	2	2	4	10	
3	Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	6 orang				6				6	6	

Data Jumlah pemustaka yang menggunakan perpustakaan Tahun 2025

No	KELOMPOK PENGUNJUNG	WAKTU KUNJUNGAN												
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES	JUMLAH
1	PELAJAR	824	869	490	521	536	567	1.183	1.543	1.810	2.005	6.040	3.143	19.531
2	PEGAWAI	43	70	69	45	14	88	80	40	50	140	180	120	939
3	MASYARAKAT	31	29	57	6	70	63	40	38	86	50	180	45	695
JUMLAH		898	968	616	572	620	718	1303	1621	1.946	2.195	6.400	3.308	21165

Data Jumlah sebaran koleksi perpustakaan Tahun 2025

Nmr	WAKTU PEMINJAMAN												JUMLAH
Klasifikasi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des	
000	0	0	1	3	0	1	2	7	0	4	2	0	20
100	11	2	0	1	1	1	1	25	2	11	9	2	66
200	4	4	0	3	0	3	0	15	13	2	7	1	52
300	0	0	0	0	0	1	0	10	2	2	3	0	18
400	13	0	0	3	0	3	2	5	0	4	3	1	34
500	4	0	5	0	5	0	0	10	1	15	2	0	42

600	0	9	3	0	4	0	2	2	8	3	0	0	31
700	3	1	0	0	0	0	0	3	7	0	0	0	14
800	32	5	7	11	4	18	20	46	15	23	45	16	242
900	4	4	2	2	0	3	2	4	3	1	2	0	27
TOTAL	71	25	18	23	14	30	29	127	51	65	73	20	546

II. Realisasi Keuangan

No	Program/Kegiatan/sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Pagu Anggaran	Persentase Realisasi	Ket
I	PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	539.522.150	465.322.193	74.199.957	86,25	
a	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	325.315.150	276.732.765	48.582.385	85,07	
1	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	25.595.800	22.195.288	3.400.512	86,71	
2	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	12.442.250	11.721.244	721.006	94,21	
3	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	163.806.350	121.428.980	42.377.370	74,13	
4	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	123.470.750	121.387.253	2.083.497	98,31	
b	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Kabupaten /Kota	214.207.000	188.589.428	25.617.572	88,04	
1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan dasar Masyarakat	45.882.000	32.763.673	13.118.327	71,41	
2	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	104.876.000	96.987.372	7.888.628	92,48	
3	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	43.679.000	40.482.383	3.196.617	92,68	
4	Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Kabupaten/Kota	19.770.000	18.356.000	1.414.000	92,85	

BAB IV

ANALISIS EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS

4.1 Efisiensi Pelaksanaan Program

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan efisiensi anggaran melalui:

1. penguatan kolaborasi dengan sekolah, desa, dan komunitas;
2. optimalisasi media digital untuk promosi;
3. pemanfaatan relawan literasi untuk mendukung kegiatan.

4.2 Efektivitas Program

Efektivitas tampak dari capaian indikator yang belum mencapai target. Kedepannya akan meningkatkan kinerja terkait Layanan perpustakaan dan koleksi tersebar lebih merata, sehingga kegiatan literasi meningkat.

BAB V PENUTUP

Secara keseluruhan, capaian kinerja Bidang Perpustakaan menunjukkan hasil sangat baik, karena kedua indikator utama mencapai target. Hal ini menunjukkan peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap perpustakaan sebagai pusat literasi dan informasi.

Namun demikian, masih terdapat tantangan berupa pemerataan akses layanan, keterbatasan sarana, dan optimalisasi koleksi digital. Oleh karena itu, diperlukan strategi berkelanjutan melalui inovasi layanan, kolaborasi lintas sektor, dan penguatan kapasitas pengelola perpustakaan.

Laporan ini diharapkan menjadi bahan evaluasi sekaligus dasar perencanaan dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan pada tahun-tahun berikutnya.

Malili, 5 Januari 2026
Kepala Bidang



SULIATI, SKM MM

Nip : 19810523 200604 2 014

Pangkat : Pembina, IV/a

DOKUMENTASI KEGIATAN

Pelayanan Perpustakaan Keliling



Pemilihan Duta Baca dan Literasi

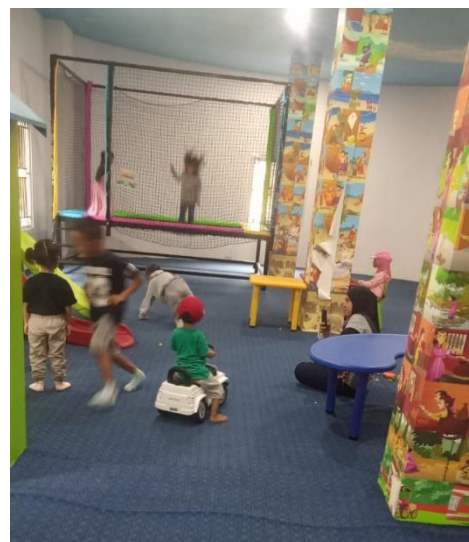


Pelayanan Perpustakaan

Layanan Umum



Layanan Ibu dan Anak



Literasi Berbasis Inklusi sosial





LAPORAN EVALUASI TRIWULAN IV BIDANG KEARSIPAN



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LUWU TIMUR
2025**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Soekarno Hatta No.Telp. (0474) 321567
MALILI, 92981

REKOMENDASI HASIL EVALUASI TRIWULAN IV

Berdasarkan Hasil Evaluasi Triwulan IV Tahun Anggaran 2025, dengan melihat realisasi keuangan pada Program Bidang Kearsipan DPK, maka sesuai dengan perjanjian kinerja dan target kinerja tahunan dapat terealisasi 100%.

