



LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

2024

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN FLORES TIMUR**

PENGANTAR

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur yang disampaikan kepada Pemerintah Pusat melalui Gubernur Nusa Tenggara Timur merupakan salah satu agenda konstitusional tahunan yang secara yuridis formal diatur dalam Pasal 69 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Capaian kinerja yang dimuat dalam laporan ini merupakan hasil dari evaluasi pengukuran kinerja mandiri (self assessment) terhadap Indikator Kinerja Kunci Outcome dan Indikator Kinerja Kunci Output dimana Urusan Perpustakaan memiliki 2 (dua) IKK Outcome dan Urusan Kearsipan memiliki 2 (dua) IKK Outcome.

Demikian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun 2024 disampaikan sebagai wujud tertib pelaksanaan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur, sekaligus sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari rangkaian penyelenggaraan pemerintahan secara menyeluruh.

Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi terhadap Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur.

Larantuka, 31 Januari 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur



MARIANUS NOBO WATON, SE

Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 1 010

DAFTAR ISI

COVER	
PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	
1.1.1. Penjelasan Umum.....	
1.1.2. Perencanaan Pembangunan Daerah.....	
1.1.3. Penerapan Standar Pelayanan Minimal.....	
BAB II CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN	
PEMERINTAHAN DAERAH.....	
2.1. Capaian Kinerja Makro.....	
2.1.1. Indikator Kinerja Kunci Hasil Keluaran.....	
2.1.2. Indikator Kinerja Kunci untuk Fungsi Penunjang	
Urusan Pemerinatahn	
2.2. Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah.....	
2.3. Akuntabilitas Kinerja Pemerinyah Daerah.....	
BAB III CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS	
PEMBANTUAN	
3.1. Tugas Pembantuan Pusat yang Dilaksanakan oleh Daerah	
Kabupaten/ Kota.....	
3.1.1. Target Kinerja.....	
3.1.2. Realisasi.....	

3.2.	Tugas Pembantuan Provinsi yang Dilaksanakan oleh Daerah Kabupaten/ Kota
3.2.1.	Target Kinerja.....
3.2.2.	Realisasi.....
3.3.	Permasalahan dan Kendala
3.4.	Saran dan Tindak Lanjut

BAB IV PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN

MINIMAL

4.1.	Urusan Pendidikan
4.1.1.	Jenis Pelayanan Dasar
4.1.2.	Target Pencapaian SPM oleh Daerah
4.1.3.	Realisasi.....
4.1.4.	Alokasi Anggaran.....
4.1.5.	Dukungan Personil
4.1.6.	Permasalahan dan Solusi

BAB VI PENUTUP.....

BAB I
PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.1.1 Penjelasan Umum
- 1.1.2 Perencanaan Pembangunan Daerah
- 1.1.3 Penerapan Standar Pelayanan Minimal

(Diisi oleh Tim Penyusun)

BAB II
CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DAERAH

- 2.1. Capaian Kinerja Makro
- 2.2. Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan
 - 2.2.1 Indikator Kinerja Kunci Hasil



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobi Wangi Bao – Larantuka
L A R A N T U K A

NILAI TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA MASYARAKAT
KABUPATEN FLORES TIMUR
TAHUN 2024

No	Aktivitas Membaca	Nilai	Keterangan
1.	Frekuensi Membaca	59,96	Sampel Hasil Survey Kegemaran Membaca terlampir.
2.	Durasi Membaca	52,69	
3.	Jumlah Bahan Bacaan	57,58	
4.	Frekwensi Akses Internet	69,30	
5.	Durasi Akses Internet	61,51	
J u m l a h		TGM = 0,03(59,96+52,69+57,58) + 0,05(69,30+61,51)=57,61	

Commented [y1]:

Sumber Data : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur TA 2024

Larantuka, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,



Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobi Wangi Bao – Larantuka
L A R A N T U K A

INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT
KABUPATEN FLORES TIMUR
TAHUN 2024

No	Uraian	Nilai	Keterangan
1.	UPLM 1 : Pemerataan layanan perpustakaan	0,3170	Laporan Penilaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat, terlampir
2.	UPLM 2 : Ketercukupan koleksi	0,2090	
3.	UPLM 3 : Ketercukupan tenaga perpustakaan	0,2341	
4.	UPLM 4 : Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan	0,1606	
5.	UPLM 5 : Perpustakaan ber-SNP	0,2742	
6.	UPLM 6 : Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan	0,1734	
7.	UPLM 7 : Anggota perpustakaan	1,0000	
J u m l a h		$\text{IPLM} = \Sigma (\text{UPLM 1} + \text{UPLM 2} + \text{UPLM 3} + \text{UPLM 4} + \text{UPLM 5} + \text{UPLM 6} + \text{UPLM 7}) / \text{AM} \times 100$	$\text{IPLM} = \Sigma (0,3170 + 0,2090 + 0,2341 + 0,1606 + 0,2742 + 0,1734 + 1,0000) / 288310 \times 100 = 0,0008$

Sumber Data: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur, Perpustakaan Nasional RI TA 2024.

Larantuka, 31 Januari 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,



Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobii Wangi Bao – Larantuka
L A R A N T U K A

Rekapan Nilai IPLM Kab. Flores Timur

Jumlah Penduduk (BPS 2022)	288.310
Jumlah Civitas Sekolah (BPS 2022)	66.894
Jumlah Civitas Akademika (BPS 2022)	751
Jumlah Kelembagaan (BPS 2022)	716

NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN	NILAI	INTERPRETASI
INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT		33,83	Rendah
1	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)	0,3170	Pencapaian layanan perpustakaan sebesar 32 persen dari standar
2	Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)	0,2090	Pencapaian koleksi perpustakaan sebesar 21 persen dari standar
3	Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)	0,2341	Pencapaian tenaga perpustakaan sebesar 23 persen dari standar
4	Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)	0,1606	Pencapaian tingkat kunjungan masyarakat sebesar 16 persen dari standar
5	Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP (UPLM5)	0,2742	Pencapaian perpustakaan yang dibina sesuai SNP sebesar 27 persen dari standar
6	Keterlibatan Masyarakat Dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)	0,1734	Pencapaian keterlibatan masyarakat sebesar 17 persen dari standar
7	Anggota Perpustakaan (UPLM7)	1,0000	Pencapaian jumlah anggota perpustakaan sebesar 100 persen dari standar
Keterangan Standar:			
UPLM1: Jumlah kelembagaan		UPLM5: 22,39% dari jumlah perpustakaan	
UPLM2: 2 x jumlah penduduk		UPLM6: 2% dari jumlah penduduk	
UPLM3: 1 tenaga perpustakaan melayani 2500 penduduk		UPLM7: 2% dari jumlah penduduk	
UPLM4: 2% dari jumlah penduduk			

NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN	NILAI	INTERPRETASI
1	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)		
	Jumlah perpustakaan	: 228	
	a. Rasio ketersediaan perpustakaan umum	: 0,00011	Terdapat 12 perpustakaan per 100.000 penduduk
	b. Rasio ketersediaan perpustakaan sekolah	: 0,00287	Terdapat 288 perpustakaan per 100.000 civitas sekolah
	c. Rasio ketersediaan perpustakaan Perguruan tinggi	: 0,00399	Terdapat 400 perpustakaan per 100.000 civitas akademika
	d. Kekurangan perpustakaan untuk memenuhi standar	: 489	Kekurangan perpustakaan sebanyak 489 unit
2	Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)		
	Jumlah koleksi perpustakaan	: 120.515	
	a. Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan	: 1 : 3	Setiap 1 koleksi dapat diakses oleh 6589943 penduduk
	b. Kekurangan koleksi perpustakaan untuk memenuhi standar	: 456.105	Kekurangan koleksi sebanyak 456105 judul
3	Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)		
	Jumlah tenaga perpustakaan	: 27	
	a. Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan	: 1 : 10679	Setiap 1 pustakawan harus melayani 10679 penduduk
	b. Kekurangan tenaga perpustakaan untuk memenuhi standar	: 89	Kekurangan tenaga perpustakaan sebanyak 89 orang
4	Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)		
	Jumlah kunjungan masyarakat/hari	: 926	
	a. Persentase kunjungan masyarakat	: 0,32%	Persentase jumlah kunjungan per hari dibagi jumlah penduduk sebanyak 0,32 persen, belum ideal
	b. Kekurangan kunjungan masyarakat per hari untuk memenuhi standar	: 4.841	Kekurangan sebanyak 4841 pengunjung per hari
5	Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP (UPLM5)		
	Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP	: 14	

a. Persentase perpustakaan yang dibina sesuai SNP	:	6,14%	Terdapat 6,14 persen perpustakaan yang dibina sesuai SNP
b. Kekurangan perpustakaan yang dibina sesuai SNP untuk memenuhi standar	:	38	Kekurangan perpustakaan yang dibina sesuai SNP sebanyak 38 unit
6 Keterlibatan Masyarakat dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)			
Jumlah keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan	:	1.000	
a. Tingkat keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi & pemanfaatan perpustakaan	:	0,35%	Terdapat 0,35 persen masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan
b. Kekurangan masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan untuk memenuhi standar	:	4.767	Kekurangan keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan sebanyak 4767 orang
7 Anggota Perpustakaan (UPLM7)			
Jumlah anggota perpustakaan	:	71.238	
a. Persentase anggota perpustakaan	:	24,71%	Terdapat 24,71 persen masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan
b. Kekurangan anggota perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah anggota perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

