



#BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

LAPORAN KINERJA

(L K J)

TAHUN 2025

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN PANGKAJENE DAN
KEPULAUAN**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada ALLAH SWT yang telah memberikan nikmat sehat dan kuat, sehingga Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2025 dapat diselesaikan , sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama tahun 2025. Laporan Kinerja (Laporan Kinerja) ini merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun ke Lima dalam masa RENSTRA Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan Rencana kerja (RENJA) Tahun 2026 .

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2015 . Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022 merupakan bentuk Komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama Tahun 2025. Komitmen dalam penyusunan Laporan Kinerja ,bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur dan terarah, sekaligus sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk senantiasa meningkatkan kinerja dalam pencapaian sasaran dan tujuan .

Capaian laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025 terdiri atas pendahuluan , Perencanaan dan Perjanjian Kinerja dan Inovasi dalam Skema reformasi birokrasi . Pendahuluan memiliki muatan uraian singkat organisasi , seperti latar belakang, maksud ,isu strategis , dan strategis dan struktur serta keragaman sumber daya manusia di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Adapun aspek perencanaan dan perjanjian kinerja menggambarkan Visi , Misi, tujuan, sasaran , Indikator Kinerja Utama. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja , memberikan gambaran capaian , analisa , dan evaluasi terhadap indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2025, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumber daya .

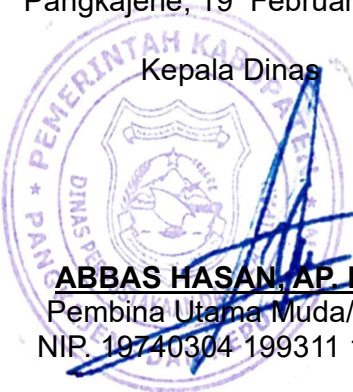
Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas perpustakaan dan Kearsipan tahun 2025 telah banyak membuahkan hasil yang positif . dari 3 (tiga) indikator kinerja , ketiganya telah memenuhi target yang telah ditetapkan . Analisa dan evaluasi atas capaian kinerja secara komprehensif

digunakan sebagai pijakan untuk melakukan perbaikan pelayanan dan mendukung tercapainya good governance pada masa mendatang.

Berkenaan dengan itu , Laporan Kinerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025 ini dapat menjadi masukan dan saran evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif , efektif dan efisien baik dari aspek perencanaan , pengorganisasian , manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Pangkajene, 19 Februari 2026

Kepala Dinas



ABBAS HASAN, AP. M.M
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19740304 199311 1 001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja (LKJ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Pangkajene dan Kepulauan tahun 2025 adalah bentuk pertanggungjawaban atas perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memuat rencana target dan capaian realisasi indikator kinerja sasaran perangkat daerah. Sasaran dan indikator kinerja termuat dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan tahun 2021-2026. Dalam pencapaian sasaran tersebut dilaksanakan serangkaian program dan kegiatan strategi dan kebijakan tertentu seperti yang telah dirumuskan dalam rencana strategis (Renstra).

Capaian kinerja dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten pangkejen tahun 2025 dalam mewujudkan sasaran strategis dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Sasaran 1 : Meningkatnya Minat Baca Masyarakat
Indikator kinerja :
 - a. Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat ,
Target indikator kinerja Nilai Indeks pembangunan Literasi Masyarakat untuk tahun 2025 yaitu 94,5 dan realisasi sebesar 55,41
 - b. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca , target untuk tahun 2024 yaitu 74,5 dan realisasi sebesar 61,51
2. Sasaran 2 : meningkatnya penyelenggaraan kearsipan daerah
Indikator Kinerja :
 - a. Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip .untuk indikator persentase tingkat ketersediaan arsip , target tahun 2025 sebesar 78% dan realisasi sebesar 75%.

Anggaran yang tersedia untuk mendukung capaian kinerja diatas adalah sebesar Rp. 4.913.060.589,- dengan realisasi serapan anggaran sebesar Rp. 4.730.368.278,- atau sebesar 96,28%.

Hasil evaluasi yang disampaikan dalam laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini penting dipergunakan sebagai pijakan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten pangkajene dan Kepulauan dalam perbaikan kinerja di tahun yang akan datang .

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
IKHTISAR EKSEKUTIF	4
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL	7
Daftar Grafik	8
BAB I PENDAHULUAN	9
1.1. Latar Belakang	9
1.2. Maksud ,Tujuan Dan Sistematika Laporan.....	10
1.2.1. Maksud dan Tujuan	10
1.2.2. Sistematika Penulisan.....	10
1.2.3. Landasan Hukum.....	11
1.3. Gambaran Umum Organisasi.....	13
1.3.1. Tugas ,Fungsi Dan Struktur Organisasi.....	14
1.3.2. Sumber Daya Organisasi.....	29
1.3.3. Isu Strategis Organisasi.....	32
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	34
2.1. Rencana Strategis Tahun 2021-2026	34
2.2. Tujuan , Visi dan Misi	34
2.3. Program dan Kegiatan	36
2.4. Indikator Kinerja Kunci (IKU) 2022- 2026.....	39
2.5. Perjanjian Kinerja.....	40
2.6. Rencana Anggaran	42
BAB III . AKUNTABILITAS KINERJA	46
3.1. Pengukuran Kinerja.....	46
3.2. Pengukuran Tingkat Efisiensi	46
3.3. Capaian Kinerja	47
3.3.1. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2024.....	47
3.3.2. Perbandingan Realisasi 2023 dengan realisasi tahun sebelumnya.....	48

3.3.3. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja 2024 dengan Target Renstra	49
3.4. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2024	50
3.4.1. Sasaran Strategis satu : Meningkatnya Minat Baca Masyarakat.....	51
3.4.2. Sasaran Strategis Dua : Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan.....	60
3.5. Analisis Capaian Keuangan	63
3.6. Analisis Tingkat Efisiensi	65
BAB IV .KESIMPULAN DAN SARAN.....	67

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Komposisi Pegawai Dinas perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan status.....	29
Tabel 2 Komposisi PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	30
Tabel 3. Komposisi PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Jenjang Eselon dan Pelaksana.....	31
Tabel 4 . Komposisi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	31
Tabel 5. Sasaran dan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	36
Tabel 6 . Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026	40
Tabel 7. Lampiran Perjanjian Kinerja kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2025	42
Tabel 8. Rincian Anggaran Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2025.....	42
Tabel 9. Anggaran Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ..	43
Tabel 10. Alokasi Anggaran Tiap Sasaran	45
Tabel 11. Skala Nilai Realisasi Kinerja	46
Tabel 12. Capaian Kinerja Tahun 2024.....	47
Tabel 13. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2024 dan Tahun 2025	49
Tabel 14. Perbandingan Realisasi Target 2025 dengan Target Renstra	50
Tabel 15. IPLM Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2025.....	55
Tabel 17. Kategori Nilai Indeks Tingkat Gemar Membaca.....	58
Tabel 18. Nilai TGM Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.....	58
Tabel 19 . Target Dan Realisasi Strategis 1 (Satu) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025.....	59
Tabel 20. Target Dan Realisasi Strategis 2 (Dua) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024.....	61
Tabel 21. Capaian dan Realiasi Anggaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tahun 2025.....	63
Tabel 22. Capaian Keuangan pada Tiap Sasaran Strategis	64
Tabel 23. Hasil perhitungan Analisa Efisiensi	65

Daftar Grafik

Grafik 1. Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan berdasarkan Status.....	29
Grafik 2 Komposisi PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	30
Grafik 3 Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenjang Eselon dan Pelaksana.	31
Grafik 4. Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan jenis kelamin	32
Grafik 5 . Capaian Realisasi Kinerja Sasaran Satu Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	48
Grafik 6. Target dan Realisai Strategis 1 (Satu) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024	59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) merupakan amanat peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Kinerja dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Proses penyusunan LKJ dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antar target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Laporan Kinerja menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan, sasaran strategis suatu instansi.

