



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) TAHUN 2024



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Samping Bank NTT – Kelurahan Wae Kelambu, e-mail: arsipperpus_mabar@yahoo.com

LABUAN BAJO

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat, rahmat dan bimbingan-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah selama tahun 2024, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024 ini berpedoman pada Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada hakikatnya merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai yang wajib disusun dalam rangka pertanggungjawaban kinerja yang transparan, partisipatif, dan responsive terhadap aspirasi masyarakat.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat melaksanakan dua urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana urusan wajib perpustakaan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literatur yang terseleksi dan terupdate. Peningkatan pelayanan secara optimal kepada masyarakat sebagai pengguna perpustakaan atau pemustaka, baik di lokasi perpustakaan umum daerah, maupun mobil perpustakaan keliling, juga melalui kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini diharapkan selain dapat digunakan sebagai masukan bagi pengelolaan dan penataan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat juga dapat dimanfaatkan untuk perbaikan dan perencanaan di masa yang akan datang agar lebih terarah dan tepat sasaran. Hasil pencapaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tidak terlepas dari kerjasama dan kerja keras semua pihak yakni masyarakat, swasta dan aparat pemerintah daerah, baik dalam perumusan kebijakan, implementasi maupun pengawasannya.

Akhir kata, semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024 ini, bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan tahun 2024 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

Labuan Bajo, 18 Februari 2025

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

Augustinus Rinus, S.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19720219 199903 1 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
IKTHISAR EKSEKUTIF.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	1
1.3. Struktur Organisasi.....	2
1.4. Tugas dan Fungsi.....	5
1.5. Permasalahan dan Isu Strategis.....	6
1.6. Sistematika Penyajian.....	7
BAB II. PERENCANAAN KINERJA.....	9
2.1. Rencana Strategis 2021-2026.....	9
2.2. Indikator Kinerja Utama (IKU 2022-2026).....	17
2.3. Perjanjian Kinerja dan Anggaran Tahun 2024.....	18
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA.....	20
3.1. Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2024.....	20
3.2. Realisasi Anggaran.....	39
BAB IV. PENUTUP.....	42
4.1. Kesimpulan.....	42
4.2. Saran.....	42
LAMPIRAN.....	43
1. Perjanjian Kinerja.....	43
2. Rencana Aksi.....	43
3. Pengukuran Kinerja.....	43
4. Lain-lain yang dianggap perlu.....	43

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam rangka terselenggaranya good governance diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan sah, sehingga penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Negara diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada suatu Perencanaan Strategis yang ditetapkan oleh masing-masing Instansi (Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini menyajikan capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat selama tahun 2024. Capaian Kinerja tahun 2024 tersebut dibandingkan dengan penetapan kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dalam tugas pelaksanaan dan fungsinya dalam penyelenggaraan tugas umum Pemerintah dan Pembangunan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Dalam kegiatan tahun anggaran 2024, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat melalui dana APBD murni yang bersumber dari Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) telah melaksanakan 4 (empat) program, 14 kegiatan dan 37 sub kegiatan, dan pada APBD Perubahan melaksanakan 4 Program, 13 Kegiatan dan 30 Sub Kegiatan. Program yang ada dapat dikelompokkan menjadi program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran dan program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran. Program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pengelolaan Arsip, dan Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip. Program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Seluruh Program dan Kegiatan tersebut dianggarkan melalui sumber dana sebagai berikut :

Pagu Anggaran pada APBD murni yang bersumber dari dana DAU dan DAK sebesar Rp. 5.615.844.080, dengan rincian belanja operasional sebesar Rp 4.474.329.200 dan belanja modal sebesar Rp 1.141.514.880. Melalui mekanisme Perubahan APBD tahun 2024 jumlah anggaran turun menjadi Rp 4.929.895.280 dengan rincian belanja operasional sebesar Rp 3.788.380.400 dan belanja modal sebesar Rp 1.141.514.880. Penyerapan anggaran belanja sebesar Rp. 4.138.636.774 atau mencapai 83,95%. Meskipun dalam melaksanakan program dan kegiatan tahun anggaran 2024, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengalami hambatan dan kendala, namun dengan demikian upaya yang sinergi telah dilakukan dengan memanfaatkan kekuatan dan peluang untuk meminimalisasikan beberapa kendala baik urusan Perpustakaan maupun urusan Kearsipan.

Labuan Bajo, 18 Februari 2025
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat



Augustinus Rinus, S.Pd
Pembina Utama Muda
NIP.197202191999031008

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan wujud pertanggungjawaban, akuntabilitas, dan transparansi terhadap pencapaian sasaran Perangkat Daerah yang telah ditargetkan pada tahun sebelumnya sesuai dengan amanat dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri 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. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) juga dapat dijadikan bahan evaluasi dalam penyusunan perencanaan kegiatan pada tahun yang akan datang. Berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor. 18 Tahun 2021 yang diperbaharui dengan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor. 64 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat yang ditetapkan, diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai perwujudan akuntabilitas, transparansi, dan pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024. Isi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024 menggambarkan pencapaian sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024 sesuai dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tersebut akan menjadi media pertanggung jawaban yang berisi informasi capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat yang dapat digunakan sebagai bahan komunikasi pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tahun 2024 bertitik tolak dari RPJMD Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021-2026, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024, Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2021-2026, dan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2024. Dengan demikian, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tahun 2024 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat yang menjadi laporan kemajuan penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan telah disusun dan dikembangkan sesuai peraturan yang berlaku.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan LKIP adalah :

Untuk melaksanakan amanat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pasal 5 yang menyebutkan bahwa pelaporan kinerja merupakan bagian dari SAKIP. Dan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 90 Tahun 2022

tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

Tujuan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah:

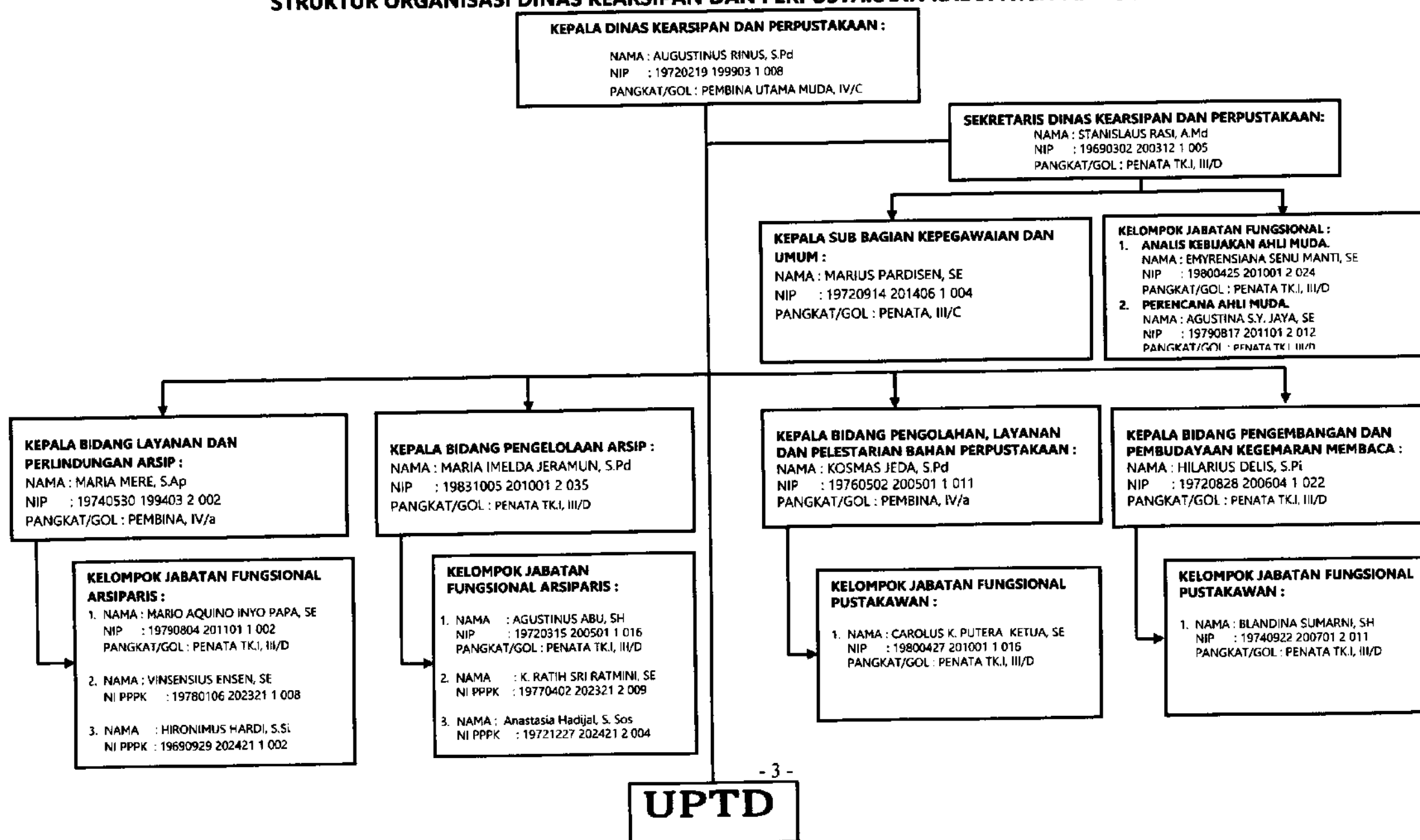
1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat .
2. Mendorong Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat untuk meningkatkan kinerjanya.
4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

1.3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat mengacu pada Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai Barat. Adapun Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 75 Tahun 2021 Pasal 19 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
 - 2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2.2. Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
 - 2.3. Fungsional Perencana Ahli Muda
3. Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip, membawahi :
 - 3.1. Fungsional Arsiparis.
4. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi :
 - 4.1. Fungsional Arsiparis.
5. Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi :
 - 5.1. Fungsional Pustakawan
6. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:
 - 6.1. Fungsional Pustakawan
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT



Sumber Daya Aparatur

Dalam rangka mewujudkan Visi dan misi serta menjalankan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat didukung oleh sumber daya manusia (aparatur/pegawai) baik Pegawai Negeri Sipil, PPPK, maupun Tenaga Kontrak Daerah dengan jumlah PNS sebanyak 18 orang, PPPK 4 orang dan non PNS/Tenaga Kontrak Daerah sebanyak 8 orang. Selanjutnya rincian Data Sumber Daya Aparatur pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat pada tahun 2024 dapat disaji sebagai berikut:

Tabel. 1.1
Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan tingkat pendidikan

Pangkat/Golongan	Tingkat Pendidikan						Jumlah
	S2	S1	Diploma	SMA	SMP	SD	
IV		4					4
III		9	2				11
II				3			3
I							-
PPPK		4					4
Tenaga Kontrak Daerah		1	1	6			8
Jumlah Pegawai							30

Tabel. 1.2
Daftar Nominatif PNS Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024

NO	NAMA	NIP/NI PPPK	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	Augustinus Rinus, S.Pd	19720219 199903 1 008	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Dinas
2	Stanislaus Rasi, A.Md	19690302 200312 1 005	Penata Tk. I, III/d	Sekretaris
3	Kosmas Jeda, S.Pd	19760502 200501 1 011	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
4	Maria Mere, S.AP	19740530 199403 2 002	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip
5	Hilarius Delis, S.PI	1972088 200604 1 022	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
6	Maria Imelda Jeramun, S.Pd	19831005 201001 2 035	Penata Tk.1 III/d	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
7	Carolus K.Putera Ketua, SE	19800427 201001 1 016	Penata Tk.I, III/d	Pustakawan
8	Marius Pardisen, SE	19720914 201406 1 004	Penata, III/c	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9	Agustinus Abu, SH	19720315 200501 1 016	Penata Tk.I, III/d	Arsiparis
10	Blandina Sumami, SH	19740922 200701 2 011	Penata Tk. I, III/d	Pustakawan
11	Emyrensiana Senu Manti, SE	19800425 201001 2 020	Penata Tk. I, III/d	Analisis Kebijakan Ahli Muda
12	Mario Aquino Inyo Papa, SE	19790804 201101 1 002	Penata Tk. I, III/d	Arsiparis
13	Agustina S.Y Jaya, SE	19790817 201101 2 012	Penata Tk. I, III/d	Perencana Ahli Muda

14	K. Ratih Sri Ratmini, SE	19770402 202321 2 009	-	Ahli Pertama Arsiparis
15	Vinsensius Ensen, SE	19780106 202321 1 008	-	Ahli Pertama Arsiparis
16	Hironimus Hardi, S.Si	19690929 202421 1 002	-	Ahli Pertama Arsiparis
17	Anastasia Hadijal, S.Sos	19721227 202421 2 004	-	Ahli Pertama Arsiparis
18	Yohanes H. Mulyadi, ST	19761124 201406 1 002	Penata, III/c	Pelaksana Pengelola Pustaka Elektronik
19	Maria Helena K. Abi, A.Md	19740820 200904 2 003	Penata Muda Tk.I, III/b	Pelaksana Bendahara
20	Emerensia Timung	19850131 200604 2 005	Pengatur Tk.I, II/d	Pelaksanaan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
21	Viktoria Lanu	19800219 201212 2 002	Pengatur, II/c	Pelaksana Pengadministrasian Umum
22	Robertus Rodi	19851021 201212 1 002	Pengatur Tk. I, II/b	Pelaksana Pengemudi

Tabel. 1.3
Daftar Tenaga Kontrak Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024

NO	NAMA	JABATAN	STATUS
1.	Angela Ivonita Pareira	Pengadministrasi Umum dan Persuratan	Tenaga Kontrak Daerah
2.	Yuliana Nurhayati	Pengadministrasi Umum dan Persuratan	Tenaga Kontrak Daerah
3.	Maria Gradiana Mariati	Pengadministrasi Umum dan Persuratan	Tenaga Kontrak Daerah
4.	Natalia Ganut	Pengolah data	Tenaga Kontrak Daerah
5.	Alfonsa Juita Bugis	Pengolah data	Tenaga Kontrak Daerah
6.	Gradiana Parera	Pengadministrasi Umum dan Persuratan	Tenaga Kontrak Daerah
7.	Vinsensius Jelahu, S.Pi	Pengolah data	Tenaga Kontrak Daerah
8.	Kristina Ermilia Jiwuk, A.Md	Pengadministrasi Umum dan Persuratan	Tenaga Kontrak Daerah