Larantuka, 31 Januari 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,



Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 1010



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobi Wangi Bao – Larantuka
L A R A N T U K A

SURVEY TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA



Indekstat

KUESIONER KAJIAN KONDISI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Bekerjasama dengan :

PT INDEKSTAT KONSULTAN INDONESIA

SCBD, Marquee Equity Tower Floor 37th, Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53, RT.5/RW.3
Senayan, Kec. Kabayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
12190



Indeksstat
Kemampuan Berpikir Kritis & Kreatif

A. Data Diri Responden

No.	DATA PERPUSTAKAAN DAERAH PENELITIAN	
A1.	Jenis Perpustakaan*	1. Perpustakaan SD 2. Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah
A2.	Nama sekolah*	SDN... <i>Kampung Baru</i> ...
A3.	Nama lembaga perpustakaan*	<i>Perpustakaan...SDN Kampung Baru</i>
A4.	Alamat perpustakaan*	Jalan: <i>Hermina Fernandes No. 77</i>
A5.		Provinsi: <i>Musa Tenggara Timur</i> (pilihan disediakan)
A6.		Kab/Kota: <i>Flores Timur</i> (pilihan disediakan)
A7.	Nomor telepon perpustakaan	
A8.	Email perpustakaan	
A9.	Nama kepala perpustakaan	<i>Veronika Hti. Kaha, S. Ag.</i>
A10.	Jumlah siswa tahun ajaran 2023/2024*	<i>16</i>
A11.	Jumlah rombongan belajar/kelas tahun ajaran 2023/2024* (rombongan belajar: kelompok peserta didik yang terdaftar pada satuan kelas)	<i>18</i>
No.	DATA RESPONDEN (TENAGA PERPUSTAKAAN/PUSTAKAWAN)	
A12.	Nama responden*	<i>Veronika Hti. Kaha, S. Ag.</i>
A13.	Jabatan responden*	<i>Kepala Perpustakaan</i>
A14.	Nomor handphone / WhatsApp*	
No.	DATA SURVEYOR	
A15.	Nama surveyor*	
A16.	Tanggal survey*	
A17.	Jam mulai wawancara*	
A18.	Jam selesai wawancara*	



Indeksstat
Ceramah | Riset | Refleksi | Aksi

B. Komponen Koleksi Perpustakaan

B1. Apa saja jenis koleksi karya cetak yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah?*

(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

①	Buku teks utama (Buku Pelajaran) ☐ Lanjut ke pertanyaan B3
②	Buku nonteks (Buku Pengayaan) ☐ Lanjut ke pertanyaan B3
③	Buku panduan yang memuat materi pengetahuan & keterampilan untuk pendidik, peserta didik, dan tenaga kependidikan ☐ Lanjut ke pertanyaan B3
4	Buku referensi (buku pedoman/kamus/ensiklopedi/biografi/globe) ☐ Lanjut ke pertanyaan B3
⑤	Terbitan berkala (majalah/surat kabar/jurnal)
6	Bahan Kartografi (peta/atlas) ☐ Lanjut ke pertanyaan B3
7	Karya cetak lainnya. Sebutkan... (pertanyaan terbuka) ☐ Lanjut ke pertanyaan B3

B2. Apa saja jenis koleksi terbitan berkala yang dimiliki perpustakaan sekolah? *

(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No.	Jenis koleksi terbitan berkala	Jumlah
1.	Majalah	1. 1 judul ② 2 judul 3. 3 judul 4. 4 judul 5. ≥5 judul, sebutkan... (jawaban terbuka)
2.	Surat kabar	① 1 judul 2. 2 judul 3. 3 judul 4. 4 judul 5. ≥5 judul, sebutkan... (jawaban terbuka)



Indeksstat
Consulting | Social Media | Public

3.	Lainnya, sebutkan ... (jawaban terbuka)	1. 1 judul 2. 2 judul 3. 3 judul 4. 4 judul 5. ≥ 5 judul, sebutkan... (jawaban terbuka)
----	---	--

B3. Apakah perpustakaan sekolah memiliki koleksi karya rekam sebagai berikut?*

(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1	Rekaman suara (kaset)
2	Rekaman audio visual (CD, VCD, dan DVD)
3	Koleksi elektronik berupa buku elektronik
4	Koleksi elektronik berupa terbitan berkala elektronik (e-journal, e-magazine, dll)
5	Tidak memiliki satupun di atas

B4. Apakah perpustakaan menyediakan koleksi khusus berikut?*(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1	Terbitan lokal (karya pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik)
2	Muatan lokal (koleksi yang mengandung unsur budaya lokal)
3	Tidak memiliki satupun di atas

B5. Apakah perpustakaan menyediakan jenis koleksi lainnya berikut?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No.	Jenis koleksi lain	Jumlah
1.	Alat peraga	1. 1 jenis 2. 2 jenis 3. 3 jenis



		4. ≥ 3 jenis, sebutkan... (jawaban terbuka)
2.	Alat Praktik	① 1 jenis 2. 2 jenis 3. 3 jenis 4. ≥ 3 jenis, sebutkan... (jawaban terbuka)
3.	Permainan	1. 1 jenis 2. 2 jenis 3. 3 jenis 4. ≥ 3 jenis, sebutkan... (jawaban terbuka)
4.	Tidak satu pun di atas	

B6. Berapa jumlah koleksi (cetak dan digital) dalam satuan judul yang dimiliki perpustakaan?*

Tahun	Jumlah koleksi buku cetak dan digital	Jumlah koleksi buku cetak dan digital (jawaban tertutup)
Tahun 2023	569 (judul)	1. ≤ 400 judul ② 401-800 judul 3. 801-1.200 judul 4. 1.201-1.999 judul 5. ≥ 2.000 judul
Tahun 2024	569 (judul)	1. ≤ 400 judul ② 401-800 judul 3. 801-1.200 judul 4. 1.201-1.999 judul 5. ≥ 2.000 judul

B7. Berapa jumlah buku teks utama yang disediakan oleh perpustakaan per mata pelajaran?*

1	Tidak ada
2	1 eksemplar
3	2 eksemplar



Indeksstat
Consulting | Public Policy | Project

4	3 eksemplar
5	≥4 eksemplar, sebutkan (jawaban terbuka)

B8. Berapa jumlah buku panduan guru yang disediakan oleh perpustakaan per mata pelajaran?*

1	Tidak ada
2	1 eksemplar
3	2 eksemplar
4	3 eksemplar
5	≥4 eksemplar, sebutkan (jawaban terbuka)

B9. Berapa jumlah buku pengayaan nonfiksi dan fiksi dalam satuan judul yang dimiliki oleh perpustakaan?*

Jenis buku pengayaan	Jumlah	Jumlah (jawaban tertutup)
Buku nonfiksi	432 (judul)	1. ≤ 400 judul 2. 401-800 judul 3. 801-1.200 judul 4. 1.201-1.999 judul 5. ≥2.000 judul
Buku fiksi	120 (judul)	1. ≤ 400 judul 2. 401-800 judul 3. 801-1.200 judul 4. 1.201-1.999 judul 5. ≥2.000 judul

B10. Apa saja jenis koleksi referensi yang dimiliki perpustakaan?*(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1	Ensiklopedia
2	Kamus
3	Buku Pedoman
4	Biografi
5	Globe
6	Lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

B11. Apakah perpustakaan menyusun kebijakan dan prosedur penyelenggaraan perpustakaan yang disahkan oleh kepala sekolah?*(contoh kebijakan

pengembangan koleksi, kebijakan pengorganisasian, kebijakan pelayanan, dan lain-lain)

1.	Ya, ada
2.	Tidak ada ☐ lanjut ke pertanyaan B15

B12. Apa saja kebijakan penyelenggaraan perpustakaan yang dimiliki?*(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1.	Kebijakan pengembangan koleksi
2.	Kebijakan pengorganisasian (pengolahan) koleksi ☐ lanjut ke pertanyaan B15
3.	Kebijakan pelayanan perpustakaan ☐ lanjut ke pertanyaan B15
4.	Kebijakan lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka) ☐ lanjut ke pertanyaan B15

B13. Berapa kali kebijakan pengembangan koleksi tersebut disusun dan ditinjau dalam empat (4) tahun terakhir (2021-2024)?*

1.	Tidak pernah
2.	1 kali
3.	> 1 kali, sebutkan ☐ (jawaban terbuka)

B14. Apa saja yang termuat dalam kebijakan pengembangan koleksi?*(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1.	Peta kebutuhan pemustaka
2.	Seleksi
3.	Pengadaan
4.	Pengorganisasian (pengolahan)
5.	Cacah ulang koleksi (kegiatan perhitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar mengetahui kondisi sebenarnya)
6.	Penyiangan koleksi (kegiatan pemindahan/penarikan/pengeluaran bahan pustaka yang kurang atau sudah tidak dimanfaatkan)
7.	Kebijakan lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

B15. Apa saja cara pengadaan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan?*(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)



Indeksstat
Consulting | Koding | Riset

1.	Pembelian
2.	Tukar-menukar
3.	Terbitan lokal
4.	Cara lainnya, sebutkan....(Jawaban terbuka)

B16. Bagaimana pengolahan bahan yang dilakukan oleh perpustakaan?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1.	Registrasi (inventarisasi dan penandaan/stempel)
2.	Pengatalogan deskriptif/deskripsi bibliografi (proses pembuatan katalog dengan kegiatan merekam data bibliografi yang meliputi nama pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain)
3.	Pengatalogan subyek (penentuan tajuk subjek dan nomer kelas)
4.	Pemberian kelengkapan koleksi (nomor panggil, slip pengembalian, barcode, RFID, dll)
5.	Penataan/penjajaran buku di rak secara sistematis
6.	Tidak satu pun di atas ☒ lanjut ke pertanyaan B18

