

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKIP)**



**Tahun Anggaran
2024**



KATA PENGANTAR

Sepatutnyalah kita memanjatkan Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas penyelenggaraan-Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun 2024 dapat dirampungkan. yang merupakan hasil pencapaian suatu tugas pekerjaan dari realisasi pelaksanaan Rencana Strategi 2023- 2026 sebagaimana termuat pula dalam Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Urusan Perpustakaan dan Kearsipan maka merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur untuk Tahun Anggaran 2024. Laporan Kinerja ini menyajikan informasi dan data tentang capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2024, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun Anggaran 2024 dan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2024. Berbagai data dan informasi yang disajikan dalam laporan ini merupakan output pelaksanaan Program dan Kegiatan yang melibatkan Lembaga Pemerintah dan masyarakat yang meliputi 2 urusan, 5 Program, 15 Kegiatan dan 46 Sub Kegiatan.

Laporan ini disampaikan kepada Bupati Flores Timur sebagai bahan masukan dan evaluasi kinerja terhadap tugas pokok dan fungsi urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan Bidang Kearsipan.

Program dan kegiatan ini dilaksanakan oleh :

1. Sekretariat
2. Bidang Bina Perpustakaan
3. Bidang Tata Kelola dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
4. Bidang Bina Kearsipan
5. Bidang Pengembangan Kapasitas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur menyadari bahwa outcome terhadap pelaksanaan program dan kegiatan ini belum sesuai harapan kita terutama masyarakat. Untuk itu, maka

kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari berbagai pihak, sangat dibutuhkan demi peningkatan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun yang akan datang.

Akhirnya Laporan ini disampaikan kepada Bupati Flores Timur sebagai bahan masukan dan evaluasi kinerja terhadap tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2024.

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

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN FLORES TIMUR,



Marianus Nobo Waton, SE

Pembina Utama Muda

NIP. 19701208 199803 1 010

DAFTAR ISI

COVER	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	

BAB I PENDAHULUAN.....

1.1 LATAR BELAKANG	
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN	
1.3 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI.....	
1.4 RENCANA STRATEGIS	
1.5 RENCANA STRATEGIS	
1.6 KOMPOSISI PEGAWAI	
1.7 SISTEMATIKA PENYAJIAN	

BAB II PERENCANAAN KINERJA**BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA	
B. ANALISIS CAPAIAN.....	
C. AKUNTABILITAS KEUANGAN	

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN	
B. SARAN	



BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Setiap Organisasi Perangkat Daerah wajib menyiapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan berbagai Program Kegiatan yang dijalankan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan selaku unsur dalam pemerintahan, dituntut untuk melakukan pembenahan kinerja agar mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas sebagai sub sistem dari system pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi kebutuhan masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Flores Timur, capaian tujuan dan sasaran pembangunan selaras dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kota, Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak, oleh karena harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur mempunyai kewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun 2024 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

1. Bahan evaluasi kinerja bagi pihak yang membutuhkan
2. Mengetahui kemampuan dan kelemahan akan kinerja Organisasi Perangkat Daerah
3. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang
4. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang
5. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan

2. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur yakni untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur selama Tahun Anggaran 2024.

1.3.DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun 2024 mengacu pada:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur.
9. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur

1.4 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

1. Kedudukan OPD

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur berkedudukan sebagai Lembaga Teknis Daerah berdasarkan

Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur kemudian dijabarkan dalam Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Tugas Pokok

Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pelaksanaan administrasi dinas;
- d. Pembinaan, pengordinasian dan pengendalian urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur terdiri dari :

(1) Kepala Dinas

(2) Sekretaris, membawahi :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 2) Jafung Perencana
- 3) Jafung Analis Keuangan
- (3) Bidang Bina Perpustakaan, terdiri dari :
 - 1) Jafung Pustakawan
- (4) Bidang Tata Kelola dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan, terdiri dari :
 - 1) Jafung Pustakawan
- (5) Bidang Bina Kearsipan, terdiri dari :
 - 1) Jafung Arsiparis
- (6) Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri dari :
 - 1) Jafung Pustakawan

3. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

dituangkan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. pembinaan, pengordinasian dan pengendalian urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perlengkapan rumah tangga,

kepegawaian dan keuangan serta penyusunan program dan pelaporan lingkup dinas.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. penyusunan program dan anggaran;
 - c. pengelolaan keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Bina Perpustakaan

- (1) Bidang Bina Perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan Bina Perpustakaan.
- (2) Bidang Bina Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bina perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bina perpustakaan;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan bina perpustakaan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bina perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Tata Kelola dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- (1) Bidang Tata Kelola dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan Tata Kelola dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan.
- (2) Bidang Tata Kelola dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan

fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja tata kelola dan
- b. pengembangan koleksi perpustakaan;
- c. perumusan kebijakan teknis tata kelola dan
- d. pengembangan koleksi perpustakaan;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan tata kelola dan pengembangan koleksi perpustakaan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan tata kelola dan
- g. pengembangan koleksi perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Bina Kearsipan

- (1) Bidang Bina Kearsipan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan bina kearsipan.
- (2) Bidang Bina Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bina kearsipan;
 - b. perumusan Kebijakan teknis bina kearsipan;
 - c. pelaksanaan Program dan kegiatan bina kearsipan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bina kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pengembangan Kapasitas

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan pengembangan kapasitas.
- (2) Bidang Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pengembangan kapasitas.
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kapasitas;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengembangan

- kapasitas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan untuk Jabatan Struktural :

- a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- b. Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- d. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Ketentuan Peralihan :

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pemangku jabatan yang ada diangkat dalam jabatan melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Pejabat fungsional yang diangkat melalui penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan berlakunya peraturan mengenai mekanisme kerja.

1.5. RENCANA STRATEGIS

Tujuan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023-2026 ditetapkan dengan mengacu pada tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang termuat pada Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023-2026 sebagai berikut :

Tabel 1.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada Tahun Ke -				
				2021	2023	2024	2025	2026	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terwujudnya Daya Saing Daerah	Terwujudnya Daya Saing SDM	Angka Melek Huruf - Cakupan Penyelenggaraan Perpustakaan	12,55	13,05	13,57	14,12	14,68	
2	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase pengelolaan kearsipan	29,01	30,17	31,38	32,63	33,94	

1.6. KOMPOSISI PEGAWAI

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur per Desember 2024 sebanyak 21 orang, yang terdiri dari 15 orang PNS dan 6 orang PPPK serta 6 orang Tenaga Jasa Pelayanan Umum Perkantoran, yang dapat di rinci sebagai berikut :

Tabel 1.2
Data Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Golongan Kepangkatan
Tahun 2024

No	Pangkat/Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Pembina Utama Muda – IV/c	1	-	1
2	Pembina IV/a	1	-	1
3	Penata Tk.I - III/d	1	4	5
4	Penata - III/c	-	1	1
6	Penata Muda Tk.I - III/b	-	-	-
7	Penata Muda - III/a	1	1	2

8	Pengatur Tk.I - II/d	2	2	4
9	Pengatur - II/c	1	-	1
11	Pengatur Muda - II/a	1	-	1
	Jumlah	8	8	16

Tabel 1.3

Data Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tahun 2024

No	Tingkat Pendidikan	Jenis kelamin		Jumlah
		Laki – Laki	Perempuan	
1.	Sarjana (S1)	2	3	5
2.	Diploma	2	1	3
3.	SMU	2	4	6
4.	SMP	1	-	1
	Jumlah	7	8	15

Tabel 1.4

Data PPPK Berdasarkan Golongan Kepangkatan

Tahun 2024

No	Pangkat/Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Golongan IX	4	1	5
2	Golongan VII	-	1	1
		4	2	6

Tabel 1.5

Data PPPK Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tahun 2024

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Strata Satu	4	1	5
2	Diploma	-	1	1
		4	2	6

Tabel 1.6

Data Tenaga Pendukung Teknis Perkantoran Tahun 2024

No	Tingkat Pendidikan	Jenis kelamin		Jumlah
		Laki – Laki	Perempuan	
1.	S1 Akuntansi	-	1	1
2.	Diploma	-	1	1
3.	SLTA	1	3	4
	JUMLAH	1	5	6

**BAGAN STRUKTUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN FLORES TIMUR**



YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA Tl.I
NIP. 19760426 200212 1 007

1.7. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Sistematika Laporan ini terdiri dari :