1.4. Tugas dan Fungsi

Tugas Pokok :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai Tugas Pokok "Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan". Adapun Fungsi yang diselenggarakan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam menjalankan tugas pokoknya berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 64 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat, adalah sebagai berikut:

Fungsi :

1. Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Daerah;
2. Penyelenggaraan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup di Daerah;
3. Penyelenggaraan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
4. Penyelenggaraan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip hasil Alih Media Daerah;

5. Penyelenggaraan Pencarian Arsip Statis Daerah yang dinyatakan hilang;
6. Penyelenggaraan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Daerah;
7. Penyelenggaraan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
8. Penyelenggaraan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat Bencana yang berskala Daerah;
9. Penyelenggaraan Penyusunan dan Penetapan SOP penggunaan Arsip yang bersifat tertutup;
10. Penyelenggaraan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah;
11. Penyelenggaraan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
12. Penyelenggaraan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah;
13. Penyelenggaraan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah;
14. Penyelenggaraan Pengembangan Bahan Pustaka;
15. Penyelenggaraan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
16. Pembinaan dan Pengendalian Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
17. Penyelenggaraan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Daerah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
18. Penyelenggaraan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat;
19. Penyelenggaraan Pembangunan dan Pemeliharaan sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
20. Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan Gerakan budaya gemar membaca;
21. Penyelenggaraan Pengembangan Literasi berbasis inklusi sosial;
22. Penyelenggaraan Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah.
23. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dibantu oleh Sekretaris dan kepala bidang. Berikut akan diuraikan tugas dan fungsi sekretaris dan kepala bidang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah:

A. Sekretaris:

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan kebijakan teknis berdasarkan kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
2. Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan kesekretariatan, meliputi urusan program, keuangan dan pelaporan serta urusan kepegawaian dan umum;
3. Pembinaan dan Pengendalian jabatan fungsional;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
5. Pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan, pelaksanaan perjalanan dinas dan administrasi umum lainnya;
6. Pelaksanaan Penataan arsip, penertiban administrasi dan persuratan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
7. Pelaksanaan Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan urusan program keuangan, pelaporan serta urusan kepegawaian dan umum;

8. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, kerja sama dan hubungan Masyarakat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
9. Pembinaan dan tata laksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
10. Pembinaan pengelolaan barang milik daerah/negara pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
11. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan program/kegiatan/anggaran dan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
12. Pengkoordinasian penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, Perubahan DPA, Penetapan Kinerja, LKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
13. Pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
14. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip:

Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di bidang Layanan dan Perlindungan Arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip menyelenggarakan fungsi:

1. Penilaian dan penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintahan yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
2. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana berskala;
3. Penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan atau dibubarkan, dan pemekaran daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
4. Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
5. Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah;
6. Pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
7. Pelayanan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah;
8. Pembinaan dan pengendalian kelompok jabatan fungsional;
9. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengelolaan Arsip:

Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengelolaan Arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:

1. Pengelolaan arsip Dinamis Daerah;
2. Pengelolaan arsip statis daerah;
3. Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah;
4. Pembinaan dan pengendalian kelompok jabatan fungsional;
5. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan:

Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

1. Pengelolaan Perpustakaan tingkat daerah;
2. Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
3. Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan tingkat daerah;
4. Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah;
5. Pengembangan bahan pustaka;
6. Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
7. Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
8. Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
9. Pembinaan dan pengendalian kelompok jabatan fungsional;
10. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca:

Kepala Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

1. Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah;
2. Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
3. Pembinaan Perpustakaan khusus tingkat daerah;
4. Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
5. Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah;
6. Pemberian penghargaan Gerakan budaya gemar membaca;
7. Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
8. Pemilihan duta baca tingkat daerah;
9. Pembinaan dan pengendalian kelompok jabatan fungsional;
10. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1.5. Permasalahan dan Isu Strategis :

Berikut akan diidentifikasi permasalahan-permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat yang didasarkan pada hasil analisa kondisi internal maupun eksternal:

Identifikasi Permasalahan Urusan Perpustakaan:

Perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi serta berbasis

inklusi sosial, memiliki sejumlah permasalahan yang dihadapi. Berikut adalah permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dalam upaya pengembangan perpustakaan, yang disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel. 1.4.
Pemetaan Permasalahan Urusan Perpustakaan

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Masih rendahnya minat baca masyarakat	Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan	Ketersediaan fasilitas perpustakaan belum memadai
		Koleksi buku dalam perpustakaan masih terbatas
		Pelestarian naskah sejarah milik Daerah belum optimal.
		Pengelola perpustakaan masih terbatas
		Cakupan layanan perpustakaan masih terbatas
		Masih terbatasnya SDM pengelola Perpustakaan
	Masih rendahnya Kesadaran masyarakat tentang literasi	Pembudayaan gemar membaca belum optimal
		Pemahaman masyarakat tentang pentingnya literasi masih minim

Identifikasi Permasalahan Urusan Kearsipan:

Arsip merupakan rekaman kegiatan/peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan ataupun organisasi kemasyarakatan. Adapun permasalahan Kearsipan di Kabupaten Manggarai Barat akan disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel. 1.5.
Pemetaan Permasalahan Urusan Kearsipan

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
belum optimalnya penyelamatan dan pemeliharaan arsip daerah	Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip daerah	Kualitas dan kuantitas pengelola arsip (arsiparis) masih terbatas
		Pemahaman perangkat daerah terkait pentingnya pengelolaan arsip masih rendah
		Belum adanya SOP terkait penghapusan arsip
		Mekanisme alih media arsip belum berjalan maksimal
		Sarana prasarana kearsipan belum memadai
		Belum optimalnya pembinaan terhadap pengelola arsip

Eksistensi sebuah institusi bergantung sejauh mana institusi tersebut mampu mengenali dan merespon isu strategis dengan berbagai kebijakan dan tindakan yang tepat. Secara umum isu

strategis dapat bersumber dari lingkungan eksternal maupun lingkungan internal. Isu Strategis yang melingkupi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat, antara lain adalah :

1. Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia.
2. Tata kelola pemerintahan yang akuntabel, berbasis teknologi informasi, dan pelayanan publik yang prima.

1.6. Sistematika Penyajian

Sistematika penyajian laporan Kinerja Instansi Pemerintah berpedoman pada Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 90 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Struktur Organisasi
- 1.4 Tugas dan Fungsi
- 1.5 Permasalahan dan Isu Strategis
- 1.6 Sistematika Penyajian

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Rencana Strategis 2021-2026
- 2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) 2021-2026
- 2.3 Perjanjian Kinerja dan Anggaran tahun 2024

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Capaian Kinerja Perangkat Daerah tahun 2024
- 3.2 Realisasi Anggaran

BAB IV. PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis 2021-2026

1. Visi Kepala Daerah :

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra Perangkat Daerah memuat tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsinya. Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat yang disusun, berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat selama lima tahun ke depan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat yang mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Manggarai Barat periode 2021-2026. Adapun Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah periode 2021-2026 berdasarkan RPJMD Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021 – 2026, adalah:

Visi: “Mabar Bangkit Menuju Mabar Mantap”.

2. Misi Kepala Daerah :

1. Mengembangkan Pariwisata secara Berkelanjutan dan Inklusif sebagai Penggerak Utama Ekonomi
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas
3. Mengembangkan Daya Saing Ekonomi Daerah Berbasis Potensi Lokal
4. Meningkatkan Kualitas dan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur yang Berbasis Kelestarian Lingkungan
5. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Akuntabel, Kapabel, dan Melayani.

Berdasarkan pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati dalam RPJMD Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021 - 2026, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan mendukung pelaksanaan Misi 2 (dua) dalam Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Misi 5 (lima) dalam Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan sebagai bentuk tanggungjawab untuk mendukung pencapaian Visi dan pelaksanaan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Manggarai Barat.

Strategi dan Arah Kebijakan:

Berikut akan disajikan tabel Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021–2026 yang selaras dengan RPJMD:

Tabel. 2.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Visi : "MABAR BANGKIT MENUJU MABAR MANTAP".			
Misi II : Mewujudkan Sumber daya manusia yang berkualitas			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatnya kualitas dan daya saing sumber daya manusia	1. Meningkatnya Literasi Masyarakat	1. Peningkatan kualitas pengelolaan perpustakaan	1. peningkatan fasilitas penunjang layanan perpustakaan
			2. peningkatan koleksi buku perpustakaan
			3. peningkatan kapasitas SDM pengelola perpustakaan
			4. pengembangan layanan perpustakaan
			5. peningkatan pembinaan perpustakaan
			6. peningkatan kesadaran masyarakat terhadap kebiasaan membaca
		2. Peningkatan kesadaran membaca masyarakat	1. Pembudayaan gemar membaca
Misi V : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Akuntabel, Kapabel, dan Melayani			
1. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan dinamis	1. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	1. Peningkatan fungsi kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja	1. Pengelolaan arsip secara baku

3. Tujuan :

Mengacu pada dokumen RPJMD yang telah ditetapkan, berikut disajikan pernyataan Sasaran Perangkat Daerah dalam periode jangka menengah 2021-2026 per urusan pemerintahan, yaitu urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan. Penetapan tujuan didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat. Adapun rumusan tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021-2026 adalah:

1. Meningkatnya kualitas dan daya saing sumber daya manusia
2. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan dinamis

4. Sasaran :

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan seperti diatas, maka sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dijabarkan sebagai berikut :

1. Meningkatnya literasi masyarakat
2. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel

Berikut akan disajikan tabel Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021–2026 :

Tabel. 2.2

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran/Program	Target Kinerja Tahun 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan			
	Meningkatnya kualitas dan daya saing sumber daya manusia	Meningkatnya literasi masyarakat	Indeks Pembangunan Manusia (IPM).	66,26 Nilai
			Indeks Literasi Masyarakat	24,2 Indeks
			Tingkat Kegemaran Membaca	30 Nilai
		Program Pembinaan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perpustakaan	81 Nilai
			Rasio Perpustakaan per satuan penduduk	0,75 Rasio
II	Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan			
	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan dinamis	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Indeks Reformasi Birokrasi	58 Nilai
			Indeks Arsip	86,4 Nilai
		Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	43,75 Persen
			Persentase pengelola Arsip bersertifikat	47,46 Persen
		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase arsip yang terlindungi dan terselamatkan	20,72 Persen

5. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024:

Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode satu tahun. Renja Perangkat Daerah disusun dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan berpedoman pada Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) yang memuat program, kegiatan, lokasi kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, serta pendanaan indikatif. Sebagai sebuah dokumen resmi Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah mempunyai kedudukan yang strategis yaitu menjembatani antara perencanaan pada Perangkat Daerah dengan RKPD, sebagai implementasi pelaksanaan strategis jangka menengah daerah (RPJMD) dan Renstra Perangkat Daerah yang menjadi satu kesatuan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah. Selain itu Renja Perangkat Daerah juga berfungsi untuk menerjemahkan perencanaan strategis lima tahunan yang dituangkan dalam Renstra Perangkat Daerah ke dalam perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka perlu diimplementasikan ke dalam program, kegiatan dan pendanaan. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Program yang ada dapat dikelompokkan menjadi program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran dan program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran. Program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pengelolaan Arsip, dan Program Layanan dan Perlindungan Arsip. Program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program. Untuk tahun 2024 ada 4 program, 14 kegiatan dan 37 sub kegiatan yang dilaksanakan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dalam APBD murni, sedangkan pada APBD Perubahan 4 Program, 13 Kegiatan dan 30 Sub Kegiatan. Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran 2024 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat akan disajikan dalam Tabel 2.3. berikut ini:

Tabel 2.3
Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024

No.	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET
1	2	3	4
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN		
A	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perpustakaan	81 Nilai
		Rasio Perpustakaan per satuan penduduk	0.75 Rasio
I	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Kunjungan dan Layanan	12 Kecamatan
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	1 Layanan
2	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	10 Perpustakaan
3	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	300 Eksemplar
4	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	250 Eksemplar
II	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca	
5	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	6 Lokus
6	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun/Dipelihara di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1 Perpustakaan
7	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	3 Orang
8	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	4 Perpustakaan
9	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya	20 Orang
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN		
B	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase urusan rutin Pemerintah yang terpenuhi sesuai standar	100%
III	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	11 Dokumen
10	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen
11	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen	1 Dokumen

		RKA-SKPD	
12	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 Laporan
IV	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12 Dokumen
13	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	24 Orang/bulan
14	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen
V	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	4 dokumen
15	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4 Laporan
VI	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	2 dokumen
16	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket
17	Penyediaan Bahan Logistik	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket
18	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket
19	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 Paket
20	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan
21	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen
VII	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah	1 Dokumen
22	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan
23	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan
VIII	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah	1 Dokumen
24	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	19 unit
25	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	36 unit
C	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	43,75 %
		Persentase pengelola Arsip bersertifikat	47,46 %
IX	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah OPD yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis	13 OPD
26	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	5141 Berkas
27	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	900 Berkas
28	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	8 Laporan
X	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang dihasilkan	2 Dokumen
29	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli	3 Arsip

	Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	
30	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	12 Arsip
XI	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan	2 Dokumen
31	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	51 Pengguna
32	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	5 Laporan
D	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase arsip yang terlindungi dan terselamatkan	20,72 %
XII	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dinilai dan dimusnahkan	1 Paket
33	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	150 Arsip
34	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	300 Berkas
XIII	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah arsip Perangkat Daerah yang digabung, dibubarkan dan dimekarkan	1 Paket
35	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	5 Arsip
36	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	20 Arsip
XIV	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	15 Dokumen
37	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	75 Arsip

Pada tahun anggaran 2024 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat melaksanakan kegiatan dengan anggaran mumi sebesar **Rp. 5.615.844.080,00** dengan rincian belanja operasi sebesar **Rp. 4.474.329.200,00** dan belanja modal sebesar **Rp 1.141.514.880,00**. Melalui mekanisme Perubahan APBD tahun 2024 jumlah anggaran turun menjadi **Rp 4.929.895.280,00** dengan rincian belanja operasional sebesar **Rp 3.788.380.400,00** dan belanja modal sebesar **Rp 1.141.514.880,00**. Berikut akan disajikan tabel belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan APBD Perubahan Tahun 2024.