B17. Apa saja pedoman yang digunakan dalam pengolahan bahan perpustakaan?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1.	Peraturan Pengatalogan Indonesia
2.	Bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification)
3.	Pedoman tajuk subjek
4.	Lainnya, sebutkan... (Jawaban terbuka)

B18. Apa jenis katalog (daftar buku yang dimiliki perpustakaan) atau sarana sejenisnya yang digunakan sebagai sarana menemukan informasi?*

1.	Tidak ada
2.	Katalog manual
3.	Katalog elektronik
4.	Katalog manual dan elektronik

B19. Apakah perpustakaan membuat kelengkapan koleksi berikut?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1.	Tidak ada
----	-----------



Indeksstat

Consulting | Public Policy | Private

2.	Nomor panggil
3.	Slip pengembalian
4.	Barcode
5.	RFID
6.	Lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

B20. Apakah perpustakaan menata/menjajarkan koleksi secara sistematis (berdasarkan pedoman) di rak?*

1.	Ya
2.	Tidak

B21. Apakah perpustakaan menyediakan petunjuk penempatan koleksi yang membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi?*

1.	Ya
2.	Tidak

B22. Berapa kali perpustakaan melakukan pencacahan ulang (*stock opname*) koleksi perpustakaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir (tahun 2022-2024)?*

(cacah ulang merupakan kegiatan perhitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya)

1.	Tidak pernah
2.	1 kali
3.	> 1 kali, sebutkan... (jawaban terbuka)

B23. Berapa kali perpustakaan melakukan penyiangan koleksi koleksi perpustakaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir (tahun 2022-2024)?* (penyiangan koleksi merupakan kegiatan pemindahan/penarikan/pengeluaran bahan pustaka yang kurang atau sudah tidak dimanfaatkan oleh pemustaka)

1.	Tidak pernah → lanjut ke pertanyaan B25
2.	1 kali
3.	> 1 kali, sebutkan... (jawaban terbuka)

B24. Apakah perpustakaan melakukan penyiangan koleksi berdasarkan evaluasi koleksi dengan memperhatikan jumlah, kemutakhiran, dan keterpakaian koleksi, serta ketentuan lainnya?*



Indeksstat

(penyiangan koleksi merupakan kegiatan pemindahan/penarikan/pengeluaran bahan pustaka yang kurang atau sudah tidak dimanfaatkan oleh pemustaka)

1.	Ya
2.	Tidak

B25. Bagaimana cara pemeliharaan koleksi di perpustakaan? (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1.	Mengatur keamanan penyimpanan
2.	Menjaga kebersihan
3.	Mengatur sirkulasi udara
4.	Mengatur pencahayaan
5.	Mengatur tingkat kelembaban
6.	Cara lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

B26. Bagaimana rutinitas perawatan dan perbaikan koleksi di perpustakaan?

1.	Tidak pernah → lanjut ke pertanyaan C1
2.	Tidak berkala/tidak terencana/incidental
3.	Terencana/berkala/rutin

B27. Bagaimana cara perawatan koleksi (Fisik & Isi) di perpustakaan? (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1.	Pembersihan rak dan koleksi secara rutin
2.	Penyimpanan koleksi dengan benar
3.	Penyampulan
4.	Perbaikan koleksi rusak
5.	Pemberian bahan kimia (kapur barus, silica gel, dll.)
6.	Fumigasi



Indeksstat
Consulting | Audit | Riset | R&D

7.	Alih media untuk kelestarian koleksi
8.	Lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

C. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

C1. Bagaimana lokasi gedung perpustakaan sekolah?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

①	Dekat dengan ruang kelas
②	Mudah diakses
③	Mudah diawasi
4.	Tidak satupun di atas

Sertakan dokumentasi kondisi sekitar perpustakaan:*

C2. Apakah perpustakaan menyediakan sarana untuk pemustaka yang memiliki kebutuhan khusus (kursi roda, alat bantu baca, jalan landai, dll)?*

1.	Ya
②	Tidak

C3. Apakah sarana dan prasarana perpustakaan memenuhi kriteria berikut?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

①	Aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah
②	Sesuai dengan jumlah maupun perkembangan peserta didik
3.	Memanfaatkan potensi dan sumberdaya yang ada di lingkungan sekolah
4.	Sarana dan prasarana yang layak pakai
5.	Tidak satupun di atas

C4. Apakah luas ruang perpustakaan paling sedikit sama dengan luas 1 (satu) ruang kelas?*

1.	Ya
②	Tidak

C5. Apa saja ruang/area yang tersedia di perpustakaan?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)



No	Ruang/Area Perpustakaan	Hasil Observasi*
1.	Ruang/area koleksi	1. Layak 2. Tidak layak
2.	Ruang/area baca	1. Layak 2. Tidak layak
3.	Ruang/area kreativitas	1. Layak 2. Tidak layak
4.	Ruang/area kerja	1. Layak 2. Tidak layak
5.	Ruang/area multimedia	1. Layak 2. Tidak layak
5.	Lainnya, Sebutkan... (jawaban terbuka) (tersedia tambah baris)	1. Layak 2. Tidak layak
*)Layak : ruang/area pantas digunakan (efektif dan efisien) dan terurus dengan baik (estetik) Tidak layak: ruang/area tidak pantas digunakan (tidak efektif dan tidak efisien) dan tidak terurus dengan baik (tidak estetik)		

C6. Apa saja sarana perabot kerja yang dimiliki perpustakaan?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No	Nama perabot kerja	Jumlah	apakah perabotan memenuhi unsur ergonomik?
1.	Tidak memiliki perabot kerja		
2.	Rak buku	2. buah	1. Ya 2. Tidak



3.	Rak majalah	1. buah	1. Ya 2. Tidak
4.	Rak surat kabar	... buah	1. Ya 2. Tidak
5.	Rak <i>display</i> koleksi	... buah	1. Ya 2. Tidak
6.	Meja baca	... buah	1. Ya 2. Tidak
7.	Kursi baca	... buah	1. Ya 2. Tidak
8.	Meja dan kursi kerja	... set	1. Ya 2. Tidak
9.	Meja Sirkulasi	... buah	1. Ya 2. Tidak
10.	Lemari katalog/meja OPAC (online public access catalog)	... buah	1. Ya 2. Tidak
11.	Lemari	2. buah	1. Ya 2. Tidak
12.	Papan pengumuman (konvensional atau digital)	2. buah	1. Ya 2. Tidak
13.	Meja multimedia	... buah	1. Ya 2. Tidak
14.	Lainnya, Sebutkan... (jawaban terbuka)	... buah	1. Ya 2. Tidak



(tersedia tambah baris)		
*) Ergonomik: kondisi perabot yang memenuhi aspek kenyamanan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan penggunaan. Tidak ergonomik: kondisi perabotan yang tidak memenuhi aspek kenyamanan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan penggunaan.		

C7. Apa saja peralatan pengorganisasian (pengolahan) koleksi yang dimiliki perpustakaan?*(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No	Nama peralatan	Hasil Observasi*
1.	Tidak memiliki peralatan pengorganisasian	
2.	Pedoman katalogisasi	1. Memadai 2. Tidak memadai
3.	Pedoman Klasifikasi	1. Memadai 2. Tidak memadai
4.	Pedoman penentuan Tajuk Subjek	1. Memadai 2. Tidak memadai
5.	Lainnya, Sebutkan... (jawaban terbuka) (tersedia tambah baris)	1. Memadai 2. Tidak memadai
*)Memadai: peralatan memenuhi kuantitas (cukup) dan kualitas (kuat, stabil, aman) Tidak memadai: peralatan tidak memenuhi kuantitas (tidak cukup) dan kualitas (tidak kuat, tidak stabil, dan tidak aman)		

C8. Apa saja peralatan pelayanan sirkulasi (pinjam dan kembali) koleksi yang dimiliki perpustakaan?*(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No	Nama peralatan	Hasil Observasi*
.		