1.2. Maksud ,Tujuan Dan Sistematika Laporan

1.2.1. Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) merupakan salah satu laporan tahunan sebagai Laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan kepada Kepala Daerah. LKjIP dapat mengukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan pembangunan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan secara administratif/akuntabilitas yang memuat hasil, kekuatan hambatan dan peluang dalam upaya mencapai visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan .

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja adalah :

1. Memberikan Informasi Kinerja yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya .

1.2.2. Sistematika Penulisan

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan

Pada Bab ini disajikan uraian tentang manfaat , tujuan ,sistematika penulisan , landasan hukum, dan gambaran umum organisasi

Bab II. Perencanaan Kinerja

Pada bab ini menyajikan isi Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026, Perjanjian kinerja tahun 2025, Indikator Kinerja Utama , dan Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2025

Bab III. Akuntabilitas Kinerja

Pada bab, ini menguraikan tentang pengukuran kinerja tahun 2025 , perbandingan antara Realisasi tahun 2025 dengan realisasi sebelumnya , perbandingan capaian kinerja dengan target akhir Renstra 2021-2026 , analisis Capaian Kinerja , Realisasi Anggaran serta analisa efisiensi .

Bab IV. Penutup

Bab penutup menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya .

Lampiran

Laporan Evaluasi dan Kinerja pemerintah Daerah ,Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2024

1.2.3. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan tahun 2025 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi pembangunan Daerah , Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah , serta tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah , Rencana Pembangunan Jangka menengah daerah , dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312)
8. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 589) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2013 tentang perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 793)
9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842)

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2021-2026
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2021 Nomor 4)
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2021 Nomor 8);
14. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2021 Nomor 77)
15. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2025, Berita Daerah Nomor 59 Tahun 2025 Tanggal 03 Oktober mengenai Penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025

1.3. Gambaran Umum Organisasi

Dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 1997 , tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik

Indonesia Nomor 44 Tahun 1998 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam bagian kedua belas pasal (93) dinyatakan bahwa Perpustakaan Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan meliputi Pengembangan Pembinaan dan Pendayagunaan semua jenis Perpustakaan di instansi atau lembaga Pemerintah maupun swasta dalam rangka pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya serta pelayanan informasi ilmu pengetahuan , teknologi dan kebudayaan .

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Tahun 2016 Nomor 4) , dimana tugas pokok dan fungsinya diatur dalam Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 77 tahun 2021 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas Pokok , Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan .

1.3.1. Tugas ,Fungsi Dan Struktur Organisasi

Dinas perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah .

Berdasarkan Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 77 tahun 2021 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi ,Tugas Pokok , Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan , Dinas Perpustakaan dan Kearsipan , terdiri dari :

1. Kepala dinas
2. Sekretariat , terdiri dari :
3. Bidang Pengembangan perpustakaan dan pembudayaan Kemandirian Membaca , terdiri atas kelompok jabatan fungsional
4. Bidang pengelolaan ,Layanan dan pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional .
5. Bidang penyelenggaraan Kearsipan , terdiri atas kelompok jabatan fungsional
6. Kelompok Jabatan Fungsional ,

Struktur organisasi Dinas perpustakaan dan Kearsipan , dapat dilihat sebagai berikut :



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah kabupaten .

➤ Kepala Dinas

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud , Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan
- Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan
- Pelaksanaan administrasi dinas
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. Memantau , mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi , memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Memimpin dinas perpustakaan dan kearsipan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi
- h. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya
- i. Membina penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan daerah pada perangkat Daerah , perusahaan swasta , organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain masyarakat .
- j. Melakukan pengawasan perpustakaan dan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah , perusahaan swasta , organisasi kemasyarakatan /organisasi politik, lembaga pendidikan , kecamatan , dan desa /kelurahan atau yang disebut dengan nama lain,
- k. Menyenggarakan pengelolaan arsip dinamis
- l. Menyenggarakan pengelolaan arsip statis
- m. Menyenggarakan pelayanan , pemanfaatan perpustakaan dan arsip
- n. Menyenggarakan perencanaan , kerjasama , hukum , hubungan , masyarakat , kepegawaian , keuangan , evaluasi dan pelaporan serta umum
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
- p. Menyenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah , dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi

- q. Menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- s. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan , sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas .

➤ Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan teknis dan administrasi umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud , Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaanprogram, kegiatan, anggaran dan pelaporan;
- c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas , Sekretaris mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menghimpun data sektoral yang di kelolah oleh perangkat daerah

- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukumserta koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas , Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;

- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melaksanakan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- x. mengkoordinir penyiapan data sektoral yang dikelola perangkat daerah;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ Subbagian perencanaan dan pelaporan

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- j. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- k. melaksanakan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi;

- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporanserta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;

- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan, pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan peningkatan promosi budaya baca.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud diatas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca,
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan,

- pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melakukan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

➤ Bidang pengelolaan ,Layanan dan pelestarian Bahan perpustakaan

Bidang Pengelolaan Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas , Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud , Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- g. melakukan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- h. melakukan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;

- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Bidang Penyelenggaraan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Penyelenggaraan Arsip meliputi, Pembinaan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Arsip mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Penyelenggaraan Arsip;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Penyelenggaraan Arsip;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Penyelenggaraan Arsip;
- d. melaksanakan administrasi Bidang Penyelenggaraan Arsip; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Arsip mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan;
- g. melakukan pembinaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, organisasi masyarakat/ organisasi politik, masyarakat dan lembaga pendidikan;
- h. mengelola Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- i. melakukan pelayanan Informasi dan pemanfaatan arsip;
- j. melakukan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- k. melakukan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- l. melakukan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- m. melakukan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- n. melakukan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- o. melakukan penataan informasi arsip statis;
- p. melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- q. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Arsip;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan .

1.3.2. Sumber Daya Organisasi

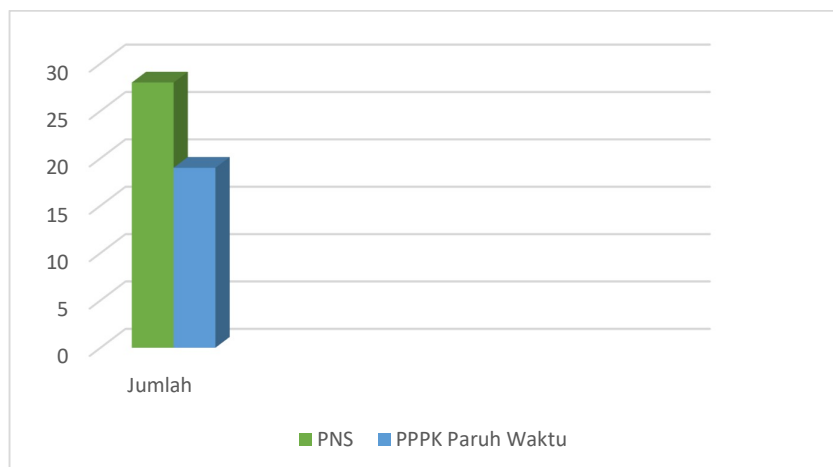
Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang bertugas pada masing-masing Bidang yang telah ditentukan. Adapun Sumber Daya Manusia yang ada pada Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan kepulauan adalah sebagaimana tertera pada tabel sebagai berikut :