1. Tercapainya Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Kabupaten/Kota
2. Tercapainya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
3. Tercapainya Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun
4. Tercapainya Pelayanan Arsip bagi OPD, Swasta dan Masyarakat (Lembaga/Instansi)
5. Tercapainya preservasi arsip

Demikian Rekomendasi ini dibuat sebagai bahan tindak lanjut dari hasil pelaksanaan evaluasi berjenjang di lingkup Bidang Kearsipan.

Malili, 31 Desember 2025
Kepala Dinas,


MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19800112 200604 1 016



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Soekarno Hatta No.Telp. (0474) 321567

MALILI, 9 2 9 8 1

**PERNYATAAN TELAH DIEVALUASI
ATAS KINERJA KEPALA BIDANG KEARSIPAN
TRIWULAN IV TAHUN 2025**

Kami telah melakukan Evaluasi Kinerja yang dilaporkan oleh Kepala Bidang Kearsipan atas pelaksanaan Program /Kegiatan yang telah direncanakan berdasarkan Rencana Aksi yang disusun sebelumnya.


Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab yang bersangkutan, tanggung jawab kami sebatas pada saran perbaikan yang diberikan.

Evaluasi ini bertujuan untuk memberikan keyakinan atas capaian kinerja yang telah dilakukan oleh yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil evaluasi kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam penyajian informasi yang dilaporkan.

Malili, 31 Desember 2025

Kepala Dinas,


MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19800112 200604 1 016



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HAIRIL MUCHTAR, SH

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos


Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS,


MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos
NIP. 19800112 200604 1 016

Malili, 31 Desember 2025

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN,


HAIRIL MUCHTAR, SH
NIP. 19790307 200604 1 012

PERJANJIAN KINERJATAHUN 2025
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya khasanah arsip	Presentase peningkatan khasanah arsip	100%
2.	Meningkatnya pengolahan arsip	Presentase peningkatan pengolahan arsip	100%
3.	Meningkatnya preservasi arsip	Presentase preservasi arsip	100%
4.	Meningkatnya akses layanan arsip	Presentase layanan arsip	25%

Kegiatan

Anggaran

- | | |
|--|------------------|
| 1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 65.112.200,- |
| 2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 12.145.750,- |
| 3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota | Rp. 97.909.200,- |
| 4. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Referensi di bawah 10 Tahun | Rp. 24.611.450,- |
| 5. Pelayanan ijin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota | Rp. 4.287.600,- |

Jumlah Rp. 204.066.200,-

Malili, 31 Desember 2025

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS,

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN,

MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos
NIP. 19800112 200604 1 016

HAIRIL MUCHTAR, SH
NIP. 19790307 200604 1 012

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TW IV TAHUN 2025
BIDANG KEARSIPAN

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Target Kinerja Triwulan				KET
				I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	1000 Berkas	100	300	400	200	
2	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kab/Kota	40 Laporan	-	40	-	-	
3	Pelaksanaan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akuisisi, Preservasi dan Akses Arsip Statis	500 Arsip	100	200	200	-	
4	Meningkatnya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengelola Arsip yang difasilitasi	1 Laporan	-	-	-	1	
		Jumlah Pengelola OPD, Organisasi Politik (ORPOL), Organisasi Masyarakat (ORMAS) dan Desa yang dibina	1 Laporan	-	-	-	1	

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Target Kinerja Triwulan				KET
				I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Terlaksananya Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang dinilai dan dimusnahkan	1000 arsip	100	300	400	200	
6	Tersedianya Daftar dan Penetapan ijin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan ijin Penggunaan arsip yang bersifat tertutup	10 arsip	-	-	10	-	

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS,

MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos
NIP. 19800112 200604 1 016

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN,

HAIRIL MUCHTAR, SH
NIP. 19790307 200604 1 012

**EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TW IV TAHUN 2025
BIDANG KEARSIPAN**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	1000 Berkas	100	300	400	200		Realisasi sesuai target
2	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kab/Kota	40 Laporan	-	40	-	-		Realisasi sesuai target
3	Pelaksanaan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akuisisi, Preservasi dan Akses Arsip Statis	500 Arsip	100	200	200	-		Realisasi sesuai target
4	Meningkatnya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengelola Arsip yang difasilitasi	1 Laporan	-	-	-	1		Realisasi sesuai target
		Jumlah Pengelola OPD, Organisasi Politik (ORPOL), Organisasi Masyarakat (ORMAS) dan Desa yang dibina	1 Laporan	-	-	-	1		


NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Terlaksananya Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang dinilai dan dimusnahkan	1000 arsip	100	300	400	200		Realisasi sesuai target
6	Tersedianya Daftar dan Penetapan izin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan izin Penggunaan arsip yang bersifat tertutup	10 arsip	-	-	10	-		belum terealisasi dikarenakan arsip yang bersifat tertutup hanya boleh dipublikasikan apabila pencipta arsip mengijinkan.

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS,



MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos
NIP. 19800112 200604 1 016

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN,


HAIRIL MUCHTAR, SH
NIP. 19790307 200604 1 012

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. Yang telah melimpahkan anugerah-Nya, Sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur dapat menyusun Laporan Evaluasi Triwulan IV Tahun Anggaran 2025. Laporan ini merupakan realisasi pencapaian target maupun indicator kinerja melalui pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.

Laporan ini disusun untuk mengevaluasi kinerja bidang kearsipan dalam melaksanakan tugasnya dan berisi informasi mengenai program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun Anggaran 2025.