Indeksstat
Consulting | Audit | Review | Order

1.	Tidak memiliki peralatan sirkulasi	
2.	Buku pencatatan sirkulasi	1. Memadai 2. Tidak memadai
3.	Kartu dan/kantong peminjaman	1. Memadai 2. Tidak memadai
4.	Komputer untuk pelayanan sirkulasi	1. Memadai 2. Tidak memadai
5.	Lainnya, Sebutkan... (jawaban terbuka) (tersedia tambah baris)	1. Memadai 2. Tidak memadai
*)Memadai: peralatan memenuhi kuantitas (cukup) dan kualitas (kuat, stabil, aman) Tidak memadai: perabot tidak memenuhi kuantitas (tidak cukup) dan kualitas (tidak kuat, tidak stabil, dan tidak aman)		

C9. Apa saja peralatan pelayanan multimedia yang dimiliki perpustakaan? *(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No	Nama peralatan	Hasil Observasi*
1.	Tidak memiliki peralatan multimedia	
2.	TV	1. Memadai 2. Tidak memadai
3.	Komputer	1. Memadai 2. Tidak memadai
4.	Alat pembaca VCD/DVD (VCD/DVD Reader)	1. Memadai 2. Tidak memadai
5.	Lainnya, Sebutkan... (jawaban terbuka)	1. Memadai



Indeksstat
Consulting | Marketing | Training

(tersedia tambah baris)	2. Tidak memadai
*)Memadai: peralatan memenuhi kuantitas (cukup) dan kualitas (kuat, stabil, aman) Tidak memadai: peralatan tidak memenuhi kuantitas (tidak cukup) dan kualitas (tidak kuat, tidak stabil, dan tidak aman)	

C10. Apa saja peralatan pendukung pelayanan yang dimiliki perpustakaan?
(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No	Nama peralatan	Hasil Observasi*
1.	Tidak memiliki peralatan pendukung layanan	
2.	LCD proyektor/infocus	1. Memadai 2. Tidak memadai
3.	Printer yang terdapat scanner	1. Memadai 2. Tidak memadai
4.	Kamera	1. Memadai 2. Tidak memadai
5.	Speaker active	1. Memadai 2. Tidak memadai
6.	Jaringan internet/Wifi	1. Memadai 2. Tidak memadai
7.	Lainnya, Sebutkan... (jawaban terbuka) (tersedia tambah baris)	1. Memadai 2. Tidak memadai
*)Memadai: peralatan memenuhi kuantitas (cukup) dan kualitas (kuat, stabil, aman) Tidak memadai: peralatan tidak memenuhi kuantitas (tidak cukup) dan kualitas (tidak kuat, tidak stabil, dan tidak aman)		



Indeksstat
Cepat, Akurat, Mudah, dan Terpercaya

C11. Apa saja peralatan kerja tenaga perpustakaan yang dimiliki?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No	Nama peralatan	Hasil Observasi*
1.	Tidak memiliki peralatan kerja	
2.	satu atau lebih set komputer/laptop	1. Memadai 2. Tidak memadai
3.	Telepon	1. Memadai 2. Tidak memadai
4.	Handphone seluler	1. Memadai 2. Tidak memadai
5.	ATK (alat tulis kantor, seperti: pulpen, pencil, map, staples, kertas, dll)	1. Memadai 2. Tidak memadai
6.	Lainnya, Sebutkan... (jawaban terbuka) (tersedia tambah baris)	1. Memadai 2. Tidak memadai
*)Memadai: peralatan memenuhi kuantitas (cukup) dan kualitas (kuat, stabil, aman) Tidak memadai: perabot tidak memenuhi kuantitas (tidak cukup) dan kualitas (tidak kuat, tidak stabil, dan tidak aman)		

C12. Apa saja peralatan/sarana pengaman gedung/koleksi dan fasilitas umum yang dimiliki oleh perpustakaan?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No	Nama perlengkapan	Hasil Observasi*
1.	Tempat penitipan barang/locker	1. Memadai 2. Tidak memadai
2.	Alat pemadam api ringan (APAR)	1. Memadai



		2. Tidak memadai
3.	Papan nama perpustakaan	1. Memadai 2. Tidak memadai
4.	Papan nama ruang/area	1. Memadai 2. Tidak memadai
5.	Tata tertib perpustakaan	1. Memadai 2. Tidak memadai
6.	Lainnya, Sebutkan... (jawaban terbuka) (tersedia tambah baris)	1. Memadai 2. Tidak memadai
*)Memadai: peralatan memenuhi kuantitas (cukup) dan kualitas (kuat, stabil, aman) Tidak memadai: perabot tidak memenuhi kuantitas (tidak cukup) dan kualitas (tidak kuat, tidak stabil, dan tidak aman)		

D. Komponen Pelayanan Perpustakaan

D1. Berapa lama jam pelayanan perpustakaan per minggu?*

Lama jam buka pelayanan perpustakaan	Lama jam buka pelayanan perpustakaan (jawaban tertutup)
... (jam)	1. ≤ 6 jam 2. 6 jam 1 menit-12 jam 3. 12 jam 1 menit-18 jam 4. 18 jam 1 menit-29 jam 59 menit 5. ≥ 30 jam

D2. Apa saja jenis pelayanan yang tersedia di perpustakaan?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1	Pelayanan baca di tempat
2	Pelayanan sirkulasi (layanan pinjam dan kembali koleksi)



Indeksstat
Consulting | Public Policy | Project

3	Pelayanan referensi (layanan pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok atau penggunaan sumber informasi tertentu.)
4	Pelayanan literasi informasi (layanan peningkatan minat baca dan bimbingan untuk memperoleh, mengakses, dan memanfaatkan informasi)
5	Lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

D3. Apa saja kegiatan peningkatan layanan yang dilakukan oleh perpustakaan?*(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1	Tidak ada
2	Survei kebutuhan pemustaka
3	Survei kepuasan pemustaka
4	Kegiatan lainnya... (Jawaban terbuka)

D4. Apa yang tenaga perpustakaan butuhkan untuk meningkatkan kapasitas diri dalam rangka melakukan pelayanan perpustakaan?*

Bahan baca Elektronik, Tr, Alat Audio Perekaman, Bahan Baca Bermutu

D5. Bagaimana sistem pelayanan dan akses informasi di perpustakaan?*(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1	Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi (sirkulasi)
2	Menyediakan sarana akses informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
3	Memiliki laman web perpustakaan atau tergabung dalam laman web sekolah yang memuat paling sedikit fitur: profil perpustakaan, OPAC, Informasi layanan, dan kontak/email perpustakaan.
4	Tidak satupun di atas



D6. Apakah perpustakaan memiliki prosedur layanan keanggotaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (misalnya form pendaftaran anggota melalui google form, online, aplikasi dan lain-lain)?*

1	Ya
2	Tidak

D7. Berapa jumlah anggota perpustakaan saat ini?*

462 (orang)

D8. Berapa persen anggota perpustakaan yang memanfaatkan layanan perpustakaan dalam satu (1) tahun terakhir?*

65 (persen)

D9. Apakah perpustakaan memiliki data laporan kunjungan pemustaka (onsite dan online)?*

1	Ya
2	Tidak → lanjut ke pertanyaan D12

D10. Berapa jumlah kunjungan pemustaka ke perpustakaan (onsite dan online) dalam satu (1) tahun terakhir?*

282 (orang)

D11. Berapa jumlah pengunjung yang memanfaatkan layanan perpustakaan dalam satu (1) tahun terakhir?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No.	Jenis layanan perpustakaan	Jumlah pengunjung
1.	Pelayanan baca di tempat	122 (orang)
2.	Pelayanan sirkulasi (layanan pinjam dan kembali koleksi)	149 (orang)
3.	Pelayanan referensi (layanan pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok atau penggunaan sumber informasi tertentu.)	11 (orang)
4.	Pelayanan literasi informasi (layanan peningkatan minat baca dan bimbingan untuk memperoleh, mengakses, dan memanfaatkan informasi)	152 (orang)



5.	Layanan lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka) (tersedia tambah baris)	... (orang)
----	---	-------------

D12. Apakah perpustakaan memiliki data peminjaman buku?*

1	Ya
2	Tidak

D13. Berapa jumlah koleksi (cetak/fisik dan digital) perpustakaan yang dipinjam pemustaka dalam kurun waktu satu (1) tahun terakhir?*

100 (eksemplar)

D14. Berapa rincian jumlah koleksi (cetak/fisik dan digital) perpustakaan yang dipinjam pemustaka dalam kurun waktu satu (1) tahun terakhir?*

No.	Kategori Subjek Koleksi	Jumlah yang dipinjam
1.	Karya umum	20 (eksemplar)
2.	Filsafat	... (eksemplar)
3.	Agama	10 (eksemplar)
4.	Ilmu Sosial	... (eksemplar)
5.	Bahasa	5 (eksemplar)
6.	Ilmu Pengetahuan Murni	... (eksemplar)
7.	Pengetahuan Teknologi	... (eksemplar)
8.	Seni Olahraga	10 (eksemplar)



Indeksstat
Penelitian | Riset | Data | Publikasi

9.	Kesusastaan	... (eksemplar)
10.	Sejarah	... (eksemplar)

D15. Apa jenis promosi yang dilakukan oleh perpustakaan?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No.	Jenis promosi	Jumlah kegiatan
☒	Tidak ada kegiatan promosi	
2.	Promosi langsung (sosialisasi, bimbingan, seminar, display buku, kegiatan lainnya)	1. 1 kali 2. 2 kali 3. 3 kali 4. 4 kali 5. ≥ 5 kali, sebutkan... (jawaban terbuka)
3.	Melalui media cetak (brosur, pamphlet, leaflet, souvenir, majalah dinding, dll)	1. 1 kali 2. 2 kali 3. 3 kali 4. 4 kali 5. ≥ 5 kali, sebutkan... (jawaban terbuka)
4.	Melalui media elektronik (media massa, media sosial, dll)	1. 1 kali 2. 2 kali 3. 3 kali 4. 4 kali 5. ≥ 5 kali, sebutkan... (jawaban terbuka)
5.	Lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka) (tersedia tambah baris)	1. 1 kali 2. 2 kali 3. 3 kali 4. 4 kali 5. ≥ 5 kali, sebutkan... (jawaban terbuka)

D16. Apakah perpustakaan memiliki kegiatan literasi informasi yang terintegrasi dengan pembelajaran dan pemanfaatan sumber daya perpustakaan?*

☒	Ada
2	Tidak ada



E. Tenaga Perpustakaan

E1. Apakah perpustakaan memiliki kepala perpustakaan?*

1 .	Ya, ada
2 .	Tidak ada ☐ lanjut ke pertanyaan E7

E2. Bagaimana kualifikasi pendidikan terakhir Kepala Perpustakaan?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1.	Minimal Diploma D3 di bidang perpustakaan & informasi
2	Minimal Diploma D3 di luar bidang perpustakaan dan memiliki sertifikasi Pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan & informasi
3.	Lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

E3. Apakah kepala perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi manajemen perpustakaan dan/atau kepala perpustakaan sekolah?*

1 .	Ya
2	Tidak

E4. Apakah kepala perpustakaan memiliki kompetensi berikut?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1 .	Kompetensi manajerial (mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin)
2 .	Kompetensi sosial kultural (mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berinteraksi dengan masyarakat)
3 .	Kompetensi teknis (mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang bersifat spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan)
4 .	Kompetensi profesional (pengetahuan dan kemampuan di bidangnya)
5 .	Lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)



E5. Berapa kali kepala perpustakaan melakukan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bidang perpustakaan dalam 1 (satu) tahun?