Tabel. 2.4
Target Belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan APBD Perubahan Tahun 2024

URAIAN	TARGET	PERSENTASE
1	2	3
Belanja Operasional	Rp 3.788.380.400,00	76,85 %
Belanja Modal	Rp 1.141.514.880,00	23,15 %
Jumlah	Rp 4.929.895.280,00	100 %

Tabel 2.5
Perubahan Anggaran Belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024

No	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	2	3
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN	
A	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1.475.493.888
I	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1.403.742.880
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	831.007.700
2	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	38.180.700
3	Pengembangan Bahan Pustaka	496.971.010
4	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	37.583.470
II	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	71.751.008
5	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	-
6	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	25.356.708
7	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	-
8	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	35.949.500
9	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	10.444.800
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	
B	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.963.332.292
III	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	9.562.300
10	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	9.562.300
11	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	-
12	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-
IV	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.549.304.992
13	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.256.091.392
14	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	293.213.600
V	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	30.807.000
15	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	30.807.000
VI	Administrasi Umum Perangkat Daerah	155.097.800
16	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	40.000.300
17	Penyediaan Bahan Logistik	18.517.500
18	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	27.451.500
19	Penyediaan Bahan/Material	24.763.500
20	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	37.765.000
21	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	6.600.000

VII	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	79.660.200
22	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	11.260.200
23	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	68.400.000
VIII	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	138.900.000
24	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	131.900.000
25	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	7.000.000
C	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	285.903.400
IX	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	52.638.900
26	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	12.429.300
27	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	9.240.500
28	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	30.969.100
X	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	-
29	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	-
30	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	-
XI	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasih Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	233.264.500
31	Penyediaan Informasih, Akse dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	112.400.300
32	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	120.864.200
D	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	205.165.700
XII	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	144.082.900
33	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	94.199.600
34	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	49.883.300
XIII	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/ atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	25.094.000
35	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	25.094.000
36	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	-
XIV	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	35.988.800
37	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	35.988.800
	JUMLAH	4.929.895.280

2.2. Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2021-2026 :

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan acuan dalam pengukuran kinerja yang digunakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dalam menetapkan Perjanjian Kinerja tahun 2024, menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun Dokumen Penetapan Kinerja, menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja serta melakukan Evaluasi Pencapaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat. Adapun IKU Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

Tabel. 2.6
Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Sebelum Perubahan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target Capaian					Kondisi Akhir
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya Literasi/Minat Baca Masyarakat	Indeks Literasi Masyarakat/Indeks Minat Baca	Indeks	6,36	6,93	7,51	8,10	8,67	8,67
2	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	IKM Kearsipan	Nilai	79	80	81	82	83	83
		Indeks Arsip	Nilai	50	62,5	75	87,5	100	100

Tabel. 2.7
Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Setelah Perubahan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Realisasi Tahun 2022	Target Capaian				Kondisi Akhir
					2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya Literasi/Minat Baca Masyarakat	Indeks Literasi Masyarakat	Indeks	23,28	6,93	24,2	25	25,2	25,2
		Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	0	0	30	40	61	61
2	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	IKM Kearsipan	Nilai	97,29	80	0	0	0	97,29
		Indeks Arsip	Nilai	86,1	82,5	86,4	86,5	87	87

Catatan: Sumber data, file RPJMD Perubahan, BAB VIII, Point 8.2, IKU Perangkat Daerah (Setelah Perubahan)

2.3. Perjanjian Kinerja dan Anggaran tahun 2024 :

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

Pejabat eselon II, III, dan IV dalam hal ini pejabat fungsional serta staf pelaksana, wajib membuat dokumen Perjanjian Kinerja paling lambat satu bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ditetapkan. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon II memuat sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, program dan anggaran. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon III memuat sasaran, indikator kinerja, target, program/kegiatan/sub kegiatan, dan anggaran. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon IV memuat sasaran, indikator kinerja, target, kegiatan/sub kegiatan, dan anggaran. Untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel dan berorientasi kepada hasil, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat akan menguraikan Perjanjian Kinerja antara Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dengan Kepala Daerah yang merupakan ikhtisar rencana kinerja yang akan dicapai pada tahun 2024 dan merupakan tolok ukur keberhasilan

organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran 2024.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2024 mengacu pada dokumen RPJMD tahun 2021-2026 setelah Perubahan, Dokumen Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2021-2026 setelah Perubahan, dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2024, dan dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun 2024, serta DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024. Adapun perjanjian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun anggaran 2024 sebagai berikut :

Tabel. 2.8
Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Literasi Masyarakat	24,2 Indeks
		Tingkat Kegemaran Membaca	30 Nilai
2.	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Indeks Arsip	86,4 Nilai

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan/Sumber Dana
A	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1.404.236.588	DAU dan DAK
B	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.492.899.092	DAU
C	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	357.384.000	
D	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	361.324.400	
	JUMLAH ANGGARAN	5.615.844.080	

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan, sasaran, pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.

Akuntabilitas dilihat dari sudut pandang pengendalian dan tolok ukur pengukuran kinerja, akuntabilitas diartikan sebagai kewajiban untuk menjawab dan menjelaskan kinerja dari tindakan seseorang atau badan, kepada pihak-pihak yang memiliki hak untuk meminta jawaban atau keterangan dari orang atau badan yang telah diberikan wewenang untuk mengelola sumber daya tertentu. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu tatanan, instrumen, dan metode pertanggungjawaban yang intinya meliputi tahap-tahap berupa siklus akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah.

Kerangka Pengukuran kinerja dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 dan Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014. Adapun pengukuran kinerja tersebut dengan menggunakan rumus penghitungan capaian kinerja berdasarkan jenis indikator, yang dibagi menjadi dua jenis yaitu: indikator positif dan indikator negatif, dengan rumus penghitungan sebagai berikut:

- ❖ indikator positif, apabila semakin tinggi realisasi akan menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi akan menunjukkan semakin rendahnya kinerja menggunakan rumus :

Capaian Indikator Kinerja	=	Realisasi	X	100%
		Target		

- ❖ indikator negatif apabila semakin tinggi realisasi akan menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi akan menunjukkan semakin tingginya kinerja menggunakan rumus :

Capaian Indikator Kinerja	=	Target – (Realisasi - Target)	X	100%
		Target		

Atau

Capaian Indikator Kinerja	=	(2x Target) - Realisasi	X	100%
		Target		

3.1. Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2024 :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja tahun 2024 yang telah disepakati. Penyajian Laporan Kinerja tersebut dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Peraturan Menteri 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 dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021-2026. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat. Mengacu pada ketentuan yang berlaku, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat berdasarkan tingkat pencapaian sasaran, indikator sasaran dan menggambarkan pula tingkat capaian pada program/kegiatan.

Pencapaian Sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan Realisasi Indikator Sasaran melalui media formulir Pengukuran Kinerja. Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024, sebagaimana yang disajikan dalam analisis berikut ini:

1. **Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024;**

Pengukuran realisasi kinerja tahun 2024 dilakukan dengan membandingkan target yang telah ditetapkan dengan hasil realisasi kinerja sasaran. Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan pencapaian target dan capaian realisasinya dirinci sebagai berikut:

Tabel 3.1
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Tahun 2024 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahun 2024	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Literasi Masyarakat	24,2 Indeks	53,42	220,74
		Tingkat Kegemaran Membaca	30 Nilai	65,94	219,8
2	Terwujudnya Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Indeks Arsip	86,4 Nilai	98,40	113,89

Data yang menunjukkan realisasi untuk setiap Indikator Kinerja Sasaran diatas dapat tersaji dalam analisis berikut ini :

Sasaran Strategis 1 :

Meningkatnya Literasi Masyarakat

Sasaran strategis ini terdiri dari 2 (dua) indikator kinerja sasaran dengan realisasi indikator kinerja sasaran pelaksanaan dapat disajikan sebagai berikut :

Indikator 1 : Indeks Literasi Masyarakat:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4
Indeks Literasi Masyarakat	24,2 Indeks	53,42	220,74
Rata-rata			220,74

Prosentase peningkatan Indeks Literasi Masyarakat untuk tahun 2024 realisasinya sebesar 53,42 indeks dari target yang ditetapkan tahun 2024 sebesar 24,2 indeks. Pengukuran kinerjanya dilakukan melalui metode sensus dengan mengukur sejumlah Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) sebanyak 7 (tujuh) unsur penilaian dan Aspek Masyarakat (AM). Perhitungan capaian UPLM untuk mendapatkan Indeks Literasi Masyarakat, pada tahun 2024 tidak lagi dihitung secara mandiri oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat, yang berpedoman pada Buku Pedoman Pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang diterbitkan oleh Perpustnas, sebagaimana pada tahun sebelumnya yang dihitung secara mandiri oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat. Tetapi atas arahan dari Perpustnas, bahwa analisis capaian UPLM dipercayakan kepada pihak ketiga dari Perpustnas, dalam hal ini INDEKSTAT selaku mitra kerja dari Perpustnas di Jakarta. Sedangkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat hanya memberikan support data ke Perpustnas terkait data yang diperlukan dalam menghitung setiap komponen pada 7 unsur yang akan dicapai dalam perhitungan IPLM tahun 2024. Dari hasil Perhitungan INDEKSTAT dapat dirilis capaian Indeks Literasi Masyarakat tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2.

Rekapan Nilai IPLM Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024

NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN	NILAI	INTERPRETASI
1.	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)	0,3136	Pencapaian layanan perpustakaan sebesar 31 persen dari standar
2	Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)	0,1915	Pencapaian koleksi perpustakaan sebesar 19 persen dari standar
3	Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)	0,3507	Pencapaian tenaga perpustakaan sebesar 35 persen dari standar
4	Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)	0,1069	Pencapaian tingkat kunjungan masyarakat sebesar 11 persen dari standar
5	Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP (UPLM5)	0,7767	Pencapaian perpustakaan yang dibina sesuai SNP sebesar 78 persen dari standar
6	Keterlibatan Masyarakat Dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)	1,0000	Pencapaian keterlibatan Masyarakat sebesar 100 persen dari standar
7	Anggota Perpustakaan (UPLM7)	1,0000	Pencapaian jumlah anggota perpustakaan sebesar 100 persen dari standar

Jadi dapat dihitung nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) yang dicapai pada tahun 2024 adalah :

$$IPLM = \frac{\sum UPLM}{AM} \times 100$$

- Keterangan: 1. UPLM : Variabel komponen pembentuk indeks dari Unsur Pembangun Literasi Masyarakat
 2. AM : Jumlah populasi sesuai segmentasi berdasarkan lokus/jenis Perpustakaan

$$\begin{aligned} IPLM &= \left(\frac{UPLM1 + UPLM2 + UPLM3 + IPLM4 + UPLM5 + UPLM6 + UPLM7}{7} \right) \\ &= \left(\frac{0,3136 + 0,1915 + 0,3507 + 0,1069 + 0,7767 + 1,0000 + 1,0000}{7} \right) \\ &= 3,7394 / 7 \\ &= 0,5342 \\ &= 0,5342 \times 100 \\ &= 53,42 \text{ Indeks} \end{aligned}$$

Dari hasil analisis capaian indikator kinerja Indeks Literasi Masyarakat diatas dapat dijelaskan bahwa realisasi yang dihasilkan pada tahun 2024 sebesar 53,42 Indeks atau mencapai 220,74% dari target yang ditetapkan sebesar 24,2 Indeks. Capaian Kinerja yang dihasilkan merupakan Capaian dari Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dan Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota. Hasil Perhitungan INDEKSTAT terhadap capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat, selanjutnya dapat dilihat pada lampiran yang dilampirkan dalam LKIP ini.

Indikator 2 : Tingkat Kegemaran Membaca:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4
Tingkat Kegemaran Membaca	30 Nilai	65,94	219,8
Rata-rata			219,8

Prosentase peningkatan Tingkat Kegemaran Membaca untuk tahun 2024 realisasinya sebesar 65,94 Nilai dari target yang ditetapkan tahun 2024 sebesar 30 Nilai. Pengukuran kinerjanya dilakukan melalui metode survei dengan mengukur 5 jenis Variabel yang menjadi tolak ukur capaian Tingkat Kegemaran Membaca. Dijelaskan pula bahwa indikator Tingkat Kegemaran Membaca baru muncul pada Perubahan RPJMD Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021-2026, dan sudah dituangkan dalam RENSTRA Perubahan 2021-2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat. Sedangkan pada RPJMD induk tahun 2021-2026,

indikator ini belum diakomodir dalam IKU Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat. Perhitungan capaian TGM tahun 2024 juga dipercayakan kepada pihak ketiga dari Perpunas, dalam hal ini INDEKSTAT selaku mitra kerja dari Perpunas di Jakarta. Sedangkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat hanya memberikan support data ke Perpunas terkait data yang diperlukan dalam menghitung 5 Variabel yang akan dicapai dalam perhitungan TGM tahun 2024 guna mendapatkan realisasi dari target yang telah ditetapkan dalam IKU Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2024. Dari hasil Perhitungan INDEKSTAT dapat dirilis capaian Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3.

Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024

No	Dimensi TGM	Nilai	Interpretasi
1.	Frekuensi Membaca	73,11	Rata-rata frekuensi membaca per minggu yaitu 5-6 kali
2	Durasi Membaca	57,14	Rata-rata durasi membaca per hari yaitu 1 jam s.d 1 jam 59 menit
3	Jumlah Bahan Bacaan	67,12	Rata-rata jumlah bahan bacaan yang dibaca per tiga bulan yaitu 3-4 bahan bacaan
4	Frekuensi Akses Internet	73,59	Rata-rata frekuensi akses internet untuk membaca/mencari informasi per minggu yaitu 5-6 kali
5	Durasi Akses Internet	61,08	Rata-rata durasi akses internet untuk membaca/mencari informasi per hari yaitu 1 jam s.d 1 jam 59 menit
Nilai TGM		65,94	Sedang

Adapun rumus yang digunakan dalam perhitungan Indeks Tingkat Gemar Membaca adalah :

Tingkat Gemar Membaca = 0,3 (TFM + TDM + TJB) + 0,05 (FAI + DAI)

Keterangan:

TFM : Tingkat Frekuensi Membaca

TDM : Tingkat Durasi Membaca

TJB : Tingkat Jumlah Bahan Bacaan

FAI : Frekuensi Akses Internet

DAI : Durasi Akses Internet

Dimana nilai TFM, TDM, TJB, FAI, dan DAI merupakan rata-rata dari seluruh jawaban responden dengan rumus sebagai berikut:

Nilai Dimensi =
$$\frac{\sum xi}{n}$$

Keterangan: *xi* merupakan skor TFM, TDM, TJB, FAI, dan DAI yang telah dilakukan normalisasi dari jawaban skala *likert* responden ke dalam rentang 0-100 dan *n* yaitu jumlah responden. Tingkat Gemar Membaca memiliki interpretasi yang mengacu pada 0 sampai 100 dengan kategori sebagai berikut :

Tabel 3.4.
Interpretasi Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Tahun 2024

Nilai	Kategori
0-25	Sangat rendah
>25-50	Rendah
>50-75	Sedang
>75-90	Tinggi
>90-100	Sangat Tinggi

Jadi dapat dihitung nilai Tingkat Kegemaran Membaca yang dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{TGM} &= 0,3 (TFM + TDM + TJB) + 0,05 (FAI + DAI) \\ \text{TGM} &= 0,3 (73,11 + 57,14 + 67,12) + 0,05 (73,59 + 61,08) \\ &= 0,3 (197,37) + 0,05 (134,67) \\ &= 59,21 + 6,73 \\ &= 65,94 \text{ Nilai} \end{aligned}$$

Dari hasil analisis capaian indikator kinerja Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) diatas dapat dijelaskan bahwa realisasi yang dihasilkan pada tahun 2024 sebesar 65,94 Nilai atau mencapai 219,8% dari target yang ditetapkan sebesar 30 Nilai. Capaian Kinerja yang dihasilkan merupakan Capaian dari Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dan Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota. Hasil Perhitungan INDEKSTAT terhadap capaian Tingkat Kegemaran Membaca (TGM), selanjutnya dapat dilihat pada lampiran yang dilampirkan dalam LKIP ini.

Sasaran Strategis 2 :

Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel

Sasaran strategis ini terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja sasaran dengan hasil analisis capaian kinerja dari indikator sasaran tersebut akan tersaji sebagai berikut :

Indikator 1 : Indeks Arsip :

Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian(%)
1	2	3	4
Indeks Arsip	86,4 Nilai	98,40	113,89
Rata-rata			113,89

Realisasi Kinerja dari indikator Indeks Arsip untuk tahun 2024 adalah 98,40 nilai, dengan prosentase capaian 113,89% dari target tahun 2024 sebesar 86,4 nilai. Capaian pengukuran indikator ini dicapai dengan cara mendata jumlah Arsip Dinamis, Jumlah Arsip Musnah dan Jumlah Arsip Statis selama tahun 2024 yang telah dilakukan pendampingan dan penilaian. Capaian Kinerja dengan menghitung jumlah arsip yang telah dilakukan pendampingan dan penilaian dapat dilihat pada uraian berikut ini:

- A. Realisasi Kinerja dari kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota, mencakup 2 (dua) sub Kegiatan, yaitu :

- Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
- Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

Dari kedua sub kegiatan tersebut dapat dianalisis capaian kinerjanya sebagai berikut:

No	Nama Sub Kegiatan	Target	Satuan	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6=(5/3)*100
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	5141	Berkas	5286	103
2	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	900	Berkas	1412	156.89

Dari tabel diatas dapat dijelaskan capaian kinerja dari kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Total Target Arsip Dinamis (Aktif dan In Aktif) tahun 2024} &= 5.141 + 900 \\ &= 6.041 \text{ Berkas} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Realisasi Tahun 2024} &= 5.286 + 1.412 \\ &= 6.698 \end{aligned}$$

Capaian Kinerja dari kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota tahun 2024 :

$$\begin{aligned} &= \frac{6.698}{6.041} \times 100\% \\ &= 110,87 \% \end{aligned}$$

- B. Realisasi Kinerja dari kegiatan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi dibawah 10 mencakup 1 (satu) sub Kegiatan, yaitu :

- Sub Kegiatan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun, seperti pada table berikut:

No	Nama Sub Kegiatan	Target	Satuan	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6=(5/3)*100
1	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	300	Berkas	425	141.67

Dari tabel diatas dapat dijelaskan capaian kinerja dari kegiatan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi dibawah 10 sebagai berikut:

$$\text{Total Target Pemusnahan Arsip tahun 2024} = 300 \text{ Berkas}$$

$$\text{Realisasi Tahun 2024} = 425 \text{ Berkas}$$

$$\begin{aligned} \text{Capaian Kinerja tahun 2024 :} &= \frac{425}{300} \times 100\% \\ &= 141,67 \% \end{aligned}$$

C. Realisasi Kinerja dari kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang, mencakup 1 (satu) sub Kegiatan, yaitu :

a. Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang, seperti pada table berikut:

No	Nama Sub Kegiatan	Target	Satuan	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6=(5/3)*100
1	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan hilang	75	Arsip	32	42.67

Dari tabel diatas dapat dijelaskan capaian kinerja dari kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang sebagai berikut:

Total Target Arsip Statis tahun 2024 = 75 Arsip

Realisasi Tahun 2024 = 32 Arsip

Capaian Kinerja tahun 2024 : = $\frac{32}{75} \times 100\%$

= 42,67 %

Dengan demikian dapat dihitung capaian Indeks Arsip dari ke tiga unsur diatas dengan rumus sebagai berikut:

Indeks Arsip = Jumlah persentase Arsip Dinamis + jumlah persentase Arsip Statis + jumlah persentase Pemusnahan Arsip / 3 X 100

- 1. Arsip Dinamis = 110,87%
- 2. Arsip Statis = 42,67%
- 3. Arsip Musnah = 141,67%

Total capaian Indeks Arsip = $\frac{110,87\% + 42,67\% + 141,67\%}{3}$

= $\frac{295,21}{3}$

= 98,40 Nilai

Dari hasil analisis capaian indikator kinerja Indeks Arsip diatas dapat dijelaskan bahwa realisasi yang dihasilkan pada tahun 2024 sebesar 98,40 Nilai atau mencapai 113,89 % dari target yang ditetapkan sebesar 86,4 Nilai. Capaian pengukuran indikator ini telah mencapai target dan bahkan melebihi target yang telah ditetapkan, karena kegiatan Pemusnahan Arsip pada tahun 2024 telah dilaksanakan dengan baik, sedangkan pada tahun 2023 kegiatan Pemusnahan Arsip tidak berjalan karena adanya rasionalisasi anggaran. Penurunan jumlah perolehan arsip statis yang tidak mencapai target, tidak berdampak pada capaian akhir dari Indeks Arsip, karena capaian Indeks Arsip telah melebihi target yang ditetapkan pada tahun 2024. Capaian Kinerja yang dihasilkan merupakan Capaian dari Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota, kegiatan Pemusnahan Arsip Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun dan Kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;

Tabel 3.5.
Data Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan tahun 2022 dan 2023
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi		
			2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya literasi masyarakat	Indeks Literasi Masyarakat	23,28	35,53	53,42
		Tingkat Kegemaran Membaca	N/A	N/A	65,94
2	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	IKM Kearsipan	97,29	0	0
		Indeks Arsip	86,1	83,54	98,40

Dari tabel diatas dapat dijelaskan perbandingan capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun sebelumnya (tahun 2022 dan 2023) untuk setiap indikator kinerja yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

a. **Indikator Indeks Literasi Masyarakat :**

Capaian Kinerja Indeks Literasi Masyarakat pada tahun 2024 mengalami peningkatan sebesar 53,42 indeks, dari target yang ditetapkan tahun 2024 sebesar 24,2 indeks, dan capaian ini juga sangat signifikan dari capaian kinerja yang dicapai pada tahun 2022 dan 2023, Dimana pada tahun 2022 realisasinya hanya mencapai 23,28 Indeks dan pada tahun 2023 realisasinya mencapai 35,53 indeks. Hal ini dikarenakan pada tahun 2024 dukungan kerjasama antara perpustakaan yang ada diseluruh wilayah Kabupaten Manggarai Barat sangat tinggi terutama dalam mendukung Pendataan Perpustakaan Berbasis Wilayah (PPBW) yang menjadi tolak ukur tercapainya Indeks Literasi Masyarakat.

b. **Indikator Tingkat Kegemaran Membaca :**

Realisasi Kinerja Tingkat Kegemaran Membaca pada tahun 2024 capaiannya telah melebihi target yang ditetapkan yaitu 30 nilai yang walaupun capaian itu masih dalam kategori sedang, sesuai interpretasi yang ditetapkan Perpustakaan Nasional, namun hal tersebut tidak menjadi kendala bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk terus berupaya meningkatkan kinerjanya lebih baik lagi di tahun-tahun berikutnya, karena tahun 2024 merupakan tahun dasar perhitungan Tingkat Kegemaran Membaca, sebab TGM baru diakomodir sebagai salah satu IKU pada Renstra Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat 2021-2026. Sedangkan pada tahun 2022 dan 2023 indikator TGM belum diakomodir sebagai IKU Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

c. **Indikator IKM Kearsipan :**

Pada tahun 2023 dan 2024, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak melakukan analisis terkait capaian kinerja dari Indikator IKM Kearsipan, karena setelah dikaji kembali, indikator ini tidak berkaitan langsung dengan pelayanan kepada Masyarakat. Sedangkan pada tahun 2022, yang mana tahun 2022 adalah tahun awal RPJMD 2021-2026, dan Indikator IKM Kearsipan sebagai salah satu Indikator sasaran yang dituangkan dalam RPJMD dan Renstra Dinas Kearsipan dan

Perpustakaan, maka atas dasar itu, Dinas Kearsipan melakukan survey kepuasan melalui penyebaran kuisioner yang realisasi kinerjanya mencapai 97,29 nilai dari target 79 nilai.

d. **Indikator Indeks Arsip :**

Realisasi Kinerja Indeks Arsip pada tahun 2024 mengalami peningkatan sebesar 98,40 nilai, dari target yang ditetapkan sebesar 86,4 nilai. Dan capaian ini juga sangat signifikan dari capaian kinerja yang dicapai pada tahun 2022 dan 2023, Dimana pada tahun 2022 realisasinya hanya mencapai 86,1 nilai dan pada tahun 2023 realisasinya mencapai 83,54 nilai. Hal ini dikarenakan pada tahun 2024 semua kegiatan yang mendukung capaian indikator ini, terlaksana dengan baik, serta adanya dukungan dan kerjasama antara OPD Pencipta Arsip. Namun pada tahun 2022 dan 2023, capaian kinerjanya jauh berbeda dengan capaian kinerja tahun 2024, karena kegiatan pemusnahan arsip yang juga merupakan salah satu kegiatan yang mendukung capaian Indeks Arsip tidak berjalan, maka sangat mempengaruhi capaian kinerja yang dihasilkan.

3. **Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Perencanaan Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat;**

Tabel 3.6.

Data Perbandingan Capaian Kinerja sampai dengan Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi 2024	Target Akhir RPJMD 2026	(%) Capaian Terhadap Target Akhir RPJMD 2026
1	2	3	4	5	6=(4/5*100)
1	Meningkatnya literasi masyarakat	Indeks Literasi Masyarakat	53,42 Indeks	25,2	211,98
		Tingkat Kegemaran Membaca	65,94 Nilai	61	108,09
2	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Indeks Arsip	98,40 Nilai	87	113,10

4. **Analisis penyebab keberhasilan atau kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;**

Di dalam rencana kinerja, penetapan kegiatan-kegiatan beserta seluruh indikator merupakan ukuran kualitatif dan kuantitatif yang menggambarkan pencapaian kegiatan yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan indikator sebagai berikut:

1. Indikator Masukan (Income) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran (Output).
Adapun penyebab utama Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja untuk mencapai keluaran tersebut antara lain:
 - a. Ketersediaan Dana
 - b. Sumber Daya Manusia
 - c. Sarana Prasarana Informasi dan lain-lain.

2. Indikator Keluaran (Outcome) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan yang dapat berupa fisik/non fisik.

Faktor yang mempengaruhi Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja untuk tercapainya setiap kegiatan fisik dan non fisik tersebut antara lain :

- a. Ketersediaan sarana prasarana kantor
- b. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat
- c. Ketersediaan data – data dukung yang diperlukan sebagai tolak ukur untuk pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan. Dan diharapkan setiap pencapaian kinerja mempunyai efek secara langsung pada sasaran kegiatan jangka menengah.
- d. Ketersediaan dana untuk pengadaan buku guna menambah koleksi baik judul maupun exemplar buku
- e. Melakukan perpustakaan keliling ke seluruh wilayah kecamatan di Kabupaten Manggarai Barat

Dari kedua uraian diatas, dapat dijelaskan penyebab keberhasilan atau kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja dari masing-masing indikator yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

a. Indikator Indeks Literasi Masyarakat :

Berhasil ataupun gagalnya upaya pencapaian target indikator yang telah ditetapkan sangatlah tergantung pada dukungan income dan outcome yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah tersebut. Dari hasil analisis yang dicapai dari indikator Indeks Literasi Masyarakat, menunjukkan bahwa indikator ini telah mencapai target yang telah ditetapkan dan bahkan realisasi dan capaiannya sangat signifikan dari target yang telah ditetapkan. Keberhasilan ini didukung oleh ketersediaan dana yang cukup, sumber daya yang cukup, ketersediaan Sarana Prasarana Informasi, serta ketersediaan data – data dukung karena adanya dukungan kerjasama antara perpustakaan yang ada diseluruh wilayah Kabupaten Manggarai Barat, terutama dalam mendukung Pendataan Perpustakaan Berbasis Wilayah (PPBW) yang menjadi tolak ukur tercapainya Indeks Literasi Masyarakat.

b. Indikator Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) :

Tahun 2024 menjadi tahun dasar dari perhitungan indikator Tingkat Kegemaran Membaca, karena baru diakomodir pada RPJMD Perubahan 2021-2026 dan telah dituangkan dalam RENSTRA Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat. Realisasi yang dicapai tahun 2024 cukup memuaskan karena telah mencapai target yang telah ditetapkan, meskipun sesuai interpretasi Perpustakaan capaian ini masih dalam kategori sedang. Keberhasilan ini didukung oleh ketersediaan dana yang cukup, sumber daya yang cukup, ketersediaan Sarana Prasarana Informasi, serta ketersediaan data-data dukung berupa data dari 5 variabel yang menjadi tolak ukur perhitungan capaian TGM, antara lain Tingkat Frekwensi Membaca, Tingkat Durasi Membaca, Tingkat Jumlah Bahan Bacaan, Frekwensi Akses Internet dan Durasi Akses Internet.

c. Indikator Indeks Arsip:

Realisasi Kinerja Indeks Arsip pada tahun 2024 telah mencapai target yang telah ditetapkan, bahkan capaiannya melampaui target. Keberhasilan ini juga didukung oleh ketersediaan dana

yang cukup, sumber daya yang cukup, ketersediaan Sarana Prasarana Informasi, serta ketersediaan data-data dukung dari kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota, kegiatan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi dibawah 10, dan kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang, yang merupakan kegiatan yang mendukung tolak ukur tercapainya Indeks Arsip. Dukungan dan Kerjasama lintas OPD Pencipta Arsip juga menjadi salah satu faktor pendukung keberhasilan dan tercapainya Kinerja Dinas Kearsipan untuk mengukur capaian Indeks Arsip tahun 2024.