Atas kerjasama semua pihak yang telah membantu tersusunnya laporan ini diucapkan terimakasih dan kami berharap agar laporan ini dapat ditindaklanjuti untuk menjadi pedoman perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja.

Malili, 31 Desember 2025

PPTK



HAIRIL MUCHTAR, SH

NIP. 19790307 200604 1 012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	3
BAB II PERJANJIAN KINERJA.....	7
BAB III REALISASI KINERJA.....	12
BAB IV REALISASI KEUANGAN	14
BAB V PENUTUP	20
DOKUMENTASI KEGIATAN.....	21
LAPORAN KOORDINATOR KEGIATAN PEMBINAAN	
LAPORAN KOORDINATOR KEGIATAN PENGELOLAAN	
LAPORAN KOORDINATOR KEGIATAN LAYANAN KEARSIPAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan asset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur sebagai Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan secara rutin sehingga pengelolaan kearsipan di unit kearsipan dapat diterapkan secara tepat dan optimal serta dapat memberikan hasil yang bermanfaat bagi organisasi, sejalan dengan hal tersebut dalam melakukan tugas, fungsi dan kewenangannya untuk mewujudkan Tertib Arsip, Tertib Administrasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur sebagai Lembaga Kearsipan Daerah memberikan perhatian penuh terhadap arsip yang terdapat pada instansi/pencipta arsip agar arsip tersebut dapat berdaya guna dan berhasil guna demi berlangsungnya kinerja. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang handal, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan asset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur sebagai Lembaga Kearsipan Daerah melakukan penataan arsip yang bertujuan mengatur dan menyimpan informasi fisik arsip secara sistematis dan logis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdayaguna dan berhasil guna. Selain itu, Lembaga Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana sesuai standar kearsipan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan layanan informasi publik dan mewujudkan pengelolaan arsip dalam rangka keterbukaan informasi publik, dan dalam mendukung kegiatan layanan informasi yang bersumber dari arsip kepada masyarakat secara cepat, tepat dan akurat.

Bidang kearsipan mempunyai 3 (tiga) Program dan 6 (enam) Sub Kegiatan yang terdiri dari :

1. Program Pengelolaan Arsip terdiri dari sub kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis, sub kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota, sub kegiatan Akuisisi, pengolahan, preservasi dan Akses Arsip Statis dan sub kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota,
2. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip terdiri dari sub kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 Tahun
3. Program Perizinan Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota terdiri dari sub kegiatan Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah melakukan :

1. kegiatan Pengelolaan arsip Dinamis,
2. melakukan kegiatan pembinaan kearsipan terhadap OPD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Desa Se-Kabupaten Luwu Timur,
3. melakukan peningkatan kapasitas pengelola kearsipan dengan melakukan lomba tertib arsip di masing-masing OPD dan Desa yang ditunjuk untuk mewakili kecamatan masing-masing,
4. melakukan kegiatan penyusutan arsip yaitu penilaian arsip yang akan dimusnahkan setelah itu dilakukan pelayanan kearsipan bagi OPD, Swasta dan Masyarakat,
5. melakukan kegiatan pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/kota yaitu dengan melakukan akuisisi dan penelusuran arsip statis yang bernilai guna.

Sistem penyelenggaraan kearsipan harus mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar prosedur dan kriteria, pembinaan kearsipan, system pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan Negara kedepan. Penyelenggaraan kearsipan harus didukung sumber daya manusia yang profesional serta sarana dan prasarana yang memadai agar dapat meningkatkan pelayanan public dalam memanfaatkan arsip melalui ketersediaan arsip yang factual, sistematis autentik dan terpercaya.

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai hak-hak menetapkan daftar arsip statis tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip, menetapkan prosedur akses dan layanan arsip statis tertutup, menolak untuk memberikan akses arsip statis tertutup apabila digunakan diluar kepentingan peneliti, ilmu pengetahuan serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan, pengguna belum memiliki izin penggunaan arsip dari pencipta arsip kecuali terdapat klausul dengan pencipta arsip, belum ada sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*), dan arsip dalam keadaan rapuh atau rusak atau sedang diperbaiki.

Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bidang Kearsipan berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 81);

7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 Nomor 69);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 33);
10. SK Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Nomor 02 Tahun 2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025.

BAB II PERJANJIAN KINERJA

Berdasarkan SK Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Nomor 02 Tahun 2025 tanggal 3 Januari 2025 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025, maka diperjanjikan kegiatan yaitu :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya khasanah arsip	Presentase peningkatan khasanah arsip	100%
2.	Meningkatnya pengolahan arsip	Presentase peningkatan pengolahan arsip	100%
3.	Meningkatnya preservasi arsip	Presentase preservasi arsip	100%
4.	Meningkatnya akses layanan arsip	Presentase layanan arsip	25%

Sasaran kegiatan, indikator kegiatan dan target kinerja disajikan pada Perjanjian kinerja dan rencana aksi sebagai berikut :

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Kabupaten/Kota

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan	1000 Berkas	100	300	400	200		Realisasi sesuai target

2	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten / Kota	Jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan kab/kota	40 Laporan	-	40	-	-		Realisasi sesuai target
---	--	---	------------	---	----	---	---	--	-------------------------

Berdasarkan Tabel diatas terdapat 2 (dua) Sub Kegiatan yaitu :

- a. Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis dengan indikator jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan dan terealisasi sampai dengan TW IV sebanyak TW I : 100, TW II : 300, TW III : 400 dan TW IV : 200 dengan target tahunan 1000 Berkas.
- b. Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota dengan indikator jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota dan terealisasi pada TW III sebanyak 40 Laporan dengan melakukan pengawasan kearsipan internal pada 40 OPD. Kegiatan ini juga bersinergi dengan Audit Kearsipan Eksternal yang dilakukan oleh DPK Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota,