1.	Tidak mengikuti
2.	1 kali
3.	≥ 2 kali, sebutkan 1. (jawaban terbuka)

E6. Apakah kepala sekolah menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan?*

1.	Ya
2.	Tidak

E7. Berapa jumlah tenaga perpustakaan?*

1.	Tidak memiliki tenaga perpustakaan → lanjut ke pertanyaan F1
2.	1 orang
3.	2 orang
4.	3 orang
5.	≥ 4 orang, sebutkan 1. (jawaban terbuka)

E8. Berapa rincian jumlah tenaga perpustakaan berdasarkan ijazah pendidikan terakhir?*

No	Jumlah tenaga perpustakaan	Jumlah tenaga perpustakaan
1.	Diploma (D3/D4)/Sarjana/Pascasarjana di bidang perpustakaan	1. Tidak ada 2. 1 orang 3. 2 orang 4. 3 orang 5. ≥ 4 orang, sebutkan... (jawaban terbuka)
2.	Diploma (D3/D4)/Sarjana/Pascasarjana di luar bidang perpustakaan dan memperoleh sertifikasi pendidikan	1. Tidak ada 2. 1 orang 3. 2 orang 4. 3 orang



Indeksstat

Indeksstat 2018-2019

	dan pelatihan bidang ilmu perpustakaan & informasi dari lembaga pendidikan yang akreditasi	5. ≥ 4 orang, sebutkan... (jawaban terbuka)
3.	Pendidikan lainnya (Diploma I (D1/D2), SMA/Sederajat, SMP/Sederajat, SD/Sederajat)	1. Tidak ada 2. 1 orang 3. 2 orang 4. 3 orang 5. ≥ 4 orang, sebutkan... (jawaban terbuka)

E9. Apakah tenaga perpustakaan memiliki kompetensi berikut?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1.	Kompetensi kepribadian
2.	Kompetensi sosial
3.	Kompetensi profesional
4.	Lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

E10. Berapa kali tenaga perpustakaan melakukan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (diklat, bimtek, pertemuan ilmiah) bidang perpustakaan dalam 1 (satu) tahun?*

1.	Tidak mengikuti
2.	1 kali
3.	≥ 2 kali, sebutkan... (jawaban terbuka)

E11. Apakah terdapat tenaga perpustakaan yang menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan?*

1.	Tidak ada
2.	1 orang
3.	2 orang



Indeksstat
Cetak ulang | Perbaiki | Pindah

4	3 orang
5	≥4 orang, sebutkan... (jawaban terbuka)

F. Penyelenggaraan Perpustakaan

F1. Apakah terdapat aspek legal/SK pendirian perpustakaan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang/kepala sekolah?*

(1.)	Ya, ada
(2.)	Tidak ada

F2. Apakah perpustakaan sudah memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)?*

1	Ya, Sebutkan nomornya.... (jawaban terbuka)
(2)	Tidak ada
Sertakan dokumentasi sertifikatnya:*	

F3. Apakah perpustakaan memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok sekolah?*

(1.)	Ya, ada
2.	Tidak ada lanjut ke pertanyaan F5

F4. Tuliskan visi dan misi perpustakaan?

Visi	... (tuliskan)
Misi	... (tuliskan)

F5. Apakah perpustakaan memiliki tugas pokok penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan untuk mendukung pembelajaran sekolah?*

(1.)	Ya,
2.	Tidak

F6. Apa saja struktur organisasi yang terdapat di perpustakaan?*(pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1	Tidak ada struktur organisasi perpustakaan lanjut ke pertanyaan G1.
---	---



2	Kepala Perpustakaan
3	Pelayanan Teknis
4	Pelayanan Pemustaka
5	Pelayanan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
6	Lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

F7. Apakah struktur organisasi yang dimiliki dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) secara tertulis dari masing-masing komponen/unit?

1.	Ya
2.	Tidak

G. Pengelolaan Perpustakaan

G1. Apakah perpustakaan memiliki perencanaan kerja yang mengacu pada perencanaan sekolah berikut? * (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1.	Program kerja jangka pendek
2.	Program kerja jangka Panjang
3.	Tidak ada satupun di atas

G2. Apakah perpustakaan memiliki anggaran perpustakaan pada tahun 2024?*

1.	Ya, tersedia
2.	Tidak tersedia lanjut ke pertanyaan G5.

G3. Berapa persen alokasi anggaran per tahun untuk perpustakaan dari seluruh anggaran sekolah (di luar belanja pegawai, pemeliharaan, serta perawatan gedung) tahun 2024?*

(Cara menghitung: anggaran untuk perpustakaan dibagi dengan seluruh anggaran sekolah kecuali belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung)

Persentase	Persentase (jawaban tertutup)
20(%)	1. $\leq 1\%$ 2. 1,01-2%



Indeksstat
Kendali Mutu & Peningkatan Mutu

	3. 2,01-3%
	4. 3,01-4,99%
	5. $\geq 5\%$

G4. Dari mana saja sumber anggaran perpustakaan?* (pilihan lebih jawaban lebih dari satu)

1.	APBD
2.	APBN
3.	Yayasan dan atau donasi/partisipasi masyarakat yang tidak mengikat
4.	Lainnya, Sebutkan... (jawaban terbuka)

G5. Apakah perpustakaan menerapkan TIK serta perkembangan teknologi pada kegiatan berikut?* (pilihan lebih jawaban lebih dari satu)

1.	Tidak menerapkan TIK
2.	Otomasi perpustakaan
3.	akses sumber daya elektronik
4.	Kegiatan lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

G6. Berapa kali perpustakaan membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi dalam penyelenggaraan perpustakaan serta disampaikan kepada kepala sekolah?*

1.	Tidak membuat
2.	1 kali
3.	≥ 2 kali, sebutkan?.. (jawaban terbuka)

G7. Apakah perpustakaan melakukan kerja sama (yang sudah ada MoU) dengan pihak lain dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan perpustakaan?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

No.	Kerja sama	Bentuk kerja sama
1.	Tidak ada kerja sama	
2.	Kerja sama dengan pihak internal (di dalam sekolah)	...



Indeksstat
Cepat, Ringan, Akurat, dan Terpercaya

3.	Kerja sama dengan pihak eksternal (di luar sekolah)	...
----	---	-----

G8. Berapa kali perpustakaan sekolah mendapatkan pembinaan dari Dinas Perpustakaan Daerah?*

1.	Tidak pernah ☐ lanjut ke pertanyaan H1
2.	1 kali
3.	2 kali
4.	3 kali
5.	≥4 kali, sebutkan... (jawaban terbuka)

G9. Apa saja bentuk pembinaan yang didapatkan?* (pilihan jawaban bisa lebih dari satu)

1.	Pengembangan perpustakaan berstandar nasional
2.	Transformasi layanan berbasis inklusi sosial (SDGs)
3.	Pengembangan sumber daya manusia (SDM) perpustakaan
4.	Pembinaan literasi informasi/pemilihan dan penggunaan informasi yang tepat
5.	Sosialisasi budaya baca dan literasi di masyarakat
6.	Lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

H. Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

H1. Berapa jumlah program inovasi dan kreativitas dalam penyelenggaraan perpustakaan (di bidang teknologi, layanan, produk, manajemen, atau budaya organisasi)?*

1.	Tidak ada ☐ lanjut ke pertanyaan H3
2.	1 program
3.	2 program



Indeksstat
Catalytic Index Policy (CIP)

4	3 program
5	≥ 4 , sebutkan... (jawaban terbuka)

H2. Sebutkan program inovasi dan kreativitas yang dibuat oleh perpustakaan?*

(Gagasan/ide kreatif berupa kegiatan, produk, sistem yang diterapkan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan untuk memberikan manfaat bagi pemustaka)

.....(jawaban terbuka)

H3. Berapa jumlah keunikan (ciri khas yang ada di perpustakaan dan memiliki daya tarik) yang dimiliki oleh perpustakaan?*

1	Tidak ada ☒ lanjut ke pertanyaan H5
2	1 keunikan
3	2 keunikan
4	3 keunikan
5	≥ 4 keunikan, sebutkan... (jawaban terbuka)

H4. Sebutkan keunikan (ciri khas yang ada di perpustakaan dan memiliki daya tarik) yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut?*

....(jawaban terbuka)

H5. Berapa jumlah prestasi yang dimiliki oleh perpustakaan selama 3 (tiga) tahun terakhir (2022-2024) dan diperoleh secara kelembagaan (kompetisi, dll) dari pihak eksternal?*

1	Tidak ada ☒ lanjut ke pertanyaan H7
2	1 kali
3	2 kali



Indeksstat

4	3 kali
5	≥ 4 kali, sebutkan... (jawaban terbuka)

H16. Sebutkan prestasi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut selama 3 (tiga) tahun terakhir (2022-2024)?*

....(jawaban terbuka) Menjuarai Lomba Pidato Tingkat Kabupaten dan Provinsi.