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Dasar Hukum
- 1.4 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 1.5 Rencana Strategis
- 1.6 Komposisi Pegawai
- 1.7 Sistematika Penyajian

Bab II Perencanaan Kinerja

Bab III Akuntabilitas Kinerja

- 3.1 Pengukuran Kinerja
- 3.2 Analisis Capaian
- 3.3 Akuntabilitas Keuangan

Bab IV Penutup

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan dalam instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Sasaran dan indikator kinerja yang diharapkan dapat tercapai pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Table 2.1

Perjanjian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Sebelum Perubahan	Target Setelah Perubahan
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen
		Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen
		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil	4 Laporan	4 Laporan
		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	2 Laporan
		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 Org/ Bulan	14 Org/ Bulan

		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen	12 Dokumen
		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	2 Laporan	2 Laporan
		Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan
		Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Dokumen	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen
		Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	2 Paket	2 Paket
		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket
		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang	1 Paket	1 Paket

		Disediakan		
		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	2 Paket	2 Paket
		Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	2 Paket
		Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1 Laporan	1 Laporan
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2 Laporan	2 Laporan
		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	2 Unit	2 Unit
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12 Laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Laporan	1 Laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Laporan	1 Laporan
		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	9 Unit	9 Unit
		Jumlah Gedung Kantor dan	2Unit	2 Unit

		Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi		
		Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	2 Unit	2 Unit
		Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Kewenangannya Sesuai Tipologi Standar	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan
		Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	8 Perpustakaan	8 Perpustakaan
		Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	20 Orang	20 orang
		Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk	140 Exemplar	140 Exemplar

		Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan		
		Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	15 Lokus	15 Lokus
		Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan
		Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	8 Perpustakaan	8 Perpustakaan
3.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	140 Berkas	120 Berkas
		Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	20 Berkas	20 Berkas
		Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1 Laporan	1 Laporan
		Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	21 Laporan	21 Laporan
		Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian,	40 Arsip	40 Arsip

		Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun		
		Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan		

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota			2.518.984.012.-	2.285.025.363.-
		➤ Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		49.998.850.-	50.998.850.-
			➤ Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	14.999.720.-	15.999.720.-

			➤ Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	9.999.820.-	9.999.820.-
			➤ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	9.999.760.-	9.999.760.-
			➤ Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	14,999,550.-	14,999,550.-,-
		➤ Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		2.092.400.011.-	1.837.761.537.-
			➤ Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.003.580.511.-	1.785.442.137.-
			➤ Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	73.819.650.-	57.319.850.-
			➤ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan / Semesteran SKPD	14.999.850.-	14.999.850.-
		➤ Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	➤ Penyusunan Perencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	9.999.500,-	9.999.500,-
			➤ Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	9,999,620.-	9,999,620,-

			pada SKPD		
		➤ Administrasi Kepegawai an Perangkat Daerah		21.480.810.-	21.480.810.-
			➤ Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawai an	4,999,630.-	4,999,630.-
			➤ Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	9,999,980.-	9,999,980.-
			➤ Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	6.481.300,-	6.481.300.-
		➤ Administrasi Umum Perangkat Daerah		133.981.906.-	111.684.256.-
			➤ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Peneranga n Bangunan Kantor	1,996,013.-	1,996,013.-
			➤ Penyediaan Peralatan dan Perlengkap an Kantor	9,998,325.-	9,998,325.-
			➤ Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	2,993,698,-	2,993,698,-
			➤ Penyediaan Bahan Logistik Kantor	31,994,500.-	9.932.175,-
			➤ Penyediaan Barang Cetak an dan Pengganda an	14,999,670.-	14,999,670,-

			➤ Fasilitas Kunjungan Tamu	14,999,880,-	14,999,880,-
			➤ Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	54,999,820,-	62.719.820,-
		➤ Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		9.999.840,-	10.499.840,-
			➤ Pengadaan Peralatan dan Mesin	9.999.840,-	10.499.840,-
		➤ Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		109.230.900,-	110.490.900,-
			➤ Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2,790,900,-	2,790,900,-
			➤ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	37,440,000,-	38.700.000,-
			➤ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	69,000,000,-	69,000,000,-
		➤ Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		82.092.575,-	122.099.950,-
			➤ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	72.723.700,-	114.718.400,-