Tabel 1 Komposisi Pegawai Dinas perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan status

No.	Status Pegawai	Jumlah
1.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	28 Orang
2.	Pegawai PPPK Paruh Waktu	19 Orang
	Jumlah	47 Orang

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Grafik 1. Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan berdasarkan Status



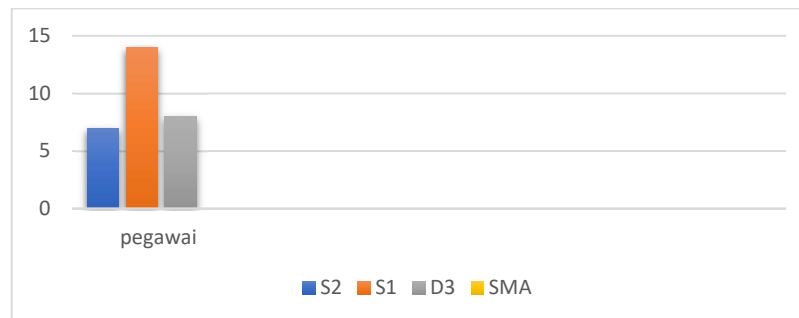
a) Komposisi PNS menurut Tingkat Pendidikan

Berdasarkan tingkat pendidikan , Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan terdiri dari tingkatan Diploma sampai dengan Strata Dua (S2). Komposisi ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2 Komposisi PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S2	7 Orang
2.	S1	14 Orang
3.	D3	7 Orang
4.	SLTA-SMA	-
	Jumlah	28 Orang

Grafik 2 Komposisi PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Tingkat Pendidikan



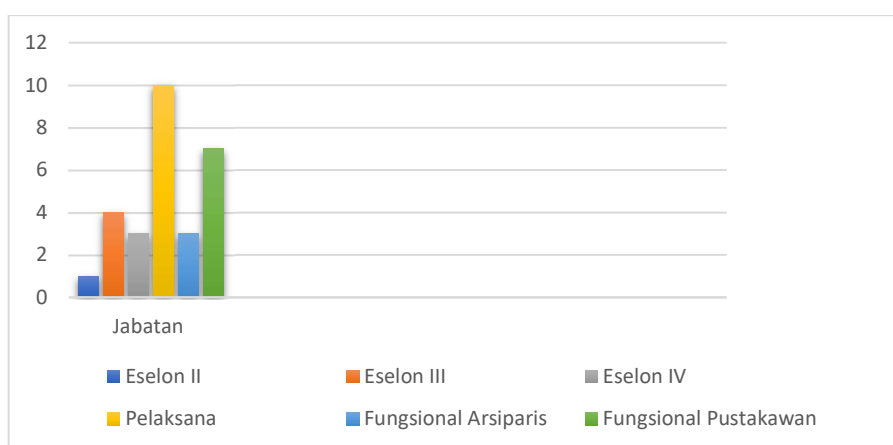
b) Komposisi menurut Jenjang Eselon

Pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan terdapat jenjang Jabatan Struktural dan Fungsional . Untuk Jabatan Struktural terdiri dari eselon II, Eselon III, dan Eselon IV . untuk Jabatan Fungsional terdiri dari Fungsional Arsiparis dan Fungsional Pustakawan.

Tabel 3. Komposisi PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Jenjang Eselon dan Pelaksana

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Eselon II	1 Orang
2.	Eselon III	4 Orang
3.	Eselon IV	3 Orang
4.	Pelaksana	10 Orang
5.	Fungsional Arsiparis	3 Orang
6.	Fungsional Pustakawan	7 Orang
	Jumlah	28 Orang

Grafik 3 Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenjang Eselon dan Pelaksana



c) Komposisi PNS Menurut Jenis Kelamin

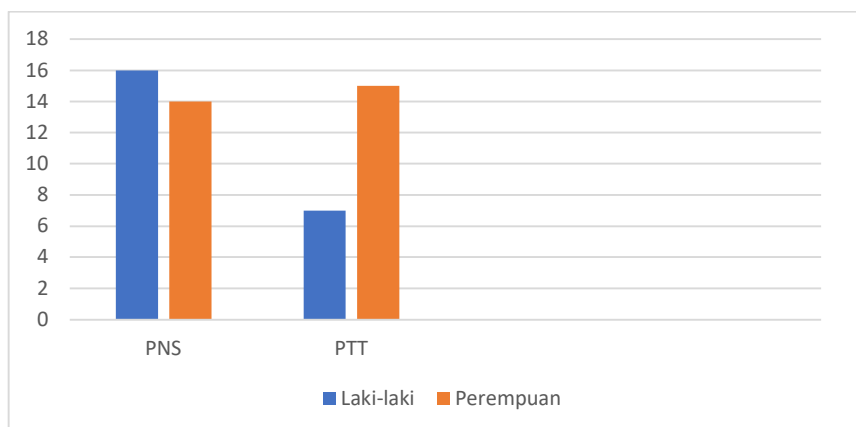
Dari jumlah Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2025 sebanyak 28 Orang , terdiri dari 16 (enam Belas) Orang laki -laki dan 14 (Empat Belas) Orang Perempuan .

Untuk Pegawai Tidak Tetap (PTT) , terdiri dari 7 (Tujuh) Orang laki -Laki dan 15 (Lima Belas) Perempuan .

Tabel 4 . Komposisi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan jenis Kelamin

No.	Pegawai	Jenis Kelamin	
		Laki-laki	Perempuan
1.	PNS	16	14
2.	Pegawai Tidak Tetap (PTT)	7	15
	Jumlah	23	29

Grafik 4. Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan jenis kelamin



Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok, dan fungsi Dinas perpustakaan dan Kearsipan , diperlukan sarana dan prasarana berupa mobilitas , peralatan kerja , perlengkapan kantor dan sarana prasarana lainnya yang tercatat dalam aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan kepulauan.

1.3.3. Isu Strategis Organisasi

Isu strategis organisasi adalah informasi, kejadian, atau fenomena yang dapat berdampak langsung pada kinerja organisasi. Isu strategis dapat berasal dari faktor internal maupun eksternal.

Beberapa isu strategis organisasi dinas perpustakaan dan kearsipan adalah:

1. Urusan perpustakaan
 - a. Kualitas pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sekolah maupun perpustakaan Lembaga lainnya guna mendorong minat baca Masyarakat
 - b. Peningkatan Budaya Literasi Masyarakat
 - c. Peningkatan Sarana Prasarana pengelolaan perpustakaan
 - d. Kompetensi Sumber Daya Manusia Perpustakaan
 - e. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan yang berbasis digital
 - f. Kurangnya inovasi atau kegiatan yang bisa meningkatkan Gerakan gemar membaca

- g. Kurangnya koleksi bahan Pustaka yang sesuai dengan perkembangan waktu dan keinginan pengunjung
- h. Tidak sebandingnya antara jumlah SDM dengan beban kerja
- i. Tenaga Pustakawan yang masih Minim

2. Urusan Kearsipan

- a. Tingkat kepatuhan dalam penyelenggaraan kearsipan dan manajemen kearsipan di perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan daerah
- b. Kualitas dan Kuantitas sumber daya pengelola kearsipan guna mewujudkan tertib system tata kearsipan
- c. Kelembagaan dan kebijakan /regulasi
- d. Penyelamatan ,pemanfaatan dan pelayanan Arsip
- e. Pengembangan E-Arsip dalam pengelolaan dan layanan arsip

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis Tahun 2021-2026

Rencana Strategis (Renstra) Adalah Dokumen Perencanaan Jangkah Menengah yang disusun oleh kementrian , Lembaga ,Perangkat daerah atau unit kerja lainnya untuk jangka waktu lima (5) tahun . Renstra memuat arah kebijakan , tujuan , sasaran , strategi serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara sistematis dan terukur .