H17. Berapa jumlah Apresiasi yang dimiliki oleh perpustakaan selama 3 (tiga) tahun terakhir (2022-2024) dan diperoleh secara kelembagaan (kunjungan studi percontohan, dll) dari pihak eksternal?*

1	Tidak ada ☐ lanjut ke pertanyaan I1
2	1 kali
3	2 kali
4	3 kali
5	≥ 4 kali, sebutkan... (jawaban terbuka)

H18. Sebutkan Apresiasi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut selama 3 (tiga) tahun terakhir (2022-2024)?*

....(jawaban terbuka)

I. Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)

I1. Apakah perpustakaan memiliki pegiat literasi dari internal sekolah dalam meningkatkan minat baca? (Pegiat literasi adalah individu atau kelompok yang melakukan gerakan literasi. Contoh duta baca, duta literasi, pendekar pustaka, dan lain-lain)

1	Ya, ada, sebutkan... (jawaban terbuka)
2	Tidak ada



12. Apakah perpustakaan mengelola karya tulis warga sekolah dari kegiatan literasi yang dilakukan?* (Contoh karya tulis: antologi, prosiding, majalah, dan lain-lain)

1	Ya, ada, sebutkan... (jawaban terbuka)
2	Tidak ada

13. Apakah perpustakaan memiliki program peningkatan kegemaran membaca berikut?*(pillhan jawaban bisa lebih dari satu)

1	Tidak ada program
2	Program wajib kunjung perpustakaan
3	Review bacaan
4	Membuat sinopsis
5	Membuat artikel
6	Kompetisi membaca
7	Lainnya, sebutkan... (jawaban terbuka)

J. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)

11. Apakah layanan Perpustakaan dapat diakses merata oleh semua pemustaka di semua jenjang dan kelas?*

1	Ya
2	Tidak

12. Berapa jumlah kegiatan sosialisasi dan kegiatan pemanfaatan perpustakaan yang melibatkan pemustaka (siswa, guru, dan tenaga pendidik)?* (contoh: pelayanan perpustakaan, promosi perpustakaan, lomba dan lain-lain)

1.	Tidak ada lanjut ke pertanyaan K1
2.	1 kegiatan
3.	2 kegiatan
4.	3 kegiatan
5.	≥ 4, sebutkan... (jawaban terbuka)



Indeksstat

J3. Sebutkan kegiatan perpustakaan yang melibatkan pemustaka* (contoh: pelayanan perpustakaan, promosi perpustakaan, lomba dan lain-lain)

... (Jawaban terbuka) Menjadi Juri Lomba membaca

K. Saran dan Masukan

K1. Tulislah saran dan masukan pelaksanaan survei kajian kondisi perpustakaan Sekolah!

... (Jawaban terbuka) Sering memberi makan kepada pemustaka Sekolah

L. Observasi

L1. Tulislah Catatan Hasil Observasi secara umum!

... (Jawaban terbuka)

TERIMA KASIH

Larantuka, 31 Januari 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,



Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 1010



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobli Wangi Bao - Larantuka
L A R A N T U K A

TINGKAT KETERSEDIAAN ARSIP SEBAGAI BAHAN AKUNTABILITAS KINERJA,
ALAT BUKTI YANG SAH DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2024

No	Uraian	Rumus Perhitungan	Jumlah	Persentase
1.	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip (a)	Arsip Aktif yang telah <u>dibuatkan daftar arsip</u> Arsip aktif	$\frac{512 \text{ arsip}}{512 \text{ arsip}} \times 100\%$	100 %
2.	Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip (i)	Arsip Inaktif yang telah <u>dibuatkan daftar arsip</u> Arsip Inaktif	$\frac{727 \text{ boks}}{727 \text{ boks}} \times 100\%$	100 %
3.	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik (s)	Arsip Statis yang telah dibuatkan sarana bantu <u>temu balik</u> Arsip Statis	$\frac{-}{-} \times 100\%$	- %
4.	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN (j)	Arsip yang dimasukkan <u>dalam SIKN dan JIKN</u> Arsip Dinamis dan arsip Statis	$\frac{-}{-} \times 100\%$	- %
J u m l a h		$T = (a + i + s + j) / 4$	$T = 100 + 100 + 0 + 0 / 4$	50 %

Sumber Data : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur TA 2024

Larantuka, 31 Januari 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,



Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 1010



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobli Wangi Bao – Larantuka
L A R A N T U K A

TINGKAT KEBERADAAN DAN KEUTUHAN ARSIP SEBAGAI BAHAN PERTANGGUNGJAWABAN SETIAP
ASPEK KEHIDUPAN BERBANGSA DAN BERNEGARA UNTUK KEPETINGAN NEGARA, PEMERINTAHAN,
PELAYANAN PUBLIK DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
KABUPATEN FLORES TIMUR
TAHUN 2024

No	Uraian	Rumus Perhitungan	Jumlah	Persentase
1.	Tingkat Kesesuaian Kegiatan Pemusnahan Arsip Dengan NSPK	Jumlah PD yang mengajukan permohonan pemusnahan arsip Jumlah pemusnahan arsip sesuai NSPK	- X 100% -	- %
2.	Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK	Jumlah perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana Jumlah kegiatan perlindungan arsip dari bencana sesuai NSPK	- X 100% -	- %
3.	Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK	Jumlah Kegiatan akuisisi arsip dari Dinas Jumlah kegiatan akuisisi arsip sesuai NSPK	- X 100% -	- %
4.	Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK	Jumlah autentifikasi arsip statis dan hasil alih media Jumlah autentifikasi arsip statis dan hasil alih media sesuai NSPK	- X 100% -	- %
5.	Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK	Jumlah kegiatan pencarian arsip statis Jumlah kegiatan pencarian arsip statis sesuai NSPK	- X 100% -	- %
6.	Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	Jumlah kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup Jumlah kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup sesuai NSPK	- X 100% -	- %
Jumlah		T = (m + b + g + a + c + i)/6		- %

Sumber Data : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur TA 2024

Larantuka, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,

Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 101



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobi Wangi Bao – Larantuka
L A R A N T U K A

PROSENTASE ARSIP AKTIF YANG TELAH DIBUATKAN DAFTAR ARSIP

klasifikasi arsip	Arsip Aktif		Jumlah seluruh arsip aktif	yang sudah dibuatkan daftar arsip	% arsip aktif yg telah dibuatkan daftar arsip
	2023	2024			
1	2	3	4=2+3	5	6=5/4*100
000	128	128	256	256	100
100	19	12	31	31	100
200	0	1	1	1	100
300	1	2	3	3	100
400	19	29	48	48	100
500	2	9	11	11	100
600	2	1	3	3	100
700	5	6	11	11	100
800	30	44	74	74	100
900	11	63	74	74	100
Jumlah	217	295	512	512	100

Larantuka, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur



Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 1010



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobi Wangi Bao – Larantuka
L A R A N T U K A

PROSENTASE ARSIP IN AKTIF YANG TELAH DIBUATKAN DAFTAR ARSIP

Klasifikasi Arsip	Arsip In Aktif (Boks)		Jumlah seluruh Arsip In Aktif (Boks)	yang sudah dibuatkan daftar arsip (Boks)	% Arsip In Aktif yg telah dibuatkan Daftar Arsip
	s/d 2022	2024			
1	2	3	4=2+3	5	6=5/4*100
000 s/d 900	722	5	727	727	100
Jumlah	722	5	727	727	100

Larantuka, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,



Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 101



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobi Wangi Bao – Larantuka
L A R A N T U K A

DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN 2020

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP (ISI BERKAS)	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
1	000	Panduan peringatan HUT RI ke 75	2020	1	
2	000	Pedoman peringatan HUT RI ke 75	2020	1	
3	000	Pemberitahuan	2020	1	
4	000	Surat edaran sensus penduduk	2020	1	
5	000	Himbauan (Bimtek terkait penerapan aplikasi SI MAYA	2020	1	
6	000	Surat edaran wabah virus corona	2020	1	
7	000	Edaran tentang pembatasan kegiatan mudik Hari Raya	2020	1	
8	000	Edaran libur nasional	2020	1	
9	000	Edaran oengaturan dan penyesuaian sistem kerja pegawai	2020	1	
10	000	Pemberitahuan	2020	1	
11	000	Penegasan tentang penetapan pejabat pengelola pengadaan	2020	1	
12	000	Penegasan	2020	1	
13	000	Penegasan penginputan RUP	2020	1	
14	000	Penegasan	2020	1	
15	000	Penegasan	2020	1	
16	000	Penetriban penggunaan kendaraan dinas operasional	2020	1	
17	000	Penegasan	2020	1	
18	000	Penegasan	2020	1	
19	000	Rapat persiapan festival Bale Nagi	2020	1	
20	000	Pengambilan sumpah jabatan pengawas sekolah kepala TK dan Kepala UPTD	2020	1	
21	000	Rapat koordinasi sensus penduduk 2020	2020	1	
22	000	Rapat persiapan	2020	1	
23	000	Sosialisasi kebijakan DIK TA 2021 dan pelatihan aplikasi KRISNA	2020	1	
24	000	Surat edaran penyesuaian sistem kerja	2020	1	
25	000	Verifikasi usulan DAK TA 2021	2020	1	
26	000	Pembahasan materi standar harga satuan barang/jasa TA 2021	2020	1	
27	000	Tata cara penyelenggaraan kajianlingkungan hidup	2020	1	
28	000	Tindak lanjut temuan pemeliharaan BPK RI	2020	1	
29	000	Lanjutan pembahaasan materi standarharga satuan barang/jasa TA 2021	2020	1	
30	000	Rapid tes masal	2020	1	
31	000	Sosialisasi konsultasi publik KLHS	2020	1	
32	000	Peringatan HUT darmawanita	2020	1	
33	000	Pemberitahuan	2020	1	