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelaksanaan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	500 Arsip	100	200	200	-		Realisasi sesuai target

Berdasarkan tabel diatas terdapat sub kegiatan Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis dengan indikator kinerja jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik dan terealisasi sampai dengan TW IV sebanyak TW I : 100, TW II : 200 dan TW III : 200 dengan target tahunan 500 arsip. Dalam kegiatan ini telah dilakukan :

- a. Verifikasi arsip statis yang dilakukan oleh arsiparis dimana menilai dan menentukan apakah arsip tersebut arsip statis atau bukan.
- b. Alih media arsip atau digitalisasi arsip statis yang dilakukan oleh pengelola arsip yaitu memindahkan data arsip dari satu media ke media lain secara digital seperti *scanning* arsip statis, dimana kegiatan ini adalah bagian dari reformasi birokrasi yang mengatasi masalah penyimpanan fisik dan mempercepat informasi dan menjadikan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan modern
- c. Restorasi arsip adalah upaya untuk memperbaiki atau memulihkan kondisi fisik arsip atau dokumen yang rusak seperti robek, rapuh atau terkena rayap. Metode yang digunakan yaitu dengan melakukan pembersihan, penambalan dan penyambungan dan menggantung bagian yg rusak atau terkena rayap.

3. Kegiatan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Realisasi Kinerja Triwulan				Persentase Capaian (%)	KET
				I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan LKD Kab/Kota	Jumlah Pengelola Arsip yang difasilitasi	1 Laporan	-	-	-	1		Realisasi sesuai target

		Jumlah Pengelola OPD, Organisasi Politik (ORPOL), Organisasi Masyarakat (ORMAS) dan Desa yang dibina	1 Laporan	-	-	-	1		Realisasi sesuai target
--	--	--	-----------	---	---	---	---	--	-------------------------

Berdasarkan tabel diatas terdapat sub kegiatan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota dengan indikator kinerja :

- a. Jumlah pengelola arsip yang difasilitasi dengan target tahunan 1 laporan. Dalam kegiatan ini telah dilakukan penilaian lomba tertib arsip dinamis Tingkat OPD dan Desa yang mewakili masing-masing kecamatan dan terealisasi sampai dengan TW IV. Pemenang akan diberikan penghargaan dan hadiah yang telah dianggarkan oleh DPK dan ditetapkan 4 (empat) pemenag dari OPD dan 4 (empat) pemenang dari Desa.
- b. Jumlah pengelola OPD, Desa, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan dengan target tahunan 1 laporan. Dalam kegiatan ini dilakukan pembinaan kearsipan, pendampingan kearsipan dan bimbingan konsultasi kearsipan.

4. Kegiatan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Target Kinerja Triwulan				KET
				I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terlaksananya Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang dinilai dan dimusnahkan	1000 arsip	100	300	400	200	Realisasi sesuai target

Berdasarkan tabel diatas terdapat sub kegiatan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi arsip dibawah 10 tahun dengan indikator kinerja jumlah arsip yang dinilai dan dimusnhakan dan terealisasi sampai dengan TW IV sebanyak TW I : 100, TW II : 300, TW III : 400, TW IV : 200 dengan target tahunan 1000 arsip.

5. Kegiatan Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	Target Kinerja Tahunan	Target Kinerja Triwulan				KET
				I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tersedianya Daftar dan Penetapan ijin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup	Jumlah Daftar arsip hasil penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	10 arsip	-	-	10	-	

Berdasarkan tabel diatas terdapat sub kegiatan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yng bersifat tertutup dengan indikator jumlah daftar hasil penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat sampai dengan TW IV yaitu 10 arsip.

BAB III

REALISASI KINERJA

Berdasarkan evaluasi atas rencana aksi pada Triwulan IV Tahun 2025 dapat dilihat bahwa:

1. Kegiatan Pengelolaan arsip dinamis Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Sub kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis dengan indikator jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan dan terealisasi sampai dengan TW IV dengan target tahunan 1000 berkas. Dalam kegiatan ini dilakukan pengelolaan arsip dinamis aktif sebanyak 1013 berkas dan arsip dinamis inaktif sebanyak 483 berkas.
 - b. Sub kegiatan pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota dengan indikator jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota dan terealisasi sampai dengan TW IV sebanyak 40 laporan. Dalam kegiatan ini dilakukan pengawasan kearsipan internal pada 40 OPD.
 - c. Dalam kegiatan ini juga dilakukan pemeliharaan depot arsip yaitu dengan cara memberikan kapur barus dan menyemprot apabila ada rayap.
2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Sub kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis dengan indikator kinerja jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik dan terealisasi sampai dengan TW IV dengan target tahunan 500 arsip.
 - b. Dalam kegiatan ini dilakukan akuisisi arsip statis dan diverifikasi sebanyak 500 arsip, melakukan alihmedia arsip statis/ digitalisasi arsip statis sebanyak 150 arsip.
3. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

a. Sub kegiatan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota dengan indikator kinerja :