Renstra berfungsi sebagai jembatan antara kebijakan Pembangunan jangka Panjang dan rencana kerja tahunan , sehingga seluruh kegiatan organisasi berjalan selaras , terencana dan berkesinambungan .

Renstra disusun sebagai pedoman dalam mengoperasionalkan rencana kegiatan pembangunan, dengan memuat substansi utama seperti visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, dan program.

Rencana Strategis (RENSTRA) 2021-2026 merupakan kerangka Pembangunan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene untuk Periode 5 (Lima) Tahun. Sebagai dokumen perencanaan yang memuat penjabaran visi, misi, tujuan , sasaran dan program SKPD .

Renstra sebagai penerjemahan kebijakan politik Bupati sebagai Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD , Renstra menjadi pijakan bagi perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, termasuk hingga ke level perencanaan tahunan .

2.2. Tujuan , Visi dan Misi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Rumusan Visi Kabupaten Pangkajene

VISI

“Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Mewujudkan Masyarakat Madani yang Sejahtera, Unggul, Berdaya Saing dan Religius Berbasis Sumber Daya Lokal Berkelanjutan”

dan Kepulauan untuk periode RPJMD 2021-2026 sesuai dengan Visi Kepala Daerah terpilih adalah sebagai berikut :

Visi Pembangunan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan terdiri dari 5 (Lima) kata kunci yaitu : Masyarakat Madani , Sejahtera, Unggul dan Berdaya Saing dan Religius yang memiliki makna strategis dan mencerminkan cita-cita , harapan yang ingin diwujudkan Masyarakat Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan .

Dari Visi Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan diatas , Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berada pada Visi ketiga yaitu **Unggul dan Berdaya saing** .

Misi yang dilaksanakan untuk mewujudkan Visi kabupaten Pangkajene dan kepulauan terdiri dari 5 (lima) Misi , dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berada pada Misi keempat yaitu : **“ Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Sehat , Cerdas dan Produktif “**

Dari visi dan misi Bupati Pangkajene dan Kepulauan , Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun tujuan perangkat daerah yang tertuang didalam Renstra 2021-2026 . Dari renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021-2026 , maka dapat dilihat bahwa tujuan yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu :

Tujuan : “ Meningkatkan indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan meningkatnya ketersediaan Arsip “

Dengan sasaran yang ingin dicapai

1. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat
2. Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan daerah

Dari tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan terdapat 3(tiga) indikator untuk mewujudkan tujuan tersebut . Indikator dari tujuan dan sasaran tersebut dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 5. Sasaran dan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan sasaran	Kondisi Awal	Target/Kinerja Tujuan sasaran Pada Tahun ke -				
					2022	2023	2024	2025	2026
1.	Meningkatkan indeks pembangunan literasi masyarakat dan ketersediaan arsip	1.Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	1. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	6,82	7,32	7,82	8,32	8,82	9,32
			2.Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	0,79	1,07	1,33	1,60	1,85	2,11
		2.Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Daerah	Persentase Tingkat ketersediaan Arsip	25,37%	25,34%	25,32%	25,30%	25,52%	25,58%

2.3. Program dan Kegiatan

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021-2026 , maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program dan kegiatan. Adapun program program untuk mendukung masing-masing sasaran sebagai berikut ,

1. Program penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 Program Penunjang Urusan pemerintahan daerah kabupaten/Kota , program ini mendukung bagian kesekretarian dan Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan , Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari 7(Tujuh) Kegiatan dan 28 (Dua Puluh Delapan) Sub Kegiatan.
 - a. Perencanaan ,penganggaran,dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah , terdiri dari sub kegiatan :
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD

- Koordinasi dan penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah ,terdiri dari sub kegiatan :
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Penyelesaian Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan keuangan Akhir Tahun ASN
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah , terdiri dari sub kegiatan :
- Pengadaan Pakaian Dinas beserta atributnya
 - Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah , terdiri dari sub kegiatannya :
- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - Penyediaan bahan logistik kantor
 - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - Fasilitasi kunjungan tamu
 - Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah , terdiri dari sub kegiatan :
- Pengadaan peralatan dan mesin
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah , terdiri dari sub kegiatan :

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan jasa komunikasi , sumber daya air dan listrik
- Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan pemerintah Daerah , sub kegiatannya terdiri dari :
 - Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan ,dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas Jabatan
 - Penyediaan jasa pemeliharaan ,biaya pemeliharaan ,pajak dan perizinan kendaraan Dinas Operasional atau lapangan .
 - Pemeliharaan peralatan dan mesin
 - Pemeliharaan /rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya
- 2. Program Pembinaan Perpustakaan ,
 - a. Pengelolaan Perpustakaan di Tingkat daerah kabupaten/kota
 - Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten /kota
 - Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan standar nasional perpustakaan
 - Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota
 - Pengolahan dan pengembangan bahan pustaka
 - Penyusunan data dan informasi perpustakaan
 - Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan daerah Tingkat Kabupaten/Kota
 - Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 - b. Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten /kota
 - Pemilihan Duta Baca /Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten /Kota
 - Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat
 - Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca

- Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat
- 3. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
 - a. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/kota
 - Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan ,perawatan pelestarian dan pendaftaran naskah kuno
 - b. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - Pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara
- 4. Program Pengelolaan Arsip
 - a. Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten/kota
 - Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis
 - Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis
 - b. Pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/kota
 - Akuisisi, Pengolaha, Preservasi dan Akses Arsip Statis
- 5. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/ yang digabung dan atau dibubarkan , dan pemekaran daerah kecamatan/ kota
 - Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 tahun
 - Pendampingan dan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Keluraha
 - b. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten/kotayang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/kelurahan
 - Pendampingan dan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa / Kelurahan

2.4. Indikator Kinerja Kunci (IKU) 2022- 2026

Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah adalah ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis organisasi. IKU merupakan acuan kinerja yang digunakan untuk menyusun rencana kerja, anggaran, laporan akuntabilitas, dan mengevaluasi kinerja.