			Operasional atau Lapangan		
			➤ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5.000.000.-	5.000.000.-
			➤ Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	4.368.875.-	2.381.750,-
2	Program Pembinaan Perpustakaan			11.144.814.022	11.494.357.132
		➤ Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota		915.464.692,-	916.456.352,-
			➤ Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	0,-	302.201.659,-
			➤ Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	832.464.302,-	530.754.302,-
			➤ Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten / Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	25.000.230,-	25.000.230,-

			an		
			➤ Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	37,000,260.-	37,000,260.-
			➤ Pengembangan Bahan Pustaka	20,999,900,-	21.499.900,-
		➤ Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota		10.229.349..330,-	10.577.900..780,-
			➤ Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	67.005.880.-	97.650.080.-
			➤ Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	10.052.348.110,-	10.370.255.360,-
			➤ Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	49.999.820,-	49.999.820,-

			➤ Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	59.995.520,-	59.995.520,-
3	Program Pengelolaan Arsip			99.999.738,-	134.423.038,-
		➤ Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota		83.999.608,-	98.422.908,-
			➤ Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	31.000.000,-	65.423.300,-
			➤ Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	14.999.278,-	14.999.278,-
			➤ Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten / Kota	18.000.330,-	18.000.330,-
		➤ Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota		36.000.130,-	36.000.130,-
			➤ Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten / Kota	36.000.130,-	36.000.130,-

4	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip			34.850.300,-	34.850.300,-
		➤ Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun		34.850.300,-	34.850.300,-
			➤ Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	34.850.300,-	34.850.300,-
		Total		13.798.648.072,-	13.948.855.833,-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Dasar Pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur adalah wujud pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

3.1. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur, sebagai penjabaran dari strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan yang ditetapkan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur merupakan wujud pertanggungjawaban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur atas pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, dalam rangka mewujudkan tujuan

dan sasaran sesuai Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026 dan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023-2026 yang telah ditetapkan berdasarkan kewenangan yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur. Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi indikator sasaran. Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis.

Laporan ini, memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 – 2026 dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Nomor DPK.100.3.3.2/06/2023 . Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.

Dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026 terdapat Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun terdapat 2 tujuan, 2 sasaran, dengan 2 indikator sasaran yang kemudian dijabarkan dalam 4 Indikator Kinerja Kunci (IKK). Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut :

Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, menggunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur tahun 2024 dijabarkan ke dalam capaian kinerja sasaran strategis.

Ada 2 (dua) sasaran yang hendak dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur pada tahun 2024, yaitu:

1. Terwujudnya Daya Saing SDM
2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Kabupaten Flores Timur tahun 2024 diukur dari pencapaian Indikator Kinerja yang diperjanjikan pada Revisi Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun 2024. Seluruh sasaran strategis yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur merupakan kinerja tahun ke-2 pada periode RPD Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026 dan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun 2023-2026.

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan baik untuk masing-masing indikator kinerjanya maupun untuk capaian pada tingkat sasaran. Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

Tabel 3.1

Skala Pengukuran Ordinal

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	Lebih dari 100 %	Baik Sekali (BS)
2	Lebih dari 75 % s.d 100 %	Baik (B)
3	55 % s.d 75 %	Cukup (C)
4	Kurang dari 55 %	Kurang (K)

Secara rata-rata capaian kinerja pada tahun 2024 adalah sebesar 98 % dengan nilai Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja Kategori **Baik Sekali** yang dihitung dari rata-rata capaian seluruh sasaran strategis. Adapun hasil pengukuran atas pencapaian kinerja 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2
Hasil Pengukuran Atas Pencapaian Kinerja Tahun 2024
Sasaran Strategis 1.2
Terwujudnya Daya Saing SDM

No	Indikator Kinerja Kunci	Data Awal(%)	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian %
1	Cakupan Penyelenggaraan Perpustakaan	12,55	13,57	21,69	159,81
2	Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk	0,14	0,15	0,21	142,50

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja pada tabel di atas dapat diketahui bahwa capaian untuk 2 (dua) target tersebut lebih dari 100 %.

Tabel 3.3
Hasil Pengukuran Atas Pencapaian Kinerja Tahun 2024
Sasaran Strategis 4.1
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

No	Indikator Kinerja Kunci	Data Awal	Target	Realisasi	Capaian %
1	Jumlah SDM Pengelola Kearsipan (orang)	18	20	22	110
2	Jumlah Arsip yang Terlindungi dan Terselamatkan (Arsip)	10	10	10	100

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja pada tabel di atas dapat diketahui bahwa capaian untuk target pertama lebih dari 100 % dan capaian target kedua 100 %.