- Jumlah pengelola arsip yang difasilitasi dengan target tahunan 1 laporan dan terealisasi sampai dengan TW IV. Dalam kegiatan ini dilakukan penilaian lomba tertib arsip dinamis Tingkat OPD dan Desa yang mewakili masing-masing kecamatan se- kabupaten Luwu Timur. Pemenang akan diberikan penghargaan dan hadiah yang telah dianggarkan oleh DPK dan ditetapkan 4 pemenang dari OPD dan 4 pemenang dari Desa. Penilaian lomba ini dilakukan untuk memotivasi arsiparis dan pengelola kearsipan di OPD dan Desa untuk melakukan tertib arsip dan tertib administrasi sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.
- Jumlah pengelola OPD, Desa, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan yang dibina dengan target tahunan 1 laporan dan terealisasi sampai dengan TW IV yaitu 40 OPD, 11 Desa, 3 Organisasi Politik dan 2 Organisasi Kemasyarakatan, dimana dilakukan pembinaan kearsipan, pendampingan kearsipan dan bimbingan konsultasi kearsipan untuk menyamakan dan menyesuaikan penataan dan pengelolaan kearsipan sesuai kaidah kearsipan yang berlaku. Pada tahun 2025 sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2025 tentang penunjukan OPD, Desa, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai binaan pengelolaan arsip dinamis lingkup pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
- Dalam kegiatan ini juga dilakukan penginputan atau upload arsip statis kedalam akun SIKN/JIKN sebanyak 156 arsip dan sudah terpublikasi.

4. Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi dibawah 10 tahun

a. Sub kegiatan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun dengan indikator jumlah arsip yang dinilai dan dimusnhakan dan terealisasi sampai TW IV sebanyak 1318 berkas dan 43 box dengan target tahunan 1000 arsip. Dalam kegiatan ini dilakukan penilaian dan pemusnahan arsip dengan cara dicacah dan disaksikan oleh beberapa saksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten/Kota

a. Sub kegiatan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan indikator jumlah daftar arsip hasil penyediaan daftar dan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan target tahunan 10 arsip dan belum terealisasi dikarenakan arsip yang bersifat tertutup hanya boleh dipublikasikan apabila pencipta arsip mengijinkan.

Dalam kegiatan ini dilakukan identifikasi, penilaian dan penetapan secara resmi daftar arsip yang tidak boleh diakses oleh publik dengan melakukan koordinasi dengan pencipta arsip, penetapan oleh Kepala Lembaga Kearsipan dalam hal ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan penyusunan SOP untuk memastikan keamanan, keutuhan dan penyalahgunaan arsip.

BAB IV REALISASI KEUANGAN

Realisasi keuangan TW IV atas pelaksanaan kegiatan tersebut disajikan pada Tabel berikut ini :

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	SELISIH	%
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	65.112.200,-	58.629.012,-	6.483.288,-	90,04
2.	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	12.145.750,-	11.246.304,-	899.446,-	92,6
3.	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	97.909.200,-	91.818.802,-	6.090.398,-	93,78
4.	Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	24.611.450,-	19.957.825,-	4.653.625,-	81,09
5.	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	4.287.600,-	3.646.210,-	641.390,-	85,04
Jumlah		204.066.200,-	185.298.153,-	18.768.147,-	90,80

Dengan rincian anggaran sebagai berikut :

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

NO	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1.508.750,-	1.459.450,-	49.300,-
2.	5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	4.125.000,-	4.125.000,-	0
3.	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	11.020.000,-	9.905.993,-	1.114.007,-
4.	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan-Kertas dan Cover	6.585.000,-	5.467.017,-	1.117.983,-
5.	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5.223.450,-	3.285.494,-	1.937.956,-
6.	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.640.000,-	2.441.758,-	198.242,-
7.	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makan dan Minuman Rapat	15.820.000,-	15.654.800,-	165.200,-
8.	5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.650.000,-	0	1.660.000,-
9.	5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	16.530.000,-	16.391.500,-	138.500,-
JUMLAH			65.112.200,-	58.629.012,-	6.483.288,-

2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

NO	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1.242.500,-	1.099.200,-	143.300,-
2.	5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	750.000,-	750.000,-	0
3.	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	300.000,-	244.089,-	55.911,-
4.	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.420.000,-	1.071.434,-	348.566,-
5.	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	173.250,-	164.136,-	9.114,-
6.	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	600.000,-	554.945,-	45.055,-
7.	5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	7.660.000,-	7.362.500,-	297.500,-
JUMLAH			12.145.750,-	11.246.304,-	899.446,-

3. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

NO	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	7.100.000,-	6.914.900,-	185.100,-
2.	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	11.075.000,-	9.957.839,-	1.117.161,-

3.	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.720.000,-	2.262.859,-	457.141,-
4.	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.134.200,-	2.026.958,-	1.107.242,-
5.	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.680.000,-	1.553.846,-	126.154,-
6.	5.1.02.01.01.0039	Belanja Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat	1.400.000,-	800.000,-	600.000,-
7.	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makan dan Minuman Rapat	1.080.000,-	674.900,-	405.100,-
8.	5.1.02.01.01.0053	Belanja Makan dan Minuman Jamuan Tamu	2.430.000,-	1.935.000,-	495.000,-
9.	5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	14.000.000,-	14.000.000,-	0
10.	5.1.02.02.01.0028	Jasa Tenaga Pelayanan Umum	18.000.000,-	16.500.000,-	1.500.000,-
11.	5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	23.290.000,-	23.192.500,-	97.500,-
12.	5.1.02.05.01.0001	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	12.000.000,-	12.000.000,-	0
JUMLAH			97.909.200,-	91.818.802,-	6.090.398,-

4. Kegiatan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Yang Memiliki Rerensi Di Bawah 10 Tahun

NO	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1.242.500,-	766.800,-	475.700,-
2.	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	369.000,-	319.536,-	49.464,-
3.	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-Kertas dan Cover	735.000,-	638.105,-	96.895,-
4.	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-Bahan Cetak	1.564.950,-	750.572,-	814.378,-
5.	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-Bahan Komputer	960.000,-	887.912,-	72.088,-
6.	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makan dan Minuman Rapat	1.710.000,-	674.900,-	1.035.100,-
7.	5.1.02.02.01.0028	Jasa Tenaga Administrasi	15.000.000,-	13.000.000,-	2.000.000,-
8.	5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3.030.000,-	2.920.000,-	110.000,-
JUMLAH			24.611.450,-	19.957.825,-	4.653.625,-

5. Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota

NO	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran
1.	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	309.000,-	271.851,-	37.149,-
2.	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	525.000,-	473.870,-	51.130,-
3.	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	603.600,-	353.433,-	250.187,-
4.	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	480.000,-	443.956,-	36.044,-
5.	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.110.000,-	913.100,-	196.900,-
6.	5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1.260.000,-	1.190.000,-	70.000,-
JUMLAH			4.287.600,-	3.646.210,-	641.390,-

BAB V

PENUTUP

Capaian Realisasi kinerja dan keuangan pada Bidang Kearsipan dapat dilihat pada Tabel berikut :

No	Kegiatan	Capaian Kinerja	Capaian Keuangan
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	100 %	90,04
2.	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	100 %	92,6
3.	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	100 %	93,78
4.	Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	100 %	81,09
5.	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	25 %	85,04
Rata-rata Capaian		100 %	

Berdasarkan capaian kinerja dan keuangan maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk kinerja tahunan tercapai dan terealisasi setiap triwulan
2. Agar menyesuaikan antara kegiatan dan realisasi anggaran

Malili, 31 Desember 2025

PPTK


HAIRIL MUCHTAR, SH
 NIP. 19790307 200604 1 012

DOKUMENTASI

Kegiatan Pengolahan Arsip Dinamis







Kegiatan Pembinaan Arsip



Organisasi Kemasyarakatan POMPESSI LUWU



Organisasi Kemasyarakatan Mokole Dumpelo Pamona



Organisasi Politik PDIP



Organisasi Politik Partai Nasdem

Bimbingan Konsultasi Kearsipan



Kegiatan Pemusnahan Arsip





Penyerahan Hadiah Lomba Tertib Arsip





Rapat Staf Bidang Kearsipan





RAPAT DENGAN OPD DAN KECAMATAN
TERKAIT PERSIAPAN LOMBA TERTIB ARSIP





UNDANGAN SENSI KEARSIPAN
SHARING SESSION KEARSIPAN



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
BAB I PENDAHULUAN.....	
BAB II GAMBARAN UMUM KEGIATAN.....	
BAB III HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH.....	
BAB IV PENUTUP.....	
DOKUMENTASI.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberhasilan pembangunan nasional tidak mungkin dapat terwujud tanpa didukung oleh aparatur Negara yang memiliki profesionalitas, kapasitas, kapabilitas dan integritas dalam bidang tugasnya masing-masing. Sebagai penyelenggara Negara harus mampu menampilkan akuntabilitas kinerjanya dalam melaksanakan tugas pemerintah sesuai amanat reformasi dan birokrasi melalui tugas pokok dan fungsinya.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur sebagai Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan secara rutin sehingga pengelolaan kearsipan di unit kearsipan dapat diterapkan secara tepat dan optimal serta dapat memberikan hasil yang bermanfaat bagi organisasi. Sejalan dengan hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur sebagai Lembaga Kearsipan Daerah dalam melakukan tugas, fungsi dan kewenangan untuk mewujudkan Tertib Arsip Tertib Administrasi menuju Luwu Timur Maju dan Sejahtera.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 81);

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penilaian lomba tertib arsip meliputi perangkat daerah, dan Desa

D. Maksud dan Tujuan

Menjamin ketersediaan arsip sebagai alat bukti sah dan bahan akuntabilitas kinerja, dengan penilaian berdasarkan system yang andal, sistematis, utuh dan sesuai standar, objek penilaian biasanya arsip dinamis diperangkat daerah.

E. Sasaran

Yang ingin dicapai adalah Pengelola arsip OPD dan Desa agar mengelola arsip secara tertib, sesuai standar kearsipan, sebagai bagian dari Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.

F. Pelaksanaan

Waktu dan Pelaksana :

Melakukan Penilaian Lomba Tertib Arsip Tingkat OPD dan Desa mulai tanggal 25 Oktober s.d 6 Nopember 2025 , yang dilaksanakan pada 40 OPD dan 11 Desa

BAB II

GAMBARAN UMUM KEGIATAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur terbentuk sejak tanggal 07 November 2016, Nomor 48 Tahun 2016, dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dengan terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur, Bidang kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang . Program Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan dengan Kegiatan Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah dan Desa. Dalam kegiatan ini dilakukan pembinaan kearsipan terhadap OPD dan Desa/Kelurahan Se- Kabupaten Luwu Timur. Tahun 2025 Kegiatan Penilaian Lomba Tertib Arsip Tingkat OPD dan Desa.

40 OPD, 11 Desa/Kelurahan,

BAB III

HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH

Dalam upaya melaksanakan pencapaian rencana kerja masih menemui sejumlah masalah/kendala yang muncul. Namun demikian dari masalah yang ada diupayakan semaksimal mungkin untuk dicarikan solusinya.