Dengan merumuskan indikator kinerja utama, instansi pemerintah bisa mengetahui kinerja mereka selama ini. Selain itu, indikator kinerja

utama juga dapat meningkatkan kinerja mereka untuk ke depannya. Sehingga mereka pun bisa meraih tujuan, sasaran, dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan telah menetapkan IKU sebagai berikut :

Tabel 6 . Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Kunci	Formulasi Perhitungan
1.	Meningkatkan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	$\sum_{Alm}^{Uplm} x 100$
			Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang didapatkan dengan metode sensus dengan mengukur sejumlah unsure Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) dan aspek masyarakat
			UPLM 1 = Pemerataan Layanan Perpustakaan UPLM 2 = Ketercukupan Koleksi UPLM 3 = Ketercukupan Tenaga Perpustakaan UPLM 4 = Tingkat Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan UPLM 5 = Jumlah Perpustakaan Ber NSP UPLM 6 = Keterlibatan Masyarakat UPLM 7 = Keanggotaan Perpustakaan
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Metodologi yang digunakan adalah metodologi survey dengan pengukuran dimensi utama adalah frekuensi membaca, durasi membaca dan jumlah buku yang di baca .
2.	Meningkatnya penyelenggaraan Kearsipan	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja	$T = (a+i+s+j)/4$
			a = Persentase Arsip Aktif yang telah dibuatkan daftar arsip i = Persentase Arsip Inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip s = Persentase Arsip yang telah dibuatkan daftar arsip j = Persentase Jumlah Arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN

2.5. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang

disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

- a) Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi Amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
- b) Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
- c) Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi
- d) Sebagai dasar bagi pemberi Amanah untuk melakukan monitoring , evaluasi dan supervise atas perkembangan /kemajuan kinerja
- e) Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai

Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Memuat sasaran dan Tujuan yang tercantum di Renstra Dinas perpustakaan Dan Kearsipan Tahun 2021-2026 . Perjanjian Kinerja Perubahan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025 dapat dilihat dari tabel di bawah :

Tabel 7. Lampiran Perjanjian Kinerja kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks pembangunan Literasi Masyarakat	94,5
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	74,5
2.	Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Daerah	Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip	78%

Sumber : PK Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2025

2.6. Rencana Anggaran

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan pada tahun 2025 memiliki anggaran Pokok sebesar Rp.4.824.835.802,- dan setelah mengalami beberapa parsial dan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan tahun 2025 , anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan , sebesar Rp. 4.913.060.589,- yang digunakan untuk membiayai belanja Operasi dan Belanja Modal

Tabel 8. Rincian Anggaran Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2025

No.	Uraian Belanja	Anggaran
1.	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai	Rp. 2.784.710.489,-
	b. Belanja Barang dan Jasa	Rp. 1.740.518.100,-
2.	Belanja Modal	
	a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp. 67.832.000,-
	b. Belanja Modal Bangunan Dan Gedung	Rp. 320.000.000,-
	Total Anggaran	Rp. 4.913.060.589,-

Sumber : DPA Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025

Dari total belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dialokasikan ke beberapa program , kegiatan dan sub kegiatan yang mendukung

tercapainya Visi, Misi ,Tujuan dan sasaran strategis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan kepulauan Tahun Anggaran 2025

Tabel 9. Anggaran Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2025

No.	Program/Kegiatan	Anggaran Pokok	Anggaran Perubahan
1.	Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota	Rp. 3.639.404.389,-	Rp.3.639.404.389,-
	a. Perencanaan , Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 17.826.400,-	Rp.41.498.400,-
	b. Administrasi Keuangan perangkat Daerah	Rp.2.980.273.102,-	Rp.2.848.536.789,-
	c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp.44.945.000,-	Rp.55.945.000,-
	d. Administrasi Umum Perangkat daerah	Rp.226.000.100,-	Rp.168.647.200,-
	e. Pengadaan Barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintah daerah	Rp.17.832.000,-	Rp.67.832.000,-
	f. Penyediaan jasa penunjang Urusan pemerintahan Daerah	Rp.418.620.000,-	Rp.401.120.000,-
	g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 51.450.000,-	Rp.55.825.000,-
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp.1.002.730.000,-	Rp.1.212.550.700,-
	a. Pengelolaan Perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 330.646.400,-	Rp. 340.661.770
	b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/kota	Rp. 872.083.600,-	Rp.871.889.000,-
3.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp. 24.418.300,-	Rp.22.660.000,-

No.	Program/Kegiatan	Anggaran Pokok	Anggaran Perubahan
	a. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 22.660.000,-	Rp.22.660.000,-
	b. Pengembangan Koleksi Budaya etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah daerah	Rp.1.758.300,-	-
4.	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 25.431.900,-	Rp. 25.236.500,-
	a. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 16.909.500,-	Rp. 16.714.100,-
	b. Pengelolaan Arsip statis Daerah Kabupaten Kota	Rp. 1.269.400,-	Rp.1269.400,-
	c. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 3.362.900,-	Rp.3.362.900,-
5.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp. 15.309.000,-	Rp.13.209.000,-
	a. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi di Bawah 10 tahun	Rp.10.706.500,-	Rp.10.706.500,-
	b. Penyelamatan Arsip Perangkat daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan atau dibubarkan , dan daerah Kecamatan dan Desa /Kelurahan	Rp.4.602.500,-	Rp.2.502.500,-

Untuk tahun 2025 , dinas perpustakaan dan Kearsipan mendapatkan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Fisik sebesar Rp. 849.537.000,- (Delapan Ratys Empat Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Tiga Puluh Tujuh Juta Ribu Rupiah) pada Program Pembinaan Perpustakaan dan Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno .

Alokasi anggaran Belanja Langsung Tahun 2024, dialokasikan untuk membiayai program-program langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan . Adapun alokasi anggaran program yang mendukung pencapaian sasaran dan tujuan perangkat daerah adalah sebagai berikut :

*Tabel 10. Alokasi Anggaran Tiap Sasaran
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan*

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Program	Anggaran (Rp)
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp.1.212.550.700,-
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	22.660.000,-
2.	Meningkatnya penyelenggaraan Kearsipan	Persentase Tingkat ketersediaan Arsip	Program Pengelolaan Kearsipan	Rp. 25.236.500,-
			Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp.13.209.000,-

BAB III . AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran, dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi pemerintah yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi pemerintah .

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2024 sebagaimana yang telah disepakati. Dari hasil pengumpulan data kinerja yang ada, selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja sesuai dengan tingkat capaian kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 . Tingkat Capaian Kinerja tersebut seperti pada tabel berikut :

Tabel 11. Skala Nilai Realisasi Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian
1.	Diatas 90%	Sangat Tinggi
2.	76% - 90%	Tinggi
3.	66% - 75%	Sedang
4.	51% - 65 %	Rendah
5.	Di bawah 50%	Sangat Rendah

3.2. Pengukuran Tingkat Efisiensi

Efisiensi merupakan suatu ukuran keberhasilan yang dinilai dari segi besarnya sumber/biaya untuk mencapai hasil dari kegiatan yang dijalankan. Efisiensi penggunaan sumberdaya kegiatan dinilai efisien bila target berhasil diwujudkan dengan menggunakan kuantitas input (biaya) yang lebih kecil dari rencananya. Analisa efisiensi dilakukan dengan cara membandingkan antara capaian kinerja (%) dan capaian keuangan pada setiap sasaran strategis . menghitung efisiensi anggaran dengan cara membandingkan persentase capaian kinerja dibagi dengan dengan

persentase realisasi anggaran . Apabila dari perbandingan tersebut diperoleh angka lebih besar dari 1 (Satu) maka kegiatan tersebut dikategorikan **efisien** , namun apabila diperoleh nilai kurang dari 1 (satu) maka kegiatan tersebut dikategorikan **tidak efisien** .

3.3. Capaian Kinerja

Capaian kinerja adalah hasil kerja atau prestasi yang dicapai oleh individu atau organisasi , diukur berdasarkan tujuan dan target yang telah ditetapkan sebelumnya . Capaian kinerja seringkali diasosiasikan dengan tolok ukur keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi . dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2025 dapat dikemukakan bahwa sebagian besar sasaran-sasaran strategis yang telah ditargetkan dapat dicapai . pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja .

3.3.1. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2024

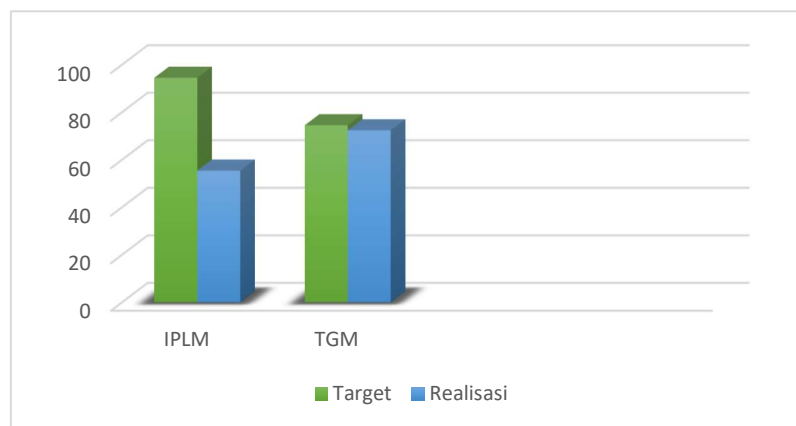
Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja . Kriteria penilaian yang diuraikan dalam tabel 11, selanjutnya akan dipergunakan untuk mengukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan tahun 2025.

Tabel 12. Capaian Kinerja Tahun 2024

No.	Sasaran	Indikator	Tahun 2025		Persen
			Target	Realisasi	
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks pembangunan Literasi Masyarakat	94,5	55,41	58,63%
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	74,5	61,51	82,56%
2.	Meningkatnya Nilai Penyelenggaraan Kearsipan Daerah	Persentase Tingkat ketersediaan Arsip	78%	75%	96,15%

Target capaian kinerja pada tabel diatas sesuai dengan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Perpustakaan Tahun 2025 . Target capaian kinerja pada sasaran satu dengan indikator nilai indeks pembangunan dengan target 94,5 realisasi capaian indikatornya 55,41 atau sebesar 58,63% . untuk indikator Nilai Tingkat Kegemaran Membaca target tahun 2025 adalah 74,5 dan capaian targetnya di tahun 2025 sebesar 61,51 atau 82,56 % . untuk sasaran satu dengan indikator Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Tingkat Kegemaran Membaca , realisasi tidak memenuhi target karena adanya perubahan metodologi perhitungan nilai IPLM dan TKM yang disesuaikan dengan berdasarkan kewenangan daerah . Untuk sasaran kedua Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dengan target 78% capaian kinerjanya sebesar 75% atau sebesar 96,15%. Dilihat dari skala tabel nilai/predikat kinerja , secara umum rata-rata pencapaian sasaran tersebut diatas 100%, sehingga dapat disimpulkan bahwa predikat kinerja untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan termasuk dalam kategori **tinggi**. Hal ini menunjukkan minat baca masyarakat Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan mengalami kenaikan dan menunjukkan bahwa pelaksanaan dari kegiatan dan program yang telah direncanakan berjalan maksimal .

Grafik 5 . Capaian Realisasi Kinerja Sasaran Satu Meningkatnya Minat Baca Masyarakat



3.3.2. Perbandingan Realisasi 2025 dengan realisasi tahun sebelumnya

Perbandingan realisasi capaian kinerja tahun 2024 dan tahun realisasi capaian tahun 2025 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 13. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2024 dan Tahun 2025

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja		Capaian Kinerja Tahun 2024 dibanding dengan tahun 2025
		Tahun 2024	Tahun 2025	
1.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	93,93 (Metode Lama)	54,41 (Metode Baru)	Selisih capaian 39,52
2.	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	72,38 (Metode Lama)	61,51 (Metode Baru)	Selisih capaian 10,87
3.	Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip	75%	75%	Capaian kinerja tetap

Dari 3 (tiga) indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan , pada tahun 2025 dua indikator mengalami perubahan capaian yang sangat signifikan dikarenakan perubahan metode perhitungan Nilai IPLM dan TKM yang mengalami perubahan .

3.3.3. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja 2025 dengan Target Renstra .

Pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan jika dibandingkan dengan target kinerja sesuai dengan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 14. Perbandingan Realisasi Target 2025 dengan Target Renstra

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2025	Target Akhir Renstra (Tahun 2026)	Capaian 2025 Banding Target Akhir Renstra (Tahun 2026) dalam %
1.	Meningkatnya Minat baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	55,41	9,32	594,52
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	61,51	2,11	2.915
2.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip	75%	25,58 %	293,19

Adanya perbedaan yang signifikan antara realisasi dan target renstra disebabkan adanya beberapa perubahan dalam penghitungan nilai komponen indikator pada saat penentuan target renstra dan pada tahun berjalan . Sehingga terlihat jelas perbedaan antara target renstra dengan realisasi target pada tahun berjalan.

3.4. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2025

Secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2021-2026 . Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja .

Analisis capaian kinerja adalah analisis terhadap sasaran dan kegiatan dalam rencana kerja tahun 2025 yang telah ditetapkan dalam penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajenen dan Kepulauan Tahun 2025. Analisis capaian kinerja

memberikan informasi yang lebih transparan mengenai pencapaian kinerja melalui 2(dua) sasaran strategis dan 3(tiga) indikator kinerja.

3.4.1. Sasaran Strategis satu : Meningkatnya Minat Baca Masyarakat

Salah satu sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan didalam Rentsra 2021-2026 yaitu Meningkatnya Minat Baca Masyarakat. Sasaran strategis ini terdiri dari dua indikator kinerja yaitu Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Nilai Tingkat Kegemaran Membaca.

➤ Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) merupakan suatu ukuran nilai yang menggambarkan capaian kinerja dalam pembangunan Perpustakaan pada tingkat nasional, provinsi, dan Kabupaten Kota. untuk tahun 2021 sampai dengan tahun 2024 Perhitungan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat terdiri dari dua komponen yaitu variabel komponen pembentuk indeks dari unsur pembangun Literasi Masyarakat (UPLM) dan Komponen Aspek Masyarakat (AM). Formulasi perhitungan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) :

$$\sum_{ALM}^{UPLM} \times 100$$

Perhitungan IPLM dilakukan dengan mengukur tujuh unsur pembangunan Literasi masyarakat (UPLM) yaitu :

1. Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM 1)
2. Ketercukupan koleksi Perpustakaan (UPLM 2)
3. Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM 3)
4. Tingkat Kunjungan Masyarakat Perhari (UPLM 4)
5. Jumlah Perpustakaan yang dibina sesuai SNP (UPLM 5)
6. Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan (UPLM 6)
7. Anggota Perpustakaan (UPLM 7)

Untuk aspek Masyarakat (AM) yang digunakan untuk setiap unsur pembangun Literasi Masyarakat ;

1. AM Untuk UPLM 1 adalah jumlah kelembagaan yang ada di masyarakat
2. AM untuk UPLM 2 adalah jumlah Populasi penduduk

3. AM untuk UPLM 3 Jumlah Populasi Penduduk
4. AM untuk UPLM 4 adalah Jumlah Populasi penduduk
5. AM untuk UPLM 5 adalah jumlah Perpustakaan
6. AM untuk UPLM 6 jumlah Penduduk
7. AM untuk UPLM 7 adalah Jumlah Populasi Penduduk

Rumus Perhitungan IPLM kabupaten/Kota :

$$\text{IPLM Kab/Kota} = \frac{\sum_{i=1}^7 (\text{UPLM})_i}{7} \times 100$$

Keterangan:

IPLM Kab/Kota : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kabupaten/Kota