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP (ISI BERKAS)	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
34	000	Permohonan data kebutuhan sosialisasi peraturan PBJ	2020	1	
35	000	Permintaan sertifikasi	2020	1	
36	000	Monitoring dan evaluasi Sirup	2020	1	
37	000	Permohonan balik nama kendaraan	2020	1	
38	000	Penyusunan laporan semester barang milik daerah	2020	1	
39	000	Tindak lanjut LHPBK tahun 2019	2020	1	
40	000	Persiapan penarikan kendaraan dinas	2020	1	
41	000	Surat penunjukan	2020	1	
42	000	Laporan pengembalian satu unit sepeda motor	2020	1	
43	000	Pemberitahuan kegiatan lomba tahun 2020	2020	1	
44	000	Usulan penerimaan bantuan program pojok baja digital daerah	2020	1	
45	000	Stakeholder meeting/ SHMJ Nasional	2020	1	
46	000	Mohon kesediaan sebagai penyelenggara festival Literasi	2020	1	
47	000	Surat edaran tentang jabatan fungsional pustakawan	2020	1	
48	000	Permintaan daftar keluarga/DK PNS	2020	1	
49	000	surat pernyataan	2020	1	
50	000	Rapat koordinasi pengawasan kearsipan	2020	1	
51	000	Permohonan pendampingan pengelolaan kearsipan	2020	1	
52	000	Permohonan untuk memberikan perhatian	2020	1	
53	000	Permohonan menjadi narasumber	2020	1	
54	000	Permohonan nara sumber	2020	1	
55	000	Permintaan nama peserta bimtek kearsipan	2020	1	
56	000	Jadwal pembinaan dan pendampingan pengelolaan arsip	2020	1	
57	000	Pengantar SPP UP /GU	2020	1 jepit	
58	000	Pengantar SPP gaji	2020	1 jepit	
59	000	Pengantar LS Tenaga Honor	2020	1 jepit	
60	000	Pengantar usulan kenaikan gaji	2020	1 jepit	
61	000	Pengantar laporan keuangan	2020	1 jepit	
62	000	Penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan DAK	2020	1	
63	000	Pengendalian pelaksanaan paket	2020	1	
64	000	Penyusunan rancangan awal RENJA RKPD	2020	1	
65	000	Konsultasi publik rancangan awal RKPD	2020	1	
66	000	Murselbang RKPD sekecamatan	2020	1	
67	000	Penyampaian rancangan awal RKPD kab Flotim	2020	1	
68	000	Keputusan	2020	1	

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP (ISI BERKAS)	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
69	000	Input usulan perencanaan RKPD melalui aplikasi SIPD	2020	1	
70	000	Percepatan penyesuaian RKA OPD	2020	1	
71	000	Forum OPD musrembang kab	2020	1	
72	000	Perumusan rancangan akhir RKPD tahun 2021	2020	1	
73	000	Permintaan lapooran proses kegiatan APBD tahun 2020 fisik semester 1	2020	1	
74	000	Penyempurnaan rancangan akhir perangkat daerah	2020	1	
75	000	Perubahan RKPD Kab Flotim	2020	1	
76	000	Peraturan Bupati Flotim no 47 tahun 2020 tentang perubahan rancangan kerja peme	2020	1	
77	000	Evaluasi pelaksanaan APBD tahun 2020	2020	1	
78	000	Penyampaian laporan hasil evaluasi RENJA Perangkat daerah triwulan 3 tahun 202	2020	1	
79	000	Jadwal verifikasi rancangan akhir RENSTRA OPD	2020	1	
80	000	Permintaan dokumen	2020	1	
81	000	Permintaan nama pengelola laporan SPUN	2020	1	
82	000	Tindak lanjut atas laporan hasil reuiu /LHR	2020	1	
83	000	Nama Pengelola lapor SPUN	2020	1	
84	000	Penyusunan standar kompetensi jabatan	2020	1	
85	000	Revisi perjanjian kinerja/PK tahun 2020	2020	1	
86	000	Pemberitahuan	2020	1	
87	000	Surat keterangan rekomendasi	2020	1	
88	000	Penyusunan laporan	2020	1	

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP (ISI BERKAS)	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
69	000	Input usulan perencanaan RKPD melalui aplikasi SIPD	2020	1	
70	000	Percepatan penyesuaian RKA OPD	2020	1	
71	000	Forum OPD musrembang kab	2020	1	
72	000	Perumusan rancangan akhir RKPD tahun 2021	2020	1	
73	000	Permintaan lapooran proses kegiatan APBD tahun 2020 fisik semester 1	2020	1	
74	000	Penyempurnaan rancangan akhir perangkat daerah	2020	1	
75	000	Perubahan RKPD Kab Flotim	2020	1	
76	000	Peraturan Bupati Flotim no 47 tahun 2020 tentang perubahan rancangan kerja peme	2020	1	
77	000	Evaluasi pelaksanaan APBD tahun 2020	2020	1	
78	000	Penyampaian laporan hasil evaluasi RENJA Perangkat daerah triwulan 3 tahun 202	2020	1	
79	000	Jadwal verifikasi rancangan akhir RENSTRA OPD	2020	1	
80	000	Permintaan dokumen	2020	1	
81	000	Permintaan nama pengelola laporan SPUN	2020	1	
82	000	Tindak lanjut atas laporan hasil reuiu /LHR	2020	1	
83	000	Nama Pengelola lapor SPUN	2020	1	
84	000	Penyusunan standar kompetensi jabatan	2020	1	
85	000	Revisi perjanjian kinerja/PK tahun 2020	2020	1	
86	000	Pemberitahuan	2020	1	
87	000	Surat keterangan rekomendasi	2020	1	
88	000	Penyusunan laporan	2020	1	

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP (ISI BERKAS)	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
1	100	Penyusunan LPPD tahun 2019	2020	1	
2	100	Rapat koordinasi nasional bidang perpustakaan TA 2020	2020	1	
3	100	Rapat koordinasi nasional bidang perpustakaan TA 2020	2020	1	
4	100	Surat pelimpahan wewenang	2020	1	
5	100	Penutupan masa persidangan 1 tahun sidang ke 2 DPRD Kab Flotim	2020	1	
6	100	Rapat komisi	2020	1	
7	100	Pembukaan masa persidangan ke 2 tahun sidang pertama DPRD Kab Flotim	2020	1	
8	100	Keputusan bersama menteri agama, menteri ketenagakerjaan dan menteri pendayagunaan Aparatur Negara	2020	1	
9	100	Keputusan kepala Kejaksaan Negeri tentang panitia pemusnahan/pengalihan arsip kejaksaan Negeri Flotim	2020	1	
10	100	Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus	2020	1	
NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
1	200	Penyampaian	2020	1	

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP (ISI BERKAS)	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
1	400	Permohonan KKN	2020	1	
2	400	Kepesertaan BJS Kesehatan	2020	1	
3	400	Himbauan upaya tentang penegakan penularan covid di tempat kerja	2020	1	
4	400	Pembagian tugas piket	2020	1	
5	400	Pemberitahuan hasil analisis stanting tahun 2020	2020	1	
6	400	Tanggungan persembahan	2020	1	
7	400	Permintaan data laporan perkembangan penduduk	2020	1	
8	400	Jadwal sosialisasi dan pendampingan SP online sensus penduduk 2020	2020	1	
9	400	Perpanjangan waktu pelaksanaan SP	2020	1	
10	400	Permintaan website Pemerintah Daerah	2020	1	
NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
1	500	Dukungan AP Awards 2020	2020	1	
NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
1	600	Pemberitahuan pencataan pengadaan dalam penanganan darurat pada aplikasi SPSE pusat	2020	1	
2	600	Permintaan data peserta bimtek sertifikasi keahlian PBJ tingkat dasar	2020	1	
3	600	Persiapan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	2020	1	
4	600	Pemberitahuan tim penilaian lomba taman	2020	1	
5	600	Aksi bersi gerakan ayo puput sampah	2020	1	
6	600	Keterlibatan aktif dalam lomba taman tingkat Kabupaten Flotim	2020	1	
NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
1	700	Penyampaian LHKPN tahun pelaporan 2019	2020	1	
2	700	Penegasan kembali kewajiban pelaporan 2 LHKPN 2019	2020	1	
3	700	Work Shop pengisian LHKPN	2020	1	
4	700	Laporan perkembangan kepatuhan penyampaian LHKPN tahun 2018	2020	1	
5	700	Instruksi	2020	1	
6	700	Instruksi	2020	1	
7	700	Tindak lanjut temuan pemeriksaan BPK RI	2020	1	
8	700	Pemeriksaan serentak (Pemntak) tutup buku TA 2020	2020	1	