3.2. ANALISIS CAPAIAN

Tabel 3.4
Analisis Capaian Sasaran Strategis 1.2
Terwujudnya Daya Saing SDM

No	Indikator Kinerja Kunci	Data Awal	Target	Realisasi	Capaian %
1	Cakupan Penyelenggaraan Perpustakaan (%)	12,55	13,57	21,69	159,81
2	Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk (%)	0,14	0,15	0,21	142,50

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa :

- 1) Capaian Cakupan Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Flores Timur 159,81% kategori baik sekali. Angka capaian tersebut diperoleh melalui beberapa terobosan kegiatan yakni:
 - melalui pendekatan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat yakni pelayanan keliling dengan menggunakan Mobil Perpustakaan Keliling pada 10 (sepuluh) sekolah wilayah Larantuka dan sekitarnya, pendekatan pelayanan melalui Pola Titip Gulir Bahan Pustaka Buku pada 8 (delapan) desa, 3 (tiga) sekolah dan Rutan Larantuka serta Pendekatan Pelayanan yang dilakukan oleh Desa Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (TPBIS) dimana perpustakaan desa ini terbentuk yang melalui dukungan/bantuan dari Perpustakaan Nasional RI;
 - Kegiatan pembinaan dan pendampingan secara kontinu kepada perpustakaan desa, perpustakaan sekolah dan bimbingan teknis bagi pengelola perpustakaan sekolah dalam upaya pengembangan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP);

- Kegiatan pendataan perpustakaan yang merupakan dukungan dari Pemerintah Provinsi NTT;
 - Adanya Dukungan dari Perpustakaan Nasional RI kepada 19 Perpustakaan Desa dan Taman Baca Masyarakat berupa bahan pustaka buku.
 - ❖ Masalah/kendala yang Dihadapi
Pada tahun 2024 tidak ada permasalahan/kendala pada indikator ini.
 - ❖ Strategi
 - Perluasan pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling dan Titip Gulir Bahan Pustaka;
 - Pengembangan Perpustakaan Desa, Perpustakaan Sekolah dan Taman Baca Masyarakat sesuai Standar Nasional Perpustakaan.
 - ❖ Rencana Aksi
Rencana aksi yang dilakukan untuk melaksanakan strategi dalam mendorong peningkatan capaian kinerja Cakupan Penyelenggaraan Perpustakaan pada tahun 2025 adalah sebagai berikut :
 - Penambahan bahan pustaka yang lebih bervariasi dan sesuai kebutuhan Masyarakat;
 - Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- 2) Capaian Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk 142,50 % kategori baik sekali. Angka capaian tersebut diperoleh melalui beberapa kegiatan yakni :
- Kegiatan pendataan perpustakaan yang merupakan dukungan dari Pemerintah Provinsi NTT;
 - Adanya Dukungan dari Perpustakaan Nasional RI kepada 19 Perpustakaan Desa dan Taman Baca Masyarakat berupa bahan pustaka buku.
 - ❖ Masalah/kendala yang Dihadapi
Pada tahun 2024 tidak ada permasalahan/kendala pada indikator ini.
 - ❖ Strategi

Pengembangan Perpustakaan Desa, Perpustakaan Sekolah dan Taman Baca Masyarakat sesuai Standar Nasional Perpustakaan.

❖ Rencana Aksi

Rencana aksi yang dilakukan untuk melaksanakan strategi dalam mendorong peningkatan capaian kinerja Rasio Perpustakaan Per Satuan Penduduk pada tahun 2025 adalah sebagai berikut :

- Pendataan Perpustakaan
- Melakukan sosialisasi dan fasilitasi pembentukan perpustakaan baru.

Tabel 3.5

Sasaran Strategis 4.1

Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

No	Indikator Kinerja Kunci	Data Awal	Target	Realisasi	Capaian %
1	2	3	4		
1	Jumlah SDM Pengelola Kearsipan (orang)	18	20	22	110
2	Jumlah Arsip yang Terlindungi dan Terselamatkan (Arsip)	10	10	10	100

3) Capaian untuk indicator Jumlah SDM Pengelola Perpustakaan 110 % kategori baik sekali. Angka capaian tersebut diperoleh melalui kegiatan Bimbingan teknis terkait penatakelolaan arsip bagi pengelola arsip desa.