UPLMi : Unsur Pembangun Literasi Masyarakat

Pada akhir tahun 2025, dalam upaya menyempurnakan pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dan Tingkat Kegemaran Membaca (TKM) sebagai Indikator Kinerja Kunci Pemerintah Daerah, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia telah melakukan analisis dan melakukan perubahan rumus dan instrumen pengukuran IPLM dan TKM yang disesuaikan dengan kewenangan pada Pemerintah Daerah. Penyesuaian metodologi pengukuran IPLM disesuaikan berdasarkan kewenangan daerah, dimana pembagian tugas pengumpulan data pengukuran IPLM untuk Kabupaten kota meliputi perpustakaan kab/Kota, perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan /Perpustakaan TBM/Rumah Baca , Perpustakaan SMP(Swasta/Negeri), Perpustakaan SD(Swasta/Negeri), Perpustakaan OPD Kab/Kota. Perubahan Perhitungan IPLM ini juga berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Komponen Pengukuran IPLM terdiri dari dimensi Kepatuhan dan Dimensi Kinerja . berikut tabel komponen pengukuran IPLM :

Dimensi	Variabel	Indikator
Kepatuhan	Koleksi	Jumlah Keseluruhan bahan Perpustakaan dalam bentuk Fisik yang dimiliki
		Jumlah keseluruhan bahan perpustakaan dalam bentuk digital yang dimiliki
		Jumlah bahan perpustakaan tercetak yang dipinjam, dibaca di tempat, atau

Dimensi	Variabel	Indikator
		silang pinjam dalam 1 (satu) tahun terakhir
		Jumlah akses atau penggunaan bahan perpustakaan dalam bentuk digital oleh pemustaka dalam 1(satu) tahun terakhir
		Jumlah koleksi dari bahan perpustakaan digital yang ditambahkan ke dalam koleksi perpustakaan dalam 1 (satu) tahun terakhir
		Jumlah anggaran pengembangan bahan perpustakaan bentuk fisik dan digital dalam 1(satu) tahun terakhir
	Tenaga	Jumlah tenaga perpustakaan yang memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Diploma (D3) di bidang Ilmu Perpustakaan
		Jumlah tenaga Perpustakaan yang memiliki surat keputusan dari lembaga
		Jumlah tenaga Perpustakaan yang mengikuti kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir
		Jumlah Anggaran pengembangan keprofesian (diklat) tenaga perpustakaan dalam 1 tahun terakhir
Kinerja	Pelayanan	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan yang bertujuan meningkatkan minat baca dan keterampilan literasi yang diselenggarakan oleh Perpustakaan dalam 1 (satu) tahun terakhir
		Jumlah pemustaka yang menggunakan layanan perpustakaan, baik luring maupun daring dalam 1 (satu) Tahun terakhir
		Jumlah pemustaka yang memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi di Perpustakaan dalam 1 (satu) tahun terakhir
	Penyelenggaraan dan Pengelolaan	Jumlah program atau kegiatan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan untuk meningkatkan minat baca dan keterampilan

Dimensi	Variabel	Indikator
		literasi pengguna dalam 1 (satu) tahun terakhir
		Jumlah kerja sama yang dilakukan perpustakaan dengan pihak eksternal dalam upaya meningkatkan layanan dan pengembangan Perpustakaan dalam 1 (satu) tahun terakhir
		Jumlah berbagai jenis layanan yang tersedia di perpustakaan , baik dalam bentuk fisik maupun digital
		Jumlah dokumen kebijakan , pedoman dan prosedur tertulis yang mengatur penyelenggaraan layanan perpustakaan
		Jumlah anggaran untuk peningkatan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan selama satu tahun terakhir .

Penentuan bobot dimensi yang digunakan dalam perhitungan IPLM :

Dimensi Kepatuhan = 30%, Dimensi Kinerja 70 %. Untuk rumus perhitungan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) :

$$\text{IPLM} = ((0,30 \times \text{Dimensi Kepatuhan}) + (0,70 \times \text{Dimensi Kinerja})) \times 100$$

IPLM untuk tahun 2025 menggunakan instrumen dan metodologi terbaru sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2025. Perubahan ini berdampak terjadinya ketidaksesuaian antara capaian dengan target yang telah ditetapkan ditahun sebelumnya. Saat ini, pengukuran IPLM dititikberatkan pada dimensi kinerja sebesar 70 persen sedangkan dimensi kepatuhan/fisik sebesar 30 persen.

Berdasarkan hal tersebut, hasil pengukuran saat ini tidak menunjukkan penurunan atau kenaikan, melainkan nilai baru dalam perspektif pengukuran yang lebih substantif terhadap kinerja perpustakaan.

Pengukuran IPLM saat ini didasarkan pada kesesuaian kewenangan pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, berbeda dengan tahun sebelumnya dimana pengukuran berdasarkan kewilayahan. Dengan demikian, nilai yang dihasilkan saat ini tidak lagi nilai agregat yang dapat

mencerminkan kinerja pemerintah daerah dalam urusan perpustakaan. Pendekatan ini dilakukan untuk menjamin keadilan pengukuran serta kesesuaian dengan kerangka desentralisasi pemerintahan dan nilai IPLM saat ini tidak dapat dibandingkan antar wilayah.

Nilai yang dihasilkan dalam pengukuran ini sepenuhnya berbasis pada data yang dikirimkan dan diverifikasi oleh daerah. Data tersebut merefleksikan kondisi faktual yang terjadi di lapangan dan menjadi cermin objektif bagi kita semua. Kami memandang bahwa hasil ini bukan untuk menilai, melainkan untuk memetakan secara jujur kondisi pembangunan literasi saat ini. Dengan pemetaan yang lebih presisi, intervensi kebijakan dapat diarahkan pada dimensi dan indikator yang benar-benar membutuhkan penguatan.

Berikut hasil perhitungan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan berdasarkan hasil kajian dari Perpunas Tahun 2025

Tabel 15. IPLM Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2025

No.	Dimensi	Nilai
1.	Kepatuhan	0,453
1.1.	Variabel Koleksi	0,399
1.2	Variabel Tenaga Perpustakaan	0,506
2.	Kinerja	0,597
2.1	Variabel Pelayanan	0,520
2.2	Variabel Penyelenggaraan/pengelolaan	0,675
	IPLM	55,41

Sumber : Kajian IPLM Perpunas 2025

Nilai indeks pembangunan Literasi Masyarakat Kabupaten pangkajene dan Kepulauan untuk Tahun 2025 sebesar **55,41** dari target sebesar 94,5 (untuk perhitungan Metode Lama) .Capaian Kinerja sebesar 100%

➤ **Tingkat Kegemaran Membaca**

Seiring dengan perubahan metodologi perhitungan Nilai IPLM , Perhitungan Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TKM) juga mengalami perubahan metodologi Perhitungan . pokok perubahan perhitungan untuk

Nilai Tingkat Kegemaran Membaca meliputi penyesuaian dimensi ,variabel dan indikator yang digunakan dalam penghitungan TKM . penyeselarasan bobot dimensi dalam penghitungan TKM antara pra membaca , saat membaca dan pasca membaca guna memastikan akurasi , reliabilitas , serta kesesuaian dengan arah pembangunan nasional . Tingkat Kegemaran Membaca merupakan suatu ukuran nilai yang menggambarkan kondisi kegemaran membaca masyarakat pada tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.