Adapun hambatan yang dihadapi pada pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Belum memadainya SDM pengelola Arsip OPD dan Desa.
2. Belum tersedianya sarana dan prasarana pendukung kearsipan
3. Masih ada aparatur yang tidak peduli dengan pentingnya arsip

Adapun pemecahan masalah/kendala adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pemahaman kepada SDM tentang pentingnya penataan arsip
2. Menyediakan prasarana dan sarana pendukung kearsipan secara bertahap
3. Melakukan koordinasi yang baik agar dapat memberikan informasi tentang pentingnya arsip

BAB IV PENUTUP

KESIMPULAN

Hasil kegiatan Penilaian Lomba tertib arsip Tingkat Perangkat Daerah dan Desa untuk memotivasi pengelolaan arsip yang lebih baik, menjadi pembelajaran atas kekurangan yang ditemukan, serta mendorong peningkatan berkelanjutan untuk mendukung tertib administrasi. Rekomendasi sering mencakup perbaikan SDM kearsipan, sarana prasarana, dan penberapan standar kearsipan. Olehnya itu kami sebagai Lembaga Kearsipan dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur tidak henti – hentinya melakukan pembinaan kearsipan secara berkala sesuai standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui :

Kabid Kearsipan



HAIRIL MUCHTAR, SH

Pembina IV/a

NIP. 19790307 2006041012

Malili, 31 Desember 2025

Sub Koordinator Pembinaan



MALIK AKBAR S. Sos

Penata Tk. I, III/d

NIP. 19770901 2006041005

LAMPIRAN
DOKUMENTASI KEGIATAN LOMBA TERTIB ARSIP DINAMIS
OPD



BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



BKPSDM

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



DINAS LINGKUNGAN HIDUP



SEKRETARIAT DPRD



KECAMATAN TOMONI TIMUR



KECAMATAN TOWUTI



DOKUMENTASI LOMBA TERTIB ARSIP TINGKAT DESA

DESA BAHARI KEC WOTU



DESA BALIREJO KEC ANGKONA



DESA CENDANA HITAM KEC TOMONI TIMUR



DESA KAWATA KEC MALILI



KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT. Yang telah melimpahkan Rahmat dan Anugerah-Nya, Sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur dapat menyusun Daftar Arsip di Unit Pengolahan Kearsipan Priode Tahun 2025. untuk perbaikan dan penyempurnaan arsip baik secara perawatan dan perlindungan fisik dan informasinya arsip di bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur diharapkan agar dapat bertujuan menjamin terwujudnya keautentikan kearsipan dan meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan dalam pengelolaan baik secara fisik maupun secara informasi yang autentik dan terpercaya.

Pembuatan Daftar Arsip ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian dan penemuan kembali arsip, dan memudahkan informasi ketika dibutuhkan oleh pengguna arsip baik secara online maupun secara manual.

Semoga daftar arsip ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Atas kerjasama semua pihak yang telah membantu tersusunnya daftar arsip ini diucapkan terima kasih.

Malili, 29 Desember 2025

Sub Koordinator Pengolahan



KETUT ARI HANDAYANI, SE
NIP: 19820723 202321 1 010

LAPORAN KERJA

1. Latar belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan.

Penyelenggaraan Kearsipan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan dan Perundang-undangan menjamin perlindungan kepentingan Negara dan keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dan konsultasi tentang kearsipan yang merupakan salah satu faktor pendukung untuk menambah wawasan dan Khazanah arsip Statis dan pengetahuan dalam kegiatan kearsipan bagi para pengelola arsip baik yang berada di Lembaga Kearsipan Daerah maupun para pengelola arsip yang berada di sebuah Kantor maupun Instansi dengan adanya kegiatan penilaian menentukan retensi arsip menuju permanen (Statis) dan usul musnah sehingga para pengelola dapat memahami cara dan metode dalam kegiatan penyusutan arsip yang baik dan benar.

2. Maksud dan Tujuan

Pengelolaan Arsip di bagian Pengolahan yaitu Arsip Aktif dan Inaktif serta pengolahan Arsip Statis dan melakukan penginputan berupa daftar Statis dan daftar Inaktif dan daftar arsip Aktif sesuai standar Kearsipan, serta melakukan pengimputan Arsip Usul Musnah sesuai dengan Kebutuhan nya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur :

- a. Menambah Khazanah Arsip yang memiliki Nilai Guna.
 - b. Memberikan pelayanan tertib arsip dan tertib Administrasi
 - c. Mendapatkan penghematan dan Efisiensi berkurangnya penumpukan arsip
 - d. Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang bertujuan untuk penyusunan dan penataan Arsip serta Memaksimalkan Ruang Arsip.
3. Dasar pelaksanaan
- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Lembaga Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 81).

4. Ruang Lingkup

- Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis
- Menentukan Identifikasi arsip menuju musnah atau permanen
- Melakukan pengaturan fisik arsip Dinamis Aktif di filling cabinet (Pemberkasan Arsip)
- Pengimputan Usul Musnah OPD
- Pengimputan Arsip Statis Pembangunan Gedung Layanan Perpustakaan dan Pemberian Kode Klasifikasi di Bulan Januari s.d Desember 2025
- Pengimputan arsip Statis Bulan Oktober pada beberapa OPD di antaranya Bappeda, Sekretariat daerah, Kesbangpol, Pertanian, Kesehatan, Inspektorat dan BKPSDM.
- Pemeliharaan Depot Arsip serta memasukkan Arsip In aktif ke dalam Box Arsip.
- Melakukan Pendampingan ke beberapa OPD yang telah terjadwal sesuai lampiran SK, surat tugas dan Dokumentasi
- Melakukan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif ke dalam filling cabinet sesuai kode klasifikasi Arsip

5. PELAKSANAAN

Waktu dan Tempat :

Melakukan penginputan daftar arsip statis di Bidang Kearsipan sejak bulan Oktober sampai bulan Desember 2025 dan melakukan pendampingan kebeberapa OPD.