Adapun solusi/upaya – upaya yang dilakukan untuk dapat mencapai atau melebihi target kinerja pada tahun – tahun yang akan datang adalah sebagai berikut :

- 1. Penambahan alokasi anggaran serta sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- 2. Peningkatan pembinaan, pemantauan dan pengawasan bidang Kearsipan dan Perpustakaan
- 3. Peningkatan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan dan Perpustakaan

5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

Untuk mengetahui tingkat efektifitas penggunaan sumber daya maka perlu dilakukan analisis efisiensi terhadap pemanfaatan sumber daya yang ada. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2024 dapat disajikan dalam tabel 3.4. berikut ini :

Tabel 3.7.
Data Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat pada tahun 2024

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		REALISASI		CAPAIAN (%)		%Tingkat efisiensi 7/8*100%
		K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatnya literasi masyarakat	Indeks Literasi Masyarakat	24,2 Indeks	1.403.742.880	53,42 Indeks	961.068.052	220,74	68,46	3,22
	Tingkat Kegemaran Membaca	30 Nilai		65,94 Nilai		219,8		3,21
Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Indeks Arsip	86,4 Nilai	491.069.100	98,40 Nilai	411.800.008	113,89	83,86	1,36
Rata-rata Efisiensi								4,58

6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian Perjanjian Kinerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2024 dapat disajikan dalam tabel 3.8. berikut ini:

Tabel 3.8.
Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat pada tahun 2024

No.	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target	Realisasi Kinerja	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN				
A	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perpustakaan	81 Nilai	93,21	115,07
		Rasio Perpustakaan per satuan penduduk	0.75 Rasio	1,25	166,66
I	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Kunjungan dan Layanan	12 Kecamatan	11 Kecamatan	91,67
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	1 Layanan	1 Layanan, melalui layanan Perpustakaan Keliling dan layanan Pojok Baca Digital	100
2	Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	10 Perpustakaan	12 Perpustakaan	120
3	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	300 Eksemplar	1418 Eksemplar	472,67
4	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	250 Eksemplar	12949 Eksemplar	
II	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca	1 Paket	1 Paket	100
5	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	6 Lokus	0 Lokus	0
6	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1 Perpustakaan	2 Perpustakaan	200

7	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah orang yang mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	3 orang	0 orang	0
8	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	4 Perpustakaan	2 Perpustakaan	50
9	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung Kegiatanya	20 Orang	15 Orang	75
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN				
B	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase urusan rutin Pemerintah yang terpenuhi sesuai standar	100%	91,90%	91,9
III	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	11 Dokumen	11 dokumen	100
10	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	4 Dokumen (RENJA, Perjanjian Kinerja, DPA dan DPPA)	200
11	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	2 dokumen (RKA Induk dan RKA Perubahan)	200
12	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 Laporan	5 Laporan (evaluasi RKPD Triwulan I, II, III, IV dan LKIP)	100
IV	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12 Dokumen	12 Dokumen	100
13	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	24 Orang/bulan	25 Orang	104,17
14	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	100
V	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	4 Dokumen	3 dokumen	75
15	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4 Laporan	3 Laporan (Rekon Aset Semester Satu, Rekon Aset Triwulan III dan Rekon Aset Akhir Tahun)	75
VI	Administrasi Umum	Jumlah Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	100

	Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah			
16	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket belanja Alat Tulis Kantor selama 12 bulan	100
17	Penyediaan Bahan Logistik	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket Belanja Makan Minum Selama 12 Bulan	100
18	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	1 Paket Belanja Barang Cetak dan Penggandaan selama 12 Bulan	100
19	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 Paket	1 Paket alat kebersihan kantor selama 12 Bulan	100
20	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	11 Laporan	91,67
21	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	2 Dokumen (honor pengelola arsip dan pemberkasan dokumen/arsip dinas)	200
VII	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100
22	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	1 Laporan (belanja meterai selama 1 tahun)	100
23	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 laporan (belanja pembayaran air, listrik dan wifi kantor selama 12 bulan)	100
VIII	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100
24	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	19 Unit	17 Unit (Bayar pajak dan biaya pemeliharaan kendaraan Dinas, berupa 3 unit mobil	89,47

				pusling, 1 unit kendaraan operasional eselon dua, dan 13 unit kendaraan Dinas Roda dua)	
25	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	36 Unit	13 Unit (Terpeliharanya peralatan dan mesin berupa AC 2 unit, printer 6 unit dan laptop 5 unit)	36,11
C	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	43,75 Persen	36,53 Persen	83,50
		Persentase pengelola Arsip bersertifikat	47,46 Persen	69,36 Persen	146,14
IX	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah OPD yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis	13 OPD	13 OPD	100
26	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	5141 Berkas	5286 Berkas	102,82
27	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	900 Berkas	1412 Berkas	156,89
28	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	8 Laporan	16 Laporan	200
X	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang dihasilkan	2 Dokumen	0 Dokumen	0
29	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	3 Arsip	0 Arsip	0
30	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	12 Arsip	0 Arsip	0
XI	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasih Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan	2 Dokumen	2 Dokumen	100
31	Penyediaan Informasih, Akse dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasih, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	51 Pengguna	51 Pengguna	100
32	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	5 Laporan	5 Laporan	100
D	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase arsip yang terlindungi dan terselamatkan	20,72 Persen	42,66 Persen	205,89

XII	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dinilai dan dimusnahkan	1 Paket	1 Paket	100
33	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	150 Arsip	624 Arsip	416
34	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	300 Berkas	425 Berkas	141,67
XIII	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/ atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah arsip Perangkat Daerah yang digabung, dibubarkan dan dimekarkan	1 Paket	1 Paket	100
35	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	5 Arsip	5 Arsip	100
36	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	20 Arsip	0 Arsip	0 Arsip
XIV	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	15 Dokumen	1 Dokumen	6,67
37	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	75 Arsip	32 Arsip	42,67

Yang menjadi Indikator Kinerja Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat pada Renstra Perubahan 2021 – 2026 adalah :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Perpustakaan
2. Rasio Perpustakaan per satuan penduduk
3. Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku
4. Persentase Pengelola Arsip Bersertifikat
5. Persentase Arsip yang terlindungi dan terselamatkan

Berikut akan dijelaskan detail realisasi dan capaian kinerja program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2024:

Tabel 3.9.
Realisasi dan Capaian Kinerja Program Tahun 2024

NO	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET 2024	REALISASI 2024	CAPAIAN (%)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Perpustakaan	81 Nilai	93,21	115,07

2	Rasio Perpustakaan per satuan penduduk	0,75 Rasio	1,25	166,67
3	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	43,75%	36,53	83,50
4	Persentase Pengelola Arsip Bersertifikat	47,46%	69,36	146,14
5	Persentase arsip yang terlindungi dan terselamatkan	20,72%	42,67	205,94

Dari tabel diatas dapat dijelaskan masing-masing capaian indikator kinerja program sebagai berikut:

1. Indikator kinerja: Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Perpustakaan

Realisasi kinerja yang dihasilkan 93,21 nilai atau mencapai 115,07% dari target yang ditetapkan sebesar 81 nilai. Capaian Kinerja yang dihasilkan merupakan Capaian dari Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota. Analisis data pada pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat ini digunakan analisis statistik deskriptif. Kesembilan ruang lingkup tersebut di atas, selanjutnya disusun ke dalam kuesioner dengan 9 item, dengan empat option jawaban.

Adapun pembuatan skor dengan menggunakan skala likert, dengan skor 1 sampai dengan 4. Analisis selanjutnya mengkonversi ke dalam skala 100, dan kategorisasi mutu pelayanan di Kabupaten Manggarai Barat ditentukan sebagai berikut :

Tabel 3.10.
Survei Kepuasan Masyarakat dengan Kategori Mutu Pelayanan

Nilai Persepsi	Nilai Interval (NI)	Nilai Interval Konversi (NIK)	Mutu Pelayanan (X)	Kinerja Unit Pelayanan (Y)
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak Baik
2	2,00 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang Baik
3	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat Baik

Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah dilakukan dengan total responden sebanyak 160 orang mencapai nilai 93,21 nilai. Capaian Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Perpustakaan dihitung dengan rumus:

$$\begin{aligned}
 \text{IKM terhadap layanan Perpustakaan} &= \frac{\text{Total dari nilai rata rata tertimbang perunsur}}{\text{Penimbang}} \times 25 \text{ (Nilai)} \\
 &= \frac{3,7283125}{1} \times 25 \\
 &= 93,21
 \end{aligned}$$

Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Perpustakaan selanjutnya dapat dilihat pada lampiran yang dilampirkan dalam LKIP ini.

2. Indikator kinerja : Rasio Perpustakaan per satuan penduduk

Realisasi kinerja yang dihasilkan 1,25 rasio atau mencapai 166,67% dari target yang ditetapkan sebesar 0,75 rasio. Capaian Kinerja yang dihasilkan merupakan Capaian dari Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dan Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota. Teknik Analisis pencapaian kinerja ini dilakukan melalui metode survei jumlah Perpustakaan yang ada diseluruh wilayah Kabupaten Manggarai Barat dengan jumlah penduduk tahun 2024. Analisis capaian indikator kinerja Rasio Perpustakaan per satuan penduduk dapat tersaji dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Rasio Perpustakaan per satuan penduduk} &= \frac{\text{Jumlah Perpustakaan}}{\text{Jumlah Penduduk}} \times 1.537 \\ &= \frac{221}{270.917} \times 1.537 \\ &= 1,25 \text{ Rasio} \end{aligned}$$

3. **Indikator kinerja : Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku**

Realisasi kinerja yang dihasilkan 36,53 % atau mencapai 83,50 % dari target yang ditetapkan sebesar 43,75%. Capaian Kinerja yang dihasilkan merupakan Capaian dari Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota. Teknik Analisis pencapaian kinerja ini dilakukan dengan cara menghitung jumlah OPD yang sudah menerapkan pengelolaan arsip secara baku dan dipersentasekan terhadap Jumlah OPD di Kabupaten Manggarai Barat. Jadi dari hasil monitoring pada tahun 2024, jumlah OPD yang sudah menerapkan pengelolaan arsip secara baku sebanyak 19 (sembilan belas) OPD dari 52 OPD yang ada di Kabupaten Manggarai Barat.

Analisis capaian indikator kinerja, Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku dapat tersaji dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah Perangkat Daerah yang telah menerapkan Pengelolaan Arsip secara baku}}{\text{Jumlah Perangkat Daerah}} \times 100 \% \\ &= \frac{19}{52} \times 100 \% \\ &= 36,53 \% \end{aligned}$$

Adapun upaya – upaya yang akan dilakukan untuk dapat meningkatkan realisasi dan capaian kinerja pada tahun – tahun yang datang adalah sebagai berikut :

- Pendataan dan penataaan dokumen/arsip daerah
- Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
- Dikeluarkannya Peraturan Daerah terkait Tata Cara Kearsipan
- Pengelolaan arsip berbasis teknologi dan komunikasi secara efektif, efisien, dan terpadu perlu dilaksanakan sehingga pengelolaan arsip yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan perkembangan teknologi, mudah diakses, sesuai dengan peraturan perundangan dan standar kearsipan.

4. **Indikator kinerja : Persentase Pengelola Arsip Bersertifikat**

Realisasi kinerja yang dihasilkan 69,36% atau mencapai 146,14% dari target yang ditetapkan sebesar 47,46%. Capaian Kinerja yang dihasilkan merupakan Capaian dari Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan

Simpul Jaringan Informasih Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota. Teknik Analisis pencapaian kinerja ini dilakukan dengan cara menghitung jumlah pengelola arsip SKPD yang telah mengikuti Bimtek dibagi Jumlah keseluruhan Pengelola Arsip. Bertambahnya jumlah pengelola arsip bersertifikat dan jumlah seluruh pengelola arsip OPD pada tahun 2024 sangat berpengaruh pada peningkatan capaian target kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Karena tolak ukur yang dapat menjamin peningkatan sumber daya manusia kearsipan adalah melalui pendampingan dan pembinaan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan antara lain dengan melakukan Bimtek, Penyuluhan dan Sosialisasi Kearsipan setiap tahunnya. Analisis capaian indikator kinerja, Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku dapat tersaji dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah pengelola arsip bersertifikat}}{\text{Jumlah pengelola arsip}} \times 100 \% \\ &= \frac{77}{111} \times 100 \% \\ &= 69,36 \% \end{aligned}$$

5. **Indikator kinerja : Persentase Arsip yang terlindungi dan terselamatkan**

Realisasi kinerja yang dihasilkan 42,67% dari target yang ditetapkan sebesar 20,72%. Capaian Kinerja yang dihasilkan merupakan Capaian dari Pelaksanaan Kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan Hilang. Teknik Analisis pencapaian kinerja ini dilakukan dengan cara menghitung jumlah keseluruhan Arsip Statis yang dinilai dan ditetapkan pada tahun 2024. Analisis capaian indikator kinerja, Persentase arsip yang terlindungi dan terselamatkan dapat tersaji dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah Arsip yang dilindungi dan diselamatkan}}{\text{Jumlah arsip yang harus dilindungi dan diselamatkan}} \times 100 \% \\ &= \frac{32}{75} \times 100 \% \\ &= 42,67 \%. \end{aligned}$$

Adapun jumlah arsip statis yang terlindungi dan terselamatkan pada tahun 2024 adalah sebanyak 32 arsip dari target 75 arsip yang telah ditetapkan pada tahun 2024.