❖ Masalah/ Kendala yang dihadapi

Tidak ada masalah kendala yang dihadapi dalam pencapaian indikator ini.

❖ Strategi

Pendampingan/Bimbingan secara teknis kepada pengelola arsip/Arsiparis OPD terkait penerapan Srikandi;

❖ Rencana Aksi

Rencana aksi yang dilakukan untuk melaksanakan strategi dalam mendorong peningkatan capaian kinerja Jumlah SDM Pengelola Perpustakaan pada tahun 2025 adalah sebagai berikut :

- Pendampingan/Bimbingan secara teknis kepada pengelola arsip/Arsiparis OPD terkait penerapan Srikandi;

4) Capaian Indikator Jumlah Arsip yang Terlindungi dan Terselamatkan 100 % kategori baik. Angka capaian ini diperoleh melalui kegiatan :

- Pembinaan dan pendampingan penatakelolaan arsip serta penilaian dan atau penetapan arsip yang dilakukan secara langsung pada arsip kecamatan Ile mandiri dalam upaya perlindungan dan penyelamatan arsip pemerintah kecamatan.
- ❖ Masalah/ Kendala yang dihadapi
Tidak ada masalah kendala yang dihadapi dalam pencapaian indikator ini.
- ❖ Strategi
Perlindungan dan penyelamatan arsip pemerintah.
- ❖ Rencana Aksi

Rencana aksi yang dilakukan untuk melaksanakan strategi dalam mendorong peningkatan capaian kinerja kedua indikator ini pada tahun 2025 adalah sebagai berikut :

- Penilaian, Penetapan dan pemusnahan arsip pemerintah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan.

3.3. AKUNTABILITAS KEUANGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Akuntabilitas keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan aspek keuangan yang digunakan dalam rangka membiayai pelaksanaan program dan kegiatan untuk mencapai

tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis maupun Indikator Kinerja Utama. Gambaran Realisasi APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN FLORES TIMUR**

No	Sasaran	Program/ Kegiatan		Sub Kegiatan		Target		Realisasi			Capaian		
						Kinerja		Rp.	Kinerja		Rp.	Kinerjaa	Rp.
						Vol.	Sat.		Vol.	Sat.		%	%
		URUSAN PEMERINTAHAN YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				13.948.655.833			13.637.064.978		98		
		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN				13.779.382.495			13.512.832.395		98		
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten /Kota				2.285.025.363			2.128.509.965		93		
		Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah					50.998.850			48.939.836		96	
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	Dok	15.999.720	2	Dok	15.355.900	100	96		

			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	2	Dok	9.999.820	2	Dok	9.498.300	100	95
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4	Laporan	9.999.760	4	Laporan	9.296.086	100	93
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	Laporan	14.999.550	2	Laporan	14.789.550	100	99
		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				1.837.761.637			1.708.236.580		93
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	21	Org/Bln	1.765.442.137	21	Org/Bln	1.637.413.680	100	93
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12	Dok	57.319.650	12	Dok	56.008.150	100	98
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	2	Laporan	14.999.850	2	Laporan	14.814.750	100	99
		Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah				19.999.120			19.226.120		96

			Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1	Dok	9.999.500	1	Dok	9.971.500	100	100
			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1	Laporan	9.999.620	1	Laporan	9.254.620	100	93
		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				21.480.810			19.680.900	95	92
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1	Dok	4.999.630	1	Dok	4.771.800	100	95
			Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	1	Dok	9.999.880	1	Dok	9.517.800	100	95
			Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi	3	Org	6.481.300	3	Org	5.391.300	100	83
		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah				111.694.256			110.980.375	100	99
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	2	Paket	1.996.013	2	Paket	1.996.013	100	100