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP (ISI BERKAS)	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
1	800	Jadwal dan Juknis proses usulan kenaikan pangkat PNS periode April 2020	2020	1	
2	800	Jadwal dan Juknis proses usulan kenaikan pangkat PNS periode Oktober 2020	2020	1	
3	800	Pengumuman seleksi terbuka pengisian JPT Pratama lingkup pemerintah Kab Flotim	2020	1	
4	800	Perpanjangan masa pendaftaran seleksi terbuka pengisian JPT Pratama lingkup pemerintah Kab Flotim	2020	1	
5	800	Pembagian jadwal melaksanakan tugas kantor dari rumah	2020	1	
6	800	Prosedur isian perkawinan dan perceraian bagi PNS di lingkup pemerintah Kab Flotim	2020	1	
7	800	Evaluasi kinerja	2020	1	
8	800	Pemberitahuan tugas belajar dan ijin belajar bagi PNS lingkup pemerintah Kab Flotim	2020	1	
9	800	Pemberitahuan pengambilan pakaian pelatihan dasar/laksa Gol III dan II lingkup pemerintah Kab Flotim tahun 2019	2020	1	
10	800	Jaminan perlindungan ketenagakerjaan bagi tenaga honorer kontrak	2020	1	
11	800	penegasan pengusulan kenaikan gaji berkala PNS	2020	1	
12	800	Surat edaran tentang pengaturan terkait penyesuaian sistem kerja PNS dan Tenaga teknis perkantoran	2020	1	
13	800	Permintaan data PNS berdasarkan klasifikasi kelas jabatan	2020	1	
14	800	Pelayanan Taspen	2020	1	
15	800	Updet no Hp PNS lingkup Pemda Flotim	2020	1	
16	800	Penegasan kesejahteraan BJS Kesehatan	2020	1	
17	800	Cuti alasan penting	2020	1	
18	800	Jaminan pemeliharaan ketenagakerjaan	2020	1	
19	800	Pemberitahuan	2020	1	
20	800	Pemberitahuan Libur	2020	1	
21	800	Pembatasan Cuti bagi PNS	2020	1	
22	800	Cuti Bersama	2020	1	
23	800	Surat Edaran	2020	1	
24	800	Penegasan Kewajiban Pelaporan LHKPN 2019	2020	1	
25	800	Penilaian Kerja PNS	2020	1	
26	800	Pengajuan usulan PNS calon penerima tanda kehormatan Karya Satya tahun 2021	2020	1	
27	800	Usulan Peserta ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, penyesuaian ijasah tahun 2019	2020	1	
28	800	Usulan Peserta Ujian dinas tingkat I, tingkat II dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah	2020	1	
29	800	Pengunduran pelaksanaan ujian dians dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat	2020	1	
30	800	Usulan Peserta ujian dinas	2020	1	

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP (ISI BERKAS)	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
31	800	Bahan usul ujian dinas tingkat II ASN	2020	1	
32	800	Pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasa tahap II tahun 2020	2020	1	
33	800	Penegasan tentang modus penipuan	2020	1	
34	800	penegasan laporan rekapitulasi daftar hadir ASN di lingkup pemda Flotim	2020	1	
35	800	Modus Penipuan	2020	1	
36	800	Edaran proses pemanggilan pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin	2020	1	
37	800	penyesuaian sistem kerja PNS	2020	1	
38	800	Pengaturan penyesuaian sistem kerja PNS	2020	1	
39	800	Pemerintahan daftar nama pegawai tenaga teknis Kantor	2020	1	
40	800	Penegasan	2020	1	

NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET
1	900	Langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun 2019	2020	1	
2	900	Persiapan pertanggungjawaban APBN tahun 2019	2020	1	
3	900	Pemberitahuan pemeriksaan intern dan permintaan data	2020	1	
4	900	Laporan realisasi semester I per Juni TA 2020	2020	1	
5	900	Pemberitahuan peraturan menteri keuangan No 23/PMK.03/2019	2020	1	
6	900	Pelaksanaan kewajiban pelaporan SPTtahunan	2020	1	
7	900	Laporan pajak semester II TA 2020	2020	1	
8	900	Pelaksanaan kewajiban pelaporan SPTtahunan	2020	1	
9	900	Rapat evaluasi akhir tahun pelaksanaan APBD Kab Flotim	2020	1	
10	900	Surat pemenuhan kelengkapan dokumen	2020	1	
11	900	Sosialisasi perpajakan	2020	1	
12	900	Rekonsiliasi pajak pusat yang disetor RKUN	2020	1	

Larantuka, 31 Januari 2025
Kepala Dinas Perpuatakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,



MARIANUS NOBO WATON, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobi Wangi Bao – Larantuka
L A R A N T U K A

ARSIP IN AKTIF



Larantuka, 31 Januari 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,

Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 1010



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobi Wangi Bao - Larantuka
No Telp.Fax (0383) 2325853 – 22090
L A R A N T U K A

SURAT KETERANGAN

NOMOR : DPK 0005.1/ 03 /Skr/ 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : Marianus Nobo Waton, SE
- b. NIP : 19701208 199803 1 010
- c. Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur.

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pengukuran tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat *belum dilaksanakan*.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Larantuka, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,

MARIANUS NOBO WATON, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobi Wangi Bao - Larantuka
No Telp.Fax (0383) 2325853 – 22090
L A R A N T U K A

SURAT KETERANGAN

NOMOR : DPK 0005.1/ 04 /Skrt/ 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : Marianus Nobo Waton, SE
- b. NIP : 19701208 199803 1 010
- c. Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur.

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik *belum dilaksanakan,, sebab pengelolaan arsip statis belum dilaksanakan dan belum memiliki depo arsip statis;*
- 2. *Belum memasukan arsip dalam SIKN* melalui JIKN, sebab belum menggunakan SIKN maupun JIKN.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Larantuka, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,

MARIANUS NOBO WATON, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19791208 199803 1 010

2.2.2 Indikator kinerja Kunci untuk Fungsi Penunjang Urusan
Pemerintahan

2.3. Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah

BAB III
CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN

- 3.1. Tugas Pembantuan Pusat yang Dilaksanakan oleh Daerah Kabupaten/ Kota
 - 3.1.1. Target Kinerja
 - 3.1.2. Realisasi
- 3.2. Tugas Pembantuan Provinsi yang Dilaksanakan oleh Daerah Kabupaten/ Kota
 - 3.2.1. Target Kinerja
 - 3.2.2. Realisasi
- 3.3. Permasalahan dan Kendala
- 3.4. Saran dan Tindak Lanjut

BAB IV

PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

4.1. Urusan Pendidikan

- 4.1.1. Jenis Pelayanan Dasar
- 4.1.2. Target Pencapaian Standar Pelayanan Minimal oleh Daerah
- 4.1.3. Realisasi
- 4.1.4. Alokasi Anggaran
- 4.1.5. Dukungan Personil
- 4.1.6. Permasalahan dan Solusi

BAB V

PENUTUP

Indikator Kinerja Kunci Outcome Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun 2024 terdiri dari 4 (empat) IKK Outcome yakni pada urusan perpustakaan terdapat 2 (dua) IKK Outcome dan urusan kearsipan terdapat 2 (dua) IKK Outcome, namun dilakukan pengukuran hanya pada 3 (tiga) IKK Outcome yakni Tingkat Kegemaran Membaca, Indeks Pembangunan Literasi Manusia, dan Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah Dan Pertanggungjawaban, sedangkan 1 (satu) IKK Outcome yaitu Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat tidak dapat diukur sebab kegiatan yang mendukung IKK Outcome tersebut belum dilaksanakan.

Hasil Pengukuran IKK Outcome yang dilaksanakan pada Tahun 2024 diketahui Capaian Tingkat Kegemaran Membaca sebesar 57,61 % Indeks Pembangunan Literasi Manusia sebesar 0,0008 % dan Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja sebesar 50 %.

Demikian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Perpustakaan Kabupaten dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun 2024.

Larantuka, 31 Januari 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,



Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 101



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Basuki Rahmat – Puken Tobi Wangi Bao – Larantuka
L A R A N T U K A

FORM DATA PEGAWAI

NAMA PERANGKAT DAERAH ; DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JABATAN TERISI ;

1. Jumlah Pegawai Esselon I I	; 1 Orang
2. Jumlah Pegawai Esselon III	; 1 Orang
3. Jumlah Pegawai Esselon IV	; -
4. Jumlah JFT Ahli Madya (Koordinator)	; -
5. Jumlah FT Ahli Madya (Sub Koordinator)	; -
6. Jumlah JF Ahli Muda	; 6 Orang
7. Jumlah JF Ahli Pertama	: 5 Orang
8. Jumlah JF Terampil Arsiparis	: 1 Orang
9. Jumlah Tenaga Kontrak	; 6 Orang
10. Jumlah Pelaksana ASN	: 6 Orang
11. Jumlah keseluruhan Jabatan Terisi	; 26 Orang

JABATAN KOSONG ;

1. Jumlah Pegawai Esselon I I	; -
2. Jumlah Pegawai Esselon III	; 4 Orang
3. Jumlah Pegawai Esselon IV	; 1 Orang
4. Jumlah Jafung setara Eselon IV	: 4 Orang
5. Jumlah keseluruhan Jabatan Kosong	; 9 Orang

Larantuka, 31 Januari 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Flores Timur,



Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701208 199803 1010