3.2. **Realisasi Anggaran :**

Penyerapan anggaran perubahan belanja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat pada tahun 2024 sebesar Rp. 4.138.636.774 atau 83,95% dari total anggaran yang dialokasikan sebesar Rp. 4.929.895.280. Secara rinci realisasi anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat pada tahun 2024 dapat dilihat pada tabel yang tersaji berikut ini:

Tabel. 3.11.
Penyerapan / Realisasi Anggaran Tahun 2024 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	2	3	4	5
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN	1.475.493.888	1.003.453.452	68,01

A	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1.475.493.888	1.003.453.452	68,01
I	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1.403.742.880	961.068.052	68,46
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	831.007.700	400.359.742	48,18
2	Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	38.180.700	27.794.700	72,80
3	Pengembangan Bahan Pustaka	496.971.010	495.410.810	99,69
4	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	37.583.470	37.502.800	99,79
II	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	71.751.008	42.385.400	59,07
5	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	0	0	0
6	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	25.356.708	24.353.100	96,04
7	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	0	0	0
8	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	35.949.500	8.588.300	23,89
9	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	10.444.800	9.444.000	90,42
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	3.454.401.392	3.135.183.322	90,76
B	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.963.332.292	2.723.383.314	91,90
III	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	9.562.300	9.549.100	99,86
10	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	9.562.300	9.549.100	99,86
11	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	0	0	0
12	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0	0
IV	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.549.304.992	2.361.158.490	92,62
13	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.256.091.392	2.083.944.890	92,37
14	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	293.213.600	277.213.600	94,54
V	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	30.807.000	30.807.000	100
15	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	30.807.000	30.807.000	100
VI	Administrasi Umum Perangkat Daerah	155.097.800	143.567.400	92,57
16	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	40.000.300	39.999.200	99,99
17	Penyediaan Bahan Logistik	18.517.500	18.510.000	99,96
18	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	27.451.500	27.451.100	99,99
19	Penyediaan Bahan/Material	24.763.500	24.763.100	99,99
20	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	37.765.000	26.245.000	69,50
21	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	6.600.000	6.599.000	99,98
VII	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	79.660.200	53.514.674	67,18
22	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	11.260.200	11.260.200	100
23	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	68.400.000	42.254.474	61,78
VIII	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	138.900.000	124.786.650	89,84
24	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	131.900.000	117.936.650	89,41
25	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	7.000.000	6.850.000	97,86
C	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	285.903.400	272.322.968	95,25

IX	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	52.638.900	51.688.200	98,19
26	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	12.429.300	12.204.300	98,19
27	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	9.240.500	9.239.800	99,99
28	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	30.969.100	30.244.100	97,66
X	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	0	0	0
29	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	0	0	0
30	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	0	0	0
XI	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasih Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	233.264.500	220.634.768	94,59
31	Penyediaan Informasih, Akse dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	112.400.300	100.793.808	89,67
32	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	120.864.200	119.840.960	99,15
D	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	205.165.700	139.477.040	67,98
XII	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	144.082.900	105.044.240	72,91
33	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	94.199.600	70.723.040	75,08
34	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	49.883.300	34.321.200	68,80
XIII	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/ atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	25.094.000	21.594.000	86,05
35	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	25.094.000	21.594.000	86,05
36	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	0	0	0
XIV	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	35.988.800	12.838.800	35,67
37	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	35.988.800	12.838.800	35,67
	JUMLAH	4.929.895.280	4.138.636.774	83,95

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024 merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024. Penyusunan LKIP ini berdasarkan pada hasil capaian sasaran strategis sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat. Secara garis besar dari hasil analisis LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2024 dapat ditarik kesimpulan serta saran yang bermanfaat untuk mendukung perbaikan kinerja kedepannya dalam rangka pembenahan dan peningkatan capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang masih sangat membutuhkan perbaikan dan pembenahan. Adapun kesimpulan dan saran yang perlu disaji dari hasil penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

- 4.1. Kesimpulan :
 1. Terdapat 3 (tiga) indikator sasaran yang juga merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024, yaitu: Indeks Literasi Masyarakat, Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) dan Indeks Arsip. Dari ke tiga indikator tersebut, semuanya mencapai target yang telah ditetapkan pada tahun 2024, bahkan melebihi target.
 2. Program dan kegiatan yang ada, telah dilaksanakan cukup efektif dengan capaian masing - masing sasaran, namun tidak menutup kemungkinan untuk melakukan perbaikan kinerja dalam rangka pembenahan dan pencapaian kinerja yang lebih baik lagi kedepannya.
 3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat berhasil melakukan efisiensi belanja sebesar Rp. 791.258.506 atau 16,05%.
- 4.2. Saran :
 1. Dalam rangka memaksimalkan penerapan pelayanan, baik pelayanan kearsipan maupun perpustakaan perlu mengikutsertakan diklat atau magang baik di daerah maupun di luar daerah.
 2. Perlu adanya kerja sama dan koordinasi antar bidang dan instansi terkait dalam rangka persamaan persepsi dan sinkronisasi.
 3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan membutuhkan penambahan SDM pengelola Arsip dan Perpustakaan agar pengelolaan Arsip dan Perpustakaan dapat berjalan secara maksimal.

Kiranya LKIP ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas dan menjadi sumber daya informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja. Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pencapaian kinerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat selama tahun 2024.

Labuan Bajo, 18 Februari 2025

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

Augustinus Rinus, S.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19720219 199903 1 008

LAMPIRAN – LAMPIRAN :

1. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
2. RENCANA AKSI TAHUN 2024
3. PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2024
4. DATA HASIL PERHITUNGAN IPLM 2024
DARI INDEKSTAT
5. DATA HASIL PERHITUNGAN TGM 2024
DARI INDEKSTAT
6. DATA HASIL PENGOLAHAN ATAS SURVEI
INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT
TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN
7. DOKUMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN
PERPUSTAKAAN KELILING



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : AUGUSTINUS RINUS, S.Pd
Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : EDISTASIUS ENDI, SE
Jabatan : BUPATI MANGGARAI BARAT

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Labuan Bajo, Januari 2024

Pihak Kedua
Bupati Manggarai Barat,

EDISTASIUS ENDI, SE

Pihak Pertama
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat,



AUGUSTINUS RINUS, S.Pd
NIP. 19720219 199903 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Literasi Masyarakat	24.2 Indeks
		Tingkat Kegemaran Membaca	30 Nilai
2	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Indeks Arsip	86,4 Nilai

No	Program	Anggaran(Rp)	Ket
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3.492.899.092	
2	Program Pembinaan Perpustakaan	1.404.236.588	
3	Program Pengelolaan Arsip	357.384.000	
4	Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	361.324.400	
	Jumlah	5.615.844.080	

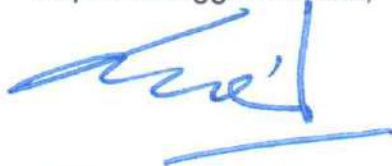
KONTRAK KINERJA PELAKSANAAN KEGIATAN WAJIB PERANGKAT DAERAH

No	Ketepatan Penyampaian	Waktu sesuai perundang-undangan yang berlaku
1	2	3
1	RKA-SKPD dan RKA-PPKD	Paling lambat minggu ke- 2 bulan Agustus
2	Penyampaian DPA SKPD	Paling lambat 9 (sembilan) hari kerja setelah penetapan APBD
3	Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran SKPD (Triwulanan)	Paling lambat tanggal 10 bulan Berikutnya
4	Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran SKPD (Semesteran)	Paling lambat tanggal 10 bulan Berikutnya
5	Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran SKPD (Laporan Keuangan SKPD)	Paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir
6	Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran SKPD	Paling lambat tanggal 10 bulan Berikutnya
7	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah(LPPD)	Paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir
8	Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati	Paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir
9	Laporan Standar Pelayanan Minimal	Paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir
10	Penginputan RUP	Paling lambat 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD
11	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir
12	Dokumen Perjanjian Kinerja	paling lambat 1(satu) bulan setelah DPA disahkan

No	Ketepatan Penyampaian	Waktu sesuai perundang-undangan yang berlaku
1	2	3
13	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Paling lambat tanggal 31 Maret
14	Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah	Paling lambat bulan februari satu tahun sebelum tahun rencana
15	Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah	Satu minggu setelah Perkada tentang RKPD Ditetapkan
16	Evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah	Disampaikan paling lambat tanggal 10 pada bulan April, Juli, Oktober, dan Desember
17	Rekapitulasi Laporan Kehadiran ASN dan TKD	Setiap Bulan dan Paling Lambat tanggal 5 bulan berikutnya
18	Realisasi pelaksanaan APBD tingkat OPD	Minimal 95 %
19	Realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) bagi OPD yang memiliki target pendapatan	100%
20	Tindaklanjut terhadap temuan APIP	100%
21	Ketepatan Waktu Rencana Penyusunan dan Pelaporan DAK	Waktu sesuai perundang-undangan yang berlaku

Labuan Bajo, Januari 2024

Pihak Kedua
Bupati Manggarai Barat,



EDISTASIUS ENDI, SE

Pihak Pertama
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat,



AUGUSTINUS RINUS, S.Pd
NIP. 19720219 199903 1 008

RENCANA AKSI TAHUN 2024



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Samping Bank NTT – Kelurahan Wae Kelambu, e-mail:arsipperpus_mabar@yahoo.com
LABUAN BAJO

RENCANA AKSI
TAHUN ANGGARAN 2024

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR									
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN								1,404,236,588	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perpustakaan		81 Nilai						Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kepala Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
			Rasio Perpustakaan per satuan penduduk		0.75 Rasio						Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kepala Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Kunjungan dan Layanan		12 Kecamatan					1,299,787,880	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	Melakukan Pelayanan pada Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Keliling untuk 12 Kecamatan	1 Layanan	1 Laporan Layanan	1 Laporan Layanan	1 Laporan Layanan	1 Laporan Layanan	871,417,700	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dengan Fungsional Pustakawan
		Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Melakukan Pendataan Perpustakaan Berbasis Wilayah (PPBW) untuk 12 Kecamatan	10 Perpustakaan	3 Perpustakaan	3 Perpustakaan	3 Perpustakaan	3 Perpustakaan	43,815,700	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dengan Fungsional Pustakawan
		Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	Pengadaan Bahan Pustaka untuk kebutuhan perpustakaan	300 Eksemplar			300 Eksemplar		346,971,010	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dengan Fungsional Pustakawan
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	250 Eksemplar	63 Eksemplar	63 Eksemplar	63 Eksemplar	63 Eksemplar	37,583,470	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dengan Fungsional Pustakawan
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca							104,448,708	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Melakukan sosialisasi Pembudayaan Gemar Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan pada 6 Lokus	6 Lokus	-	5 Lokus	1 Lokus	-	10,444,600	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca dengan Fungsional Pustakawan
		Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Melakukan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan	-	-	-	31,334,808	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca dengan Fungsional Pustakawan
		Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota		3 Orang	2 Orang	1 Orang			10,444,900	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca dengan Fungsional Pustakawan
		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Melaksanakan Kegiatan Literasi Berbasis Inklusi Sosial pada 4 Perpustakaan Berbasis Masyarakat	4 Perpustakaan	1 Perpustakaan	-	-	-	41,779,600	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca dengan Fungsional Pustakawan
		Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya		20 Orang	-	20 Orang	-	-	10,444,800	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca dengan Fungsional Pustakawan
2.	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN								4,211,607,492	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase urusan rutin Pemerintah yang terpenuhi sesuai standar		100%					3,492,899,092	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		11 Dokumen					16,426,400	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Menyusun Dokumen Renja dan Perjanjian Kinerja serta menyusun dokumen perencanaan lainnya sesuai kebutuhan.	2 Dokumen	2 Dokumen	-	-	-	10,042,300	Sekretaris dengan Fungsional Perencana Ahli Muda
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Menyusun dan menyiapkan Dokumen RKA SKPD serta menyusun dokumen perencanaan lainnya sesuai kebutuhan.	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-	-	3,050,300	Sekretaris dengan Fungsional Perencana Ahli Muda
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Menyusun dan menyiapkan Dokumen Perubahan RKA SKPD serta menyusun dokumen perencanaan lainnya sesuai kebutuhan.	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	-	-	Sekretaris dengan Fungsional Perencana Ahli Muda

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Menyusun dan menyiapkan Dokumen DPA SKPD serta menyusun dokumen perencanaan lainnya sesuai kebutuhan.	1 Dokumen	1 Dokumen	-	-	-		Sekretaris dengan Fungsional Perencana Ahli Muda
		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Menyusun dan menyiapkan Dokumen DPA SKPD serta menyusun dokumen perencanaan lainnya sesuai kebutuhan.	1 Dokumen	-	-	-	1 Dokumen		Sekretaris dengan Fungsional Perencana Ahli Muda
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Menyusun LKIP, LPPD, LKPJ, Evaluasi RKPD dan Evaluasi SPIP, yg dibuat untuk memberikan informasi tentang pencapaian kinerja atas pelaksanaan program , kegiatan dan Sub Kegiatan serta penyerapan anggaran yang dialokasikan selama satu tahun sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) sesuai Renja dan DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.	5 Laporan	5 Laporan	-	-	-	3,333,800	Sekretaris dengan Fungsional Perencana
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		12 Dokumen					2,878,587,992	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Melakukan pembayaran gaji ASN dan Tambahan Penghasilan ASN setiap bulan kepada seluruh ASN Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.	24 Orang/Bulan	24 Orang/Bulan	24 Orang/Bulan	24 Orang/Bulan	24 Orang/Bulan	2,584,153,392	Sekretaris dan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Pembayaran honorarium Pejabat Pengelola Keuangan setiap bulan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Manggarai Barat dan pembayaran Jasa Tenaga Honoror yang dilakukan setiap bulan berdasarkan SK dan daftar hadir kerja Tenaga Honoror tepat pada waktunya	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	294,434,600	Sekretaris dan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Menyusun dan Menyiapkan Laporan keuangan Akhir Tahun dan Laporan Evaluasi RKPD Selama empat Triwulan.	4 Laporan	4 Laporan	-	-	-	-	Sekretaris dan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Menyusun dan mengirim Laporan Realisasi Keuangan bulanan ke bagian EKBANG pada Setda Kab. Manggarai Barat.	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	-	Sekretaris dan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		4 Dokumen					30,807,000	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
		Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Membuat Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah melalui pendataan dan penertiban aset setiap bulan	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	30,807,000	Sekretaris dengan Fungsional Perencana