Objek Materi :

- Kegiatan Pelaksanaan Pemusnahan LKD TA 2025
- Verifikasi Arsip Statis dan Manuver, Non Arsip LKD
- Verifikasi Arsip statis, Arsip Usul Musnah dan Permanen
- Melakukan Pengimputan Arsip Statis yang telah di Akuisisi
- Melakukan Pemeliharaan Depot Arsip

6. PENUTUP

Demikian Laporan Pelaksanaan pengelolaan arsip statis untuk selanjutnya menjadi bahan pertimbangan

Mengetahui,

Malili, 29 Desember 2025

Koordinator
Kepala bidang Kearsipan

Yang membuat laporan,
Sub.Koordinator Pengolahan



HAIRIL MUHTAR, SH

Pangkat: Pembina

NIP : 197903072006041012



KETUT ARI HANDAYANI, SE

NIP: 19820723 202321 1 010

LAPORAN KEGIATAN TAHUN 2025

NO	NAMA	NAMA KEGIATAN	JUMLAH KEGIATAN	KETERANGAN
1	KETUT ARI HANDAYANI,SE	- Penginputan Daftar usul musnah - Identifikasi arsip musnah atau permanen	1000 jumlah daftar usul musnah 97 Arsip	Selesai
2	RAKHMIDANI.SH	Penginputan Daftar Arsip statis	229 daftar arsip statis	Selesai
3	RAKHMIDANI.SH	Verifikasi dan Identifikasi Arsip Statis	229 daftar arsip Statis	Selesai
4	TENRI H	Verifikasi dan Identifikasi Arsip Statis	229 Daftar Arsip Statis	Selesai
5	MALIK AKBAR	Verifikasi dan Identifikasi Arsip Statis	229 Arsip Statis	Selesai
6	YULIANA	Pengimputan Arsip Dinamis Aktif dan pemberkasan ke filling cabinet dan Usul Musnah Pengimputan arsip Inaktif 2017, 2018 2021 2023.	Jumlah Surat Masuk dan Keluar Periode Januari s.d 23 Desember 2025 1014 Berkas	Selesai
7	SRIE SUSILOWATI,SE	Pengimputan Arsip Dinamis Aktif,Pmberian kode klasifikasi arsip statis,Pengimputan Arsip Statis dan Usul Musnah .	Tahun Berjalan 2025 januari s.d Desember 1000 Daftar Arsip Statis 229	Selesai

DOKUMENTASI PEMUSNAHAN MUSNAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LUWU TIMUR



DOKUMENTASI PEMELIHARAAN DEPOT ARSIP



DOKUMENTASI MEMVERIFIKASI ARSIP STATIS



LAPORAN KERJA

1. Latar belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan.

Penyelenggaraan Kearsipan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan dan Perundang - undangan menjamin perlindungan kepentingan Negara dan keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dan konsultasi tentang kearsipan yang merupakan salah satu faktor pendukung untuk menambah wawasan dan Khazanah arsip Statis dan pengetahuan dalam kegiatan kearsipan bagi para pengelola arsip baik yang berada di Lembaga Kearsipan Daerah maupun para pengelola arsip yang berada di sebuah Kantor maupun Instansi dengan adanya kegiatan penilaian menentukan retensi arsip menuju permanen (Statis) dan usul musnah sehingga para pengelola dapat memahami cara dan metode dalam kegiatan penyusutan arsip yang baik dan benar.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud pengelolaan arsip di bagian Layanan Kearsipan melakukan penginputan berupa daftar Statis menjadi inventaris arsip pada Bidang Kearsipan yang bertempat di Depot arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur, melakukan alih media arsip statis. Adapun tujuan pengelolaan tersebut :

- e. Menambah Khazanah Arsip yang memiliki Nilai Guna.
- f. Memberikan pelayanan tertib arsip dan tertib Administrasi
- g. Mendapatkan penghematan ruang dan biaya, Efisiensi berkurangnya penumpukan arsip
- h. Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang bertujuan untuk penyusunan dan penataan Arsip serta Memaksimalkan Ruang Arsip.

3. Dasar pelaksanaan

- d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Lembaga Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 81).

4. Ruang Lingkup

Melakukan Alih Media arsip statis dan pengimputan arsip statis lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur di Bidang Kearsipan

5. PELAKSANAAN

Waktu dan Tempat :

- Melakukan pengimputan daftar arsip statis di Bidang Kearsipan sejak bulan Oktober s.d Desember Tahun 2025.
- Mengumpulkan data data arsip statis untuk pengguna informasi

Objek Materi :

Melakukan pengimputan arsip statis, Alihmedia arsip statis untuk temu balik/Inventaris memudahkan penyusunan dan penataan di roll opack di Depot arsip.

6. PENUTUP

Demikian Laporan Pelaksanaan pengelolaan arsip statis untuk selanjutnya menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui,

Koordinator Kabid Arsip



HAIRIL MUHTAR, SH

Pangkat : Pembina

NIP. : 197903072006041012

Malili, 29 Desember 2025

Yang membuat laporan,
Sub.Koordinator Layanan



TENRI, H.S.Pd

Pangkat : Penata Muda Tingkat I

NIP. : 19710115 200212 2 003

LAPORAN KEGIATAN TAHUN 2025

NO	NAMA	NAMA KEGIATAN	JUMLAH KEGIATAN	KETERANGAN
1	TENRI H,S.Pd.I	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan Daftar arsip statis dan penginputan Inventaris arsip - Mengumpulkan data arsip statis sebagai bahan informasi pengguna 	<p>1 jumlah daftar asip statis</p> <p>1 inventaris arsip statis</p> <p><u>1 berkas</u></p>	terpenuhi
2	MASITA	<ul style="list-style-type: none"> - Alih Media Arsip statis 	1 daftar alih media	Terpenuhi

DOKUMENTASI