			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1	Paket	4.053.000	1	Paket	4.053.000	100	100
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1	Paket	2.993.698	1	Paket	2.993.698	100	100
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2	Paket	9.932.175	2	Paket	9.890.075	100	100
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	2	Paket	14.999.670	2	Paket	14.949.375	100	98
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	1	Laporan	14.999.880	1	Laporan	14.823.500	100	99
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2	Laporan	62.719.820	2	Laporan	62.478.834	100	100
		Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				10.499.840			123.900		1
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2	Unit	10.499.840	2	Unit	123.900	100	1
		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				110.490.900			109.756.962		99
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	Laporan	2.790.900	1	Laporan	2.369.600	100	85

				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1	Laporan	38.700.000	1	Laporan	38.387.362	100	99
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	Laporan	69.000.000	12	Laporan	69.000.000	100	100
		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					122.099.950			111.565.292		91
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	9	Unit	114.718.200	9	Unit	106.583.542	100	93
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	3	Unit	5.000.000	3	Unit	2.600.000	100	52
				Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2	Unit	2.381.750	2	Unit	2.381.750	100	100
2	Sasaran : Terwujudnya Daya Saing SDM	Program Pembinaan Perpustakaan					11.494.357.132			11.384.322.430		99
		Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota					916.456.352			878.602.910		96
				Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	1	Layanan	302.201.659	1	Layanan	294.633.350	100	97

			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	4	Perpustakaan	530.754.303	4	Perpustakaan	523.574.800	100	99
			Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai dengan Standard Nasional Perpustakaan	8	Perpustakaan	25.000.230	8	Perpustakaan	24.524.500	100	98
2			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	20	Org	37.000.260	20	Org	35.870.260	100	97
			Pengembangan Bahan Pustaka	140	Eksemplar	21.499.900	140	Eksemplar	0	100	0
		Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota				10.577.900.780			10.505.719.520		99
			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	15	Lokus	97.650.080	15	Lokus	95.991.080	100	98

				Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	1	Perpustakaan	10.370.255.360	1	Perpustakaan	10.303.285.933	100	99
				Pemberian Penghargaan Budaya Gemar Membaca	24	Org	49.999.820	24	Org	47.159.350	100	94
				Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	8	Perpustakaan	59.995.520	8	Perpustakaan	59.283.157	100	99
3	Sasaran 3 : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Program Pengelolaan Arsip					134.423.038			92.607.028		73
		Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis di Daerah Kabupaten/ Kota					98.422.908			60.927.028		62
				Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	140	Berkas	65.423.300	140	Berkas	28.680.000	100	44
				Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	20	Berkas	14.999.278	20	Berkas	14.867.028	100	99
				Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	1	Laporan	18.000.330	1	Laporan	17.380.000	100	97

		Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota					36.000.130			31.680.000		88
				Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota	21	Laporan	36.000.130	21	Laporan	31.680.000	100	88
		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip					34.850.300			31.625.555		91
		Kegiatan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun					34.850.300			31.625.555		91
				Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	10	Arsip	34.850.300	10	Arsip	31.625.555	100	91

Dari Tabel 3.6 diatas, Alokasi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2024 sebesar **Rp.13.948.655.843,-** untuk membiayai 4 Program, 13 Kegiatan, 40 Sub Kegiatan dengan realisasi sebesar **Rp. 13.637.064.978 ,-** atau menunjukkan tingkat capaian realisasi keuangan sebesar **98 %**.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil evaluasi yang dilakukan terhadap 4(empat) indikator kinerja utama yang dilaksanakan melalui 4 (empat) program 13 (Tiga Belas) kegiatan 40(Empat Puluh) Sub Kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2024, diketahui tingkat capaian realisasi 3 (tiga) indikator kinerja kunci tergolong sangat baik, 1 (satu) indikator kinerja kunci tergolong baik dan tingkat capaian realisasi keuangan sebesar 98 %.

B. Saran

Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sipil Negara di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu di diperhatikan serta ditingkatkan lagi guna mencapai peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur di masa yang akan datang maka :

1. Penambahan aparatur yang berkompeten dibidang Perpustakaan dan Kearsipan dan peningkatan mutu aparatur yang telah tersedia melalui Diklat dan atau Bimtek.
2. Pengisian Komposisi Jabatan Struktural yang lowong,

Demikian Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan Kabupaten dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur Tahun 2024 kiranya dapat bermanfaat dan ditindak lanjuti.

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

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN FLORES TIMUR,


Marianus Nobo Waton, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19761208 199803 1 010