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		14 dokumen						Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
		Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Melakukan Pengelolaan Dokumen Administrasi Kepegawaian seperti Daftar Hadir harian Pegawai, data - data kenaikan pangkat pegawai, Monitoring data kenaikan berkala setiap pegawai, penanganan surat keluar/masuk dan pemberkasan peraturan - peraturan terkait kepegawaian	14 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	5 Dokumen		Sekretaris dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah		2 dokumen					243,406,800	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor setiap bulan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional pekerjaan pada Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1 Paket	1 Paket	-	-	-	40,000,300	Sekretaris dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Menyediakan bahan logistik makan dan minum untuk kebutuhan kantor setiap bulan	1 Paket	1 Paket	-	-	-	20,007,500	Sekretaris dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Penggandaan surat/dokumen dan penyediaan barang cetak, sesuai kebutuhan yang disediakan setiap bulan untuk kelancaran operasional pekerjaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1 Paket	1 Paket	-	-	-	30,000,000	Sekretaris dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Menyediakan sarana kebersihan kantor berupa peralatan kebersihan dan bahan pembersih setiap bulan sesuai kebutuhan.	1 Paket	1 Paket	-	-	-	25,000,000	Sekretaris dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Melakukan perjalanan dinas terkait rapat-rapat dan koordinasi baik di dalam maupun di luar daerah untuk mendukung kinerja OPD sesuai dengan peruntukannya	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	120,000,000	Sekretaris dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Melakukan penatausahaan arsip dan pembayaran jasa Pengelola Arsip OPD selama 12 bulan sebanyak 1 orang	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	8,399,000	Sekretaris dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah		1 Dokumen					132,970,900	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Menyediakan Meterai dan benda pos lainnya untuk keperluan surat menyurat Dinas yang bersifat khusus serta digunakan dalam pembuatan Kwitansi Pembayaran keuangan Dinas	1 Laporan	1 Laporan	-	-	-	12,970,900	Sekretaris dan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Melakukan pembayaran tagihan Listrik dan air setiap bulan secara tepat waktu.	12 laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	120,000,000	Sekretaris dan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah		1 Dokumen					190,700,000	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Melakukan pembayaran pajak dan pemeliharaan kendaraan dinas serta peralatan lainnya sesuai kebutuhan dan kondisi kendaraan dan peralatan	19 Unit	5 Unit	5 Unit	5 Unit	4 Unit	170,400,000	Sekretaris dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Melakukan pemeliharaan rutin peralatan kantor berdasarkan kondisi peralatan dan kondisi mesin kantor (31 unit)	36 Unit	9 Unit	9 Unit	9 Unit	9 Unit	20,300,000	Sekretaris dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian
		PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku		43,75 Persen					357,384,000	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
			Persentase pengelola Arsip bersertifikat		47,46 Persen						
		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah OPD yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis		13 OPD					71,669,500	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
		Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	5141 Berkas	2570 Berkas	2571 Berkas	-	-	12,429,300	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dengan Fungsional Arsiparis
		Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	900 Berkas	-	-	900 Berkas	-	9,240,500	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dengan Fungsional Arsiparis

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Terjaganya Arsip pada OPD	8 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	49,999,700	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dengan Fungsional Arsiparis
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang dihasilkan		2 Dokumen					52,450,000	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
		Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	Penyampaian Arsip Terjaga ke ANRI	3 Arsip	-	-	-	3 Arsip	30,000,100	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dengan Fungsional Arsiparis
		Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Melakukan kegiatan pendataan dan penyerahan arsip serta hak pengelolaannya dari pencipta arsip ke Dinas Kearsipan	12 Arsip	-	-	6	6	22,449,900	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dengan Fungsional Arsiparis
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan		2 Dokumen					233,264,500	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
		Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Bimbingan Teknis Pengelola Arsip yang bersertifikat	51 Pengguna	51 Pengguna	-	-	-	112,400,300	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dengan Fungsional Arsiparis

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah	Penerapan sisitim Jaringan/Aplikasi	5 Laporan	5 Laporan	-	-	-	120,864,200	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dengan Fungsional Arsiparis
		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase arsip yang terlindungi dan terselamatkan		20,72 Persen					361,324,400	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip
		Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dinilai dan dimusnahkan		1 Paket					163,664,300	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip
		Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Dokumen/Arsip di Organisasi Perangkat Daerah/Kecamatan yang masa retensinya di bawah 10 Tahun	150 Arsip	150 Arsip	-	-	-	94,199,600	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip dengan Fungsional Arsiparis
		Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun di OPD/Kecamatan	300 Berkas	-	300 Berkas	-	-	69,464,700	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip dengan Fungsional Arsiparis

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah arsip Perangkat Daerah yang digabung, dibubarkan dan dimekarkan		1 Paket					128,490,200	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip
		Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Penelusuran Penyelamatan Dokumen/Arsip Statis Pemekaran Daerah Kecamatan	5 Arsip	-	-	5 Arsip	-	58,270,300	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip dengan Fungsional Arsiparis
		Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Penelusuran Penyelamatan Dokumen/Arsip Statis Pemekaran Desa/Kelurahan	20 Arsip	-	-	-	20 Arsip	70,219,900	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip dengan Fungsional Arsiparis
		Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah arsip yang terlindungi dan terselamatkan		15 Dokumen					69,169,900	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator kinerja	Rencana Aksi	Target	Target kinerja triwulan				Anggaran (Rp)	Penanggung jawab
						Trw I	Trw II	Trw III	Trw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	Pencarian arsip statis yang belum diserahkan dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan/Depo Kearsipan	75 Arsip	-	75 Arsip	-	-	69,169,900	Kepala Bidang Layanan dan Pertindungan Arsip dengan Fungsional Arsiparis
JUMLAH										5,615,844,080	

Labuan Bajo, 16 Januari 2024
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat



Augustinus Binus, S.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19770212 199903 1 008

PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
TAHUN 2024**



PEMERINTAHAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Samping Bank NTT - Kelurahan Wae Kelambu, e-mail: arsipperpus_mabar@yahoo.com
LABUAN BAJO

PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUNAN
TAHUN ANGGARAN 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2024		FORMULA PERHITUNGAN	REALISASI				REALISASI S/D TRIWULAN INI	% CAPAIAN	PENANGGUNGJAWAB
				KINERJA	SATUAN		I	II	III	IV			
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11 = (7+8+9+10)	12 = (11/5*100)	13
	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR												
1	Meningkatnya Literasi Masyarakat		Indeks Literasi Masyarakat	24.2	Indeks	$\sum \frac{UPLM}{AM} \times 100$				53.42	53.42	220.74	Kepala Dinas
						$IPLM = (UPLM1 + UPLM2 + UPLM3 + UPLM4 + UPLM5 + UPLM6 + UPLM7) / 7$							
						$= (0,3136 + 0,1915 + 0,3507 + 0,1069 + 0,7767 + 1,0000 + 1,0000) / 7$							
						$= 3,7394 / 7$							
						$= 0,5342$							
						$= 0,5342 \times 100$							
						$= 53,42 \text{ Indeks}$							
			Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)	30	Nilai	$TGM = 0,3 (TFM + TDM + TJB) + 0,05 (FAI + DAI)$				65.94	65.94	219.80	Kepala Dinas
						$TGM = 0,3 (73,11 + 57,14 + 67,12) + 0,05 (73,59 + 61,08)$							
						$= 0,3 (197,37) + 0,05 (134,67)$							
						$= 59,21 + 6,73$							
						$= 65,94 \text{ Nilai}$							
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN												
		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perpustakaan	81	Nilai	= Total dari nilai rata-rata tertimbang perunsur x 25 (Nilai Penimbang)				93.21	93.21	115.07	Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Polestarian Bahan Perpustakaan dan Kepala Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KNERJA	TARGET TAHUN 2024		FORMULA PERHITUNGAN	REALISASI				REALISASI SD TRIMULAN III	% CAPAIAN	PENANGGUNG JAWAB
				KINERJA	SATUAN		I	II	III	IV			
						$= 3.7283125 \times 25$							
						$= 93,21 \text{ Nilai}$							
			Rasio Perpustakaan per satuan penduduk	0.75	Rasio	Jumlah Perpustakaan / Jumlah Penduduk X 1.537				1.25	1.25	166.67	Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kepala Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
						$= 221 / 270.917 \times 1.537$							
						$= 1,25 \text{ Rasio}$							
		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Ketersediaan dan Layanan	52	Macamatan					11	11	91.67	Kepala Bidang Perpustakaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
		Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	1	Layanan				1		1	100.00	Fungsional Pustakawan
		Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	10	Perpustakaan			3	4	5	12	120.00	Fungsional Pustakawan
		Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Didatangkan	300	Eksemplar					1418	1418	472.67	Fungsional Pustakawan
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	250	Eksemplar		3250	3250	3250	3199	12949	5179.60	Fungsional Pustakawan
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca	1	Paket					1	1	100	Kepala Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	8	Lokus					0	0	0.00	Fungsional Pustakawan
		Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1	Perpustakaan					2	2	200.00	Fungsional Pustakawan
		Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	3	Orang					0	0	0.00	Fungsional Pustakawan

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2024		FORMULA PERHITUNGAN	REALISASI				REALISASI S/D TRIWULAN INI	% CAPAIAN	PENANGGUNGJAWAB
				KINERJA	SATUAN		I	II	III	IV			
		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	4	Perpustakaan			2			2	50.00	Fungsional Pustakawan
		Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya	20	Orang				15		15	75.00	Fungsional Pustakawan
2.	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel		Indeks Arsip	86.4	Nilai	Jumlah persentase Arsip Dinamis + jumlah persentase Arsip Statis + jumlah persentase Penatausahaan Arsip / 3 X 100				98.4	98.4	113.89	Kepala Dinas
						= 110,87% + 42,67% + 141,67% / 3							
						= 295,21 / 3							
						= 98,40 Nilai							
		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN											
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase urusan rutin Pemerintah yang terpenuhi sesuai standar	100	Persen					96.28	96.28	96.28	Sekretaris
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	11	Dokumen					11	11	100	Sekretaris
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	Dokumen			2	2		4	200.00	Fungsional Perencana Ahli Muda
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen	1	Dokumen			1		1	2	200.00	Fungsional Perencana Ahli Muda
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5	Laporan					5	5	100.00	Fungsional Perencana Ahli Muda
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12	Dokumen					12	12	100	Sekretaris
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	24	Orang/Bulan					25	25	104.17	Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1	Dokumen					1	1	100.00	Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	4	Dokumen					3	3	75	Sekretaris
		Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4	Laporan					3	3	75.00	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Pelaksana

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2024		FORMULA PERHITUNGAN	REALISASI				REALISASI S/D TRIMULAN INI	% CAPAIAN	PENANGGUNG JAWAB
				KINERJA	SATUAN		I	II	III	IV			
		Administrasi dan Perangko Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	2	Dokumen					2	2	100	Sekretaris
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	Paket					1	1	100.00	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Pelaksana
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1	Paket					1	1	100.00	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Pelaksana
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	Paket					1	1	100.00	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Pelaksana
		Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1	Paket					1	1	100.00	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Pelaksana
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan			6	2	3	11	91.67	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Pelaksana
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	Dokumen					1	1	100.00	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Pelaksana
		Penyediaan Jasa Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Jasa Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah	1	Dokumen					1	1	100	Sekretaris
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	Laporan					1	1	100.00	Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	Laporan		3	3	3	3	12	100.00	Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah	1	Dokumen					1	1	100	Sekretaris
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	19	Unit			4	5	8	17	89.47	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Pelaksana
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	36	Unit			3		10	13	36.11	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Pelaksana
		PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	43.75	Persentase	Jumlah Perangkat Daerah yang telah menerapkan Pengelolaan Arsip secara baku / Jumlah Perangkat Daerah x 100 %				36.53	36.53	83.56	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
						= 19 / 52 x 100							
						= 36,53 %							

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2024		FORMULA PERHITUNGAN	REALISASI				REALISASI S/D TRIMULAN INI	% CAPAIAN	PENANGGUNG JAWAB
				KINERJA	SATUAN		I	II	III	IV			
			Persentase pengelola Arsip bersertifikat	47.46	Persen	Jumlah pengelola arsip bersertifikat / Jumlah pengelola arsip x 100 %				69.36	69.36	148.14	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
						= 77 / 111 x 100							
						= 69,36 %							
		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah OPD yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis	43	OPD					13	13	100	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
		Pendataan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Didaftarkan dan Digunakan	5141	Berkas			5286			5286	102.82	Fungsional Arsiparis
		Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	900	Berkas				612	800	1412	156.89	Fungsional Arsiparis
		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	8	Laporan					16	16	200.00	Fungsional Arsiparis
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang diinventarisasi	2	Dokumen					8	8	9	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
		Pengumpulan dan Penyampalan Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	3	Arsip					0	0	0.00	Fungsional Arsiparis
		Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	12	Arsip					0	0	0.00	Fungsional Arsiparis
		Pengelolaan Sampul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pengelolaan Sampul Jaringan Informasi Kearsipan	2	Dokumen					2	2	100	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
		Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	51	Pengguna			51			51	100.00	Fungsional Arsiparis
		Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	5	Laporan		5				5	100.00	Fungsional Arsiparis
		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase arsip yang terlindungi dan diselamatkan	20.72	Persen	Jumlah Arsip yang dilindungi dan diselamatkan / Jumlah arsip yang harus dilindungi dan diselamatkan x 100 %				42.67	42.67	205.94	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip
						= 32 / 75 x 100							
						= 42,67 %							
		Pemantauan Arsip Dilindungi dan Dilindungi Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Status di Bawah 70 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dilindungi dan diselamatkan	1	Paket					1	1	100	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2024		FORMULA PERHITUNGAN	REALISASI				REALISASI S/D TRIWULAN INI	% CAPAIAN	PENANGGUNGJAWAB
				KINERJA	SATUAN		I	II	III	IV			
		Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	150	Arsip			624			624	416.00	Fungsional Arsiparis
		Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	300	Berkas					425	425	141.67	Fungsional Arsiparis
		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/ atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah arsip Perangkat Daerah yang digabung, dibubarkan dan dimekarkan	1	Paket					1	1	100	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip
		Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	5	Arsip				5		5	100.00	Fungsional Arsiparis
		Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	20	Arsip					0	0	0.00	Fungsional Arsiparis
		Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah arsip yang terlindungi dan terselamatkan	15	Dokumen					1	1	6.67	Kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip
		Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	75	Arsip					32	32	42.67	Fungsional Arsiparis

Labuan Bajo, 18 Februari 2025
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

Augustinus Ninus, S.Pd
Pembina Utama Muda
NIP.19720219 199903 1 008



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKHIR KAJIAN INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM) TAHUN 2024



PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT ANALISIS PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBANGAN BUDAYA BACA
TAHUN 2024



7 Anggota Perpustakaan (UPLM7)

Jumlah anggota perpustakaan	:	4.208	
a. Persentase anggota perpustakaan	:	1,28%	Terdapat 1,28 persen masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan
b. Kekurangan anggota perpustakaan untuk memenuhi standar	:	2.368	Kekurangan anggota perpustakaan sebanyak 2368 orang

Rekapan Nilai IPLM Kab. Manggarai Barat

Jumlah Penduduk (BPS 2022)	270.920
Jumlah Civitas Sekolah (BPS 2022)	75.063
Jumlah Civitas Akademika (BPS 2022)	496
Jumlah Kelembagaan (BPS 2022)	660

NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN	NILAI	INTERPRETASI
	INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT	53,42	Sedang
1	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)	0,3136	Pencapaian layanan perpustakaan sebesar 31 persen dari standar
2	Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)	0,1915	Pencapaian koleksi perpustakaan sebesar 19 persen dari standar
3	Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)	0,3507	Pencapaian tenaga perpustakaan sebesar 35 persen dari standar
4	Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)	0,1069	Pencapaian tingkat kunjungan masyarakat sebesar 11 persen dari standar
5	Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP (UPLM5)	0,7767	Pencapaian perpustakaan yang dibina sesuai SNP sebesar 78 persen dari standar
6	Keterlibatan Masyarakat Dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)	1,0000	Pencapaian keterlibatan masyarakat sebesar 100 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	: 207	
	a. Rasio ketersediaan perpustakaan umum	: 0,00010	Terdapat 10 perpustakaan per 100.000 penduduk
	b. Rasio ketersediaan perpustakaan sekolah	: 0,00240	Terdapat 240 perpustakaan per 100.000 civitas sekolah
	c. Rasio ketersediaan perpustakaan Perguruan tinggi	: 0,00202	Terdapat 202 perpustakaan per 100.000 civitas akademika
	d. Kekurangan perpustakaan untuk memenuhi standar	: 453	Kekurangan perpustakaan sebanyak 453 unit
2 Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)			
	Jumlah koleksi perpustakaan	: 103.763	
	a. Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan	: 1 : 3	Setiap 1 koleksi dapat diakses oleh 6192458 penduduk
	b. Kekurangan koleksi perpustakaan untuk memenuhi standar	: 438.077	Kekurangan koleksi sebanyak 438077 judul
3 Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)			
	Jumlah tenaga perpustakaan	: 38	
	a. Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan	: 1 : 7130	Setiap 1 pustakawan harus melayani 7130 penduduk
	b. Kekurangan tenaga perpustakaan untuk memenuhi standar	: 71	Kekurangan tenaga perpustakaan sebanyak 71 orang
4 Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)			
	Jumlah kunjungan masyarakat/hari	: 579	
	a. Persentase kunjungan masyarakat	: 0,21%	Persentase jumlah kunjungan per hari dibagi jumlah penduduk sebanyak 0,21 persen, belum ideal
	b. Kekurangan kunjungan masyarakat per hari untuk memenuhi standar	: 4.840	Kekurangan sebanyak 4840 pengunjung per hari
5 Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP (UPLM5)			
	Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP	: 36	





a. Persentase perpustakaan yang dibina sesuai SNP	:	17,39%	Terdapat 17,39 persen perpustakaan yang dibina sesuai SNP
b. Kekurangan perpustakaan yang dibina sesuai SNP untuk memenuhi standar	:	11	Kekurangan perpustakaan yang dibina sesuai SNP sebanyak 11 unit

6 Keterlibatan Masyarakat dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)

Jumlah keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan	:	5.601	
a. Tingkat keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi & pemanfaatan perpustakaan	:	2,07%	Terdapat 2,07 persen masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan
b. Kekurangan masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

7 Anggota Perpustakaan (UPLM7)

Jumlah anggota perpustakaan	:	27.233	
a. Persentase anggota perpustakaan	:	10,05%	Terdapat 10,05 persen masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan
b. Kekurangan anggota perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah anggota perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

Rekapan Nilai IPLM Kab. Manggarai Timur

Jumlah Penduduk (BPS 2022)	290.790
Jumlah Civitas Sekolah (BPS 2022)	78.945
Jumlah Civitas Akademika (BPS 2022)	0
Jumlah Kelembagaan (BPS 2022)	771

NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN	NILAI	INTERPRETASI
	INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT	62,17	Sedang
1	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)	0,2542	Pencapaian layanan perpustakaan sebesar 25 persen dari standar
2	Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)	0,5598	Pencapaian koleksi perpustakaan sebesar 56 persen dari standar





PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKHIR KAJIAN GEMAR MEMBACA MASYARAKAT INDONESIA (TGM) TAHUN 2024



PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT ANALISIS PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBANGAN BUDAYA BACA
TAHUN 2024



Dimensi TGM	Nilai	Interpretasi
Frekuensi Membaca	95,53	Rata-rata frekuensi membaca per minggu yaitu lebih dari 6 kali
Durasi Membaca	81,92	Rata-rata durasi membaca per hari yaitu 2 jam s.d 2 jam 59 menit
Jumlah Bahan Bacaan	92,35	Rata-rata jumlah bahan bacaan yang dibaca per tiga bulan yaitu lebih dari 6 bahan bacaan
Frekuensi Akses Internet	95,40	Rata-rata frekuensi akses internet untuk membaca/mencari informasi per minggu yaitu lebih dari 6 kali
Durasi Akses Internet	84,56	Rata-rata durasi akses internet untuk membaca/mencari informasi per hari yaitu minimal 3 jam
Nilai TGM	89,94	Tinggi

NILAI TGM KABUPATEN KAB. MANGGARAI BARAT

Dimensi TGM	Nilai	Interpretasi
Frekuensi Membaca	73,11	Rata-rata frekuensi membaca per minggu yaitu 5-6 kali
Durasi Membaca	57,14	Rata-rata durasi membaca per hari yaitu 1 jam s.d 1 jam 59 menit
Jumlah Bahan Bacaan	67,12	Rata-rata jumlah bahan bacaan yang dibaca per tiga bulan yaitu 3-4 bahan bacaan





Dimensi TGM	Nilai	Interpretasi
Frekuensi Akses Internet	73,59	Rata-rata frekuensi akses internet untuk membaca/mencari informasi per minggu yaitu 5-6 kali
Durasi Akses Internet	61,08	Rata-rata durasi akses internet untuk membaca/mencari informasi per hari yaitu 1 jam s.d 1 jam 59 menit
Nilai TGM	65,94	Sedang

NILAI TGM KABUPATEN KAB. MANGGARAI TIMUR

Dimensi TGM	Nilai	Interpretasi
Frekuensi Membaca	77,17	Rata-rata frekuensi membaca per minggu yaitu 5-6 kali
Durasi Membaca	64,15	Rata-rata durasi membaca per hari yaitu 1 jam s.d 1 jam 59 menit
Jumlah Bahan Bacaan	74,44	Rata-rata jumlah bahan bacaan yang dibaca per tiga bulan yaitu 5-6 bahan bacaan
Frekuensi Akses Internet	79,09	Rata-rata frekuensi akses internet untuk membaca/mencari informasi per minggu yaitu 5-6 kali
Durasi Akses Internet	67,17	Rata-rata durasi akses internet untuk membaca/mencari informasi per hari yaitu 1 jam s.d 1 jam 59 menit
Nilai TGM	72,04	Sedang

NILAI TGM KABUPATEN KAB. NAGEKEO



UNIT PELAYANAN : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
ALAMAT : LABUAN BAJO
Tlp/Fax :

[illegible]

NO. RESPON DEN	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4
85	4	4	4	4	4	4	4	4	4
86	4	4	4	4	4	4	4	4	4
87	4	4	4	4	4	4	4	4	4
88	4	4	4	4	4	4	4	4	4
89	4	4	4	4	4	4	4	4	4
90	4	4	4	4	4	4	4	4	4
91	4	4	4	4	4	4	4	4	4
92	4	4	4	4	4	4	4	4	4
93	4	4	4	4	4	4	4	4	4
94	4	4	4	4	4	4	4	4	4
95	4	4	4	4	4	4	4	4	4
96	4	4	4	4	4	4	4	4	4
97	4	4	4	4	4	4	4	4	4
98	4	4	4	4	4	4	4	4	4
99	4	4	4	4	4	4	4	4	4
100	4	4	4	4	4	4	4	4	4
101	3	3	4	4	4	3	4	4	3
102	3	3	4	4	3	4	3	2	1
103	3	4	3	4	3	4	3	3	4
104	3	4	4	3	3	3	4	3	4
105	4	4	3	3	4	4	3	4	1
106	4	3	3	4	4	3	3	4	1
107	3	3	4	4	4	4	4	4	1
108	3	3	3	4	4	4	4	4	4
109	3	4	4	4	3	3	3	3	3
110	4	4	3	3	3	3	3	2	4
111	3	3	4	4	3	4	3	4	1
112	3	4	4	4	3	3	3	2	1
113	3	4	3	4	4	3	4	3	1
114	3	4	3	4	3	3	3	3	1
115	3	4	3	4	3	3	3	2	1
116	3	4	3	4	3	3	3	4	1
117	3	4	3	4	3	4	4	2	1
118	4	3	3	4	3	3	3	4	1
119	3	4	4	3	3	4	3	2	1
120	3	3	3	4	4	3	3	2	1
121	3	3	3	4	3	3	3	4	1
122	3	3	3	4	4	3	3	3	1
123	4	4	4	4	4	3	4	4	1
124	3	4	4	4	3	3	4	4	1
125	4	4	4	4	4	4	3	4	1
126	4	4	3	4	3	3	4	4	1
127	4	3	4	4	3	3	4	4	1
128	3	3	3	3	3	3	3	3	1
129	3	3	3	3	3	3	3	2	1
130	3	3	3	4	3	3	3	2	1
131	3	3	3	4	3	3	3	3	1
132	3	3	4	4	4	3	4	4	1
133	3	4	4	4	3	3	4	4	1
134	3	4	4	4	4	3	4	3	3
135	3	4	4	4	3	3	4	4	4
136	3	3	3	4	3	3	3	2	4
137	3	4	3	4	4	3	4	3	4
138	3	3	3	4	3	3	3	2	3
139	3	3	3	4	3	4	4	4	4
140	3	4	4	4	3	3	4	4	4
141	4	4	4	4	4	4	4	4	4
142	4	4	4	4	4	4	4	4	4
143	4	4	4	4	4	4	4	4	4
144	4	4	4	4	4	4	4	4	4
145	4	4	4	4	4	4	4	4	4
146	4	4	4	4	4	4	4	4	4
147	4	4	4	4	4	4	4	4	4
148	4	4	4	4	4	4	4	4	4
149	4	4	4	4	4	4	4	4	4
150	4	4	4	4	4	4	4	4	4
151	4	4	4	4	4	4	4	4	4
152	4	4	4	4	4	4	4	4	4
153	4	4	4	4	4	4	4	4	4
154	4	4	4	4	4	4	4	4	4
155	4	4	4	4	4	4	4	4	4
156	4	4	4	4	4	4	4	4	4
157	4	4	4	4	4	4	4	4	4
158	4	4	4	4	4	4	4	4	4
159	4	4	4	4	4	4	4	4	4
160	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Nilai /Unsur	608	621	617	634	613	610	617	608	495
NRR / Unsur	3.800	3.881	3.858	3.963	3.831	3.813	3.856	3.800	3.094
NRR tertibg/ unsur	0.418	0.427	0.424	0.436	0.421	0.419	0.424	0.418	0.340

*)
3.7283125

93.21

IKM Unit pelayanan

Keterangan :

- U1 s.d. U14 = Unsur-Unsur pelayanan
- NRR = Nilai rata-rata
- IKM = Indeks Kepuasan Masyarakat
- *) = Jumlah NRR IKM tertimbang
- **) = Jumlah NRR Tertimbang x 25
- NRR Per Unsur = Jumlah nilai per unsur dibagi Jumlah kuesioner yang terisi
- NRR tertimbang = NRR per unsur x 0,11 per unsur

IKM UNIT PELAYANAN : 93.21

Mutu Pelayanan :

- A (Sangat Baik) : 88,31 - 100,00
- B (Baik) : 76,61 - 88,30
- C (Kurang Baik) : 65,00 - 76,60
- D (Tidak Baik) : 25,00 - 64,99

No.	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA
U1	Persyaratan	3.80
U2	Prosedur	3.88
U3	Waktu Pelayanan	3.86
U4	Biaya/Tarif	3.96
U5	Produk Pelayanan	3.83
U6	Kompetensi Pelaksana	3.81
U7	Perilaku Pelaksana	3.86
U8	Sarana dan Prasarana	3.80
U9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3.09

SMP Negeri 2 Hawe, Kuwus Barat



SMP Arnoldus Labuan Bajo



SDI Wae Mata



Perpustakaan Umum daerah