Dalam metode penghitungan nilai Tingkat Kegemaran Membaca yang baru, komponen pengukuran TKM terdiri dari dimensi pra membaca , saat membaca dan pasca membaca . berikut tabel komponen pengukuran TKM :

Dimensi	Variabel	Indikator
Pra Membaca	Motivasi Membaca	Minat Membaca
		Tujuan Membaca (Goal Orientation)
		Keyakinan Diri (Raeding Self-Efficacy)
		Motivasi Ekstrinsik
	Model Akses dan kebiasaan Membaca	Ketersediaan Bahan Bacaan
		Frekuensi Membaca sebelumnya
		Durasi Membaca
		Lingkungan Mendukung
	Pembelajaran Sosial	Modeling Orang Tua
		Pengarahan Tokoh Publik
		Pengaruh Teman Sebaya
		Sosialisasi Literasi
	Konsep Budaya	Nilai Sosial Terhadap Membaca
		Norma Budaya Membaca
		Partisipasi Komunita
		Akses Ke media Budaya
	Perilaku Membaca	Fokus perhatian
		Strategi Pemahaman
		Interaksi dengan Teks

Saat Membaca		Pemantauan Pemahaman
	Literasi Sosial	Diskusi Teks
		Kolaborasi Membaca
		Negosiasi Makna
		Praktik Sosial Kontekstual
Pasca Membaca	Dampak Membaca	Perkembangan Kognitif
		Perkembangan Sosial
		Perkembangan Emosional
	Nilai Harapan (Expectancy Value)	Ekspektasi Keberhasilan
		Nilai Tugas
Perseptif TKM berdasarkan perpustakaan	Interaksi dengan Perpustakaan	Akses Fisik dan Digital Perpustakaan
		Motivasi Menggunakan Perpustakaan
		Frekuensi Kunjungan Perpustakaan
		Interaksi dengan Pustakawan dan Komunitas
		Pemanfaatan Koleksi Digital dan Cetak
		Penerapan Pengetahuan dari perpustakaan
		Penerapan Pengetahuan dari Perpustakaan
		Rekomendasi dari berbagai Informasi
		Kepuasan Layanan Perpustakaan

Berikut pembobotan yang digunakan dalam penghitungan nilai Tingkat Kegemaran Membaca :

1. Dimensi Pra Membaca Bobot 15%
2. Saat Membaca Bobot 50%
3. Pasca Membaca Bobot 35%

Rumus Penghitungan Nilai TKM :

$$\text{TKM} = ((0,15 \times \text{Pra Membaca}) + (0,50 \times \text{Saat membaca}) + (0,35 \times \text{Pasca Membaca})) \times 100$$

Indeks tingkat kegemaran membaca memiliki interpretasi yang mengacu pada 0 sampai 100 dengan kategori sebagai berikut :

Tabel 16. Kategori Nilai Indeks Tingkat Gemar Membaca

Skala	Kategori
< 50	Sangat rendah
50-64	Rendah
65-79	Sedang
80-90	Tinggi
>90	Sangat Tinggi

Nilai Tingkat Gemar Membaca kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2025, menggambarkan tingkat perilaku atau kebiasaan masyarakat Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dalam memperoleh informasi dari berbagai bentuk media yang dilakukan secara mandiri dalam jangka waktu tertentu.

Tabel 17. Nilai TGM Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan

No.	Dimensi TGM	Nilai	Interpretasi
1.	Pra Membaca	55,77	Nilai 55.77 berada pada kategori rendah .
2.	Saat Membaca	60,17	Nilai 60,17 berada pada kategori rendah
3.	Pasca Membaca	65,68	Nilai 65,68 berada pada kategori rendah
	Nilai TGM	61,51	Rendah

Sumber : Laporan Hasil Kajian TGM Perpustakaan 2025

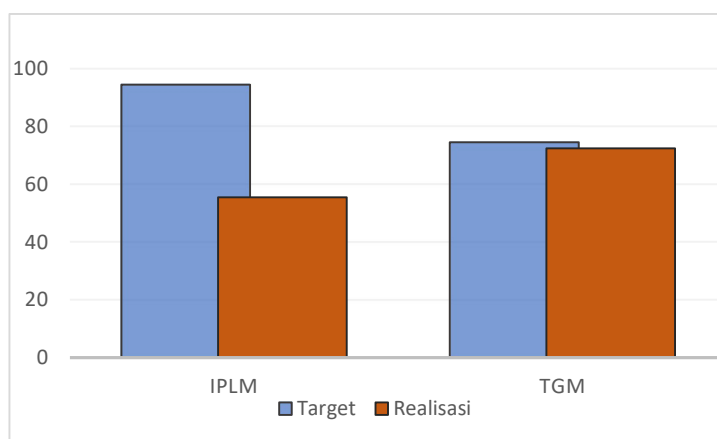
Tabel diatas menunjukkan bahwa dua dimensi Tingkat Gemar Membaca berada dalam kategori rendah dan tiga dimensi lainnya berada dalam kategori Rendah .

Nilai Capaian Kinerja untuk indicator Tingkat Kegemaran membaca yaitu 61,51 dari target 74,5 atau sebesar 82,56%.

Tabel 18 . Target Dan Realisasi Strategis 1 (Satu) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2025		
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja
Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Nilai Indeks pembangunan Literasi Masyarakat	94,5	55,41	58,63
	Nilai Tingkat Kegemaran membaca	74,5	61,51	82,56
Rata-rata Capaian Kinerja				70,59

Grafik 6. Target dan Realisai Strategis 1 (Satu) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024



Capaian Kinerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan untuk tahun 2025 secara umum terlaksana dengan baik namun pada realisasi capaian nya hasil pengukuran saat ini tidak menunjukkan penurunan atau

kenaikan, melainkan nilai baru dalam perspektif pengukuran yang lebih substantif terhadap kinerja perpustakaan.

Salah satu Program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu Layanan keliling ke sekolah sekolah Dasar, Desa dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten pangkajene dan Kepulauan. Layanan perpustakaan keliling merupakan salah satu upaya yang dilakukan untuk mendekatkan perpustakaan serta meningkatkan minat baca masyarakat baik itu anak-anak maupun dewasa . Untuk tahun 2025, layanan keliling mencapai 50 (Lima Puluh) Lokus Layanan Keliling. Untuk kedepannya diharapkan Layanan Perpustakaan keliling ini juga dapat menjangkau wilayah kepulauan .

Di tahun 2025 , juga dilaksanakan berbagai kegiatan yang didukung dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik. Kegiatan kegiatan tersebut mendukung dalam peningkatan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Nilai Tingkat Kegemaran Membaca .

Dalam pencapaian indikator pada sasaran strategis meningkatnya Minat Baca Masyarakat , didukung oleh program yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Sesuai dengan Dokumen pelaksanaan Anggaran perubahan TA. 2025 , program yang mendukung capaian kinerja sasaran strategis satu yaitu:

- Program Pembinaan Perpustakaan , anggaran sebesar Rp. 1.212.550.700,- realisasi sebesar Rp. 1.171.157.326,- atau sebesar 96,58%
- Program Pelestarian Naskah Koleksi Nasional dan Naskah Kuno Anggaran Sebesar Rp. 22.600.000 realisasi sebesar Rp.17.940.000,-

3.4.2. Sasaran Strategis Dua : Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan

Sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang kedua adalah meningkatnya penyelenggaraan Kearsipan Daerah dengan indikator kinerja persentase tingkat ketersediaan arsip .

Tabel 19. Target Dan Realisasi Strategis 2 (Dua) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2023		
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja
Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Daerah	Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip	78%	75,00%	96,15
Rata-rata Capaian Kinerja				96,15

Capaian kinerja di atas merupakan hasil dari berbagai program yang dilakukan terkait peningkatan sasaran meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar . pada tahun 2025 , program yang dilaksanakan untuk sasaran strategis ini terdiri dari 2 (dua) program , yaitu sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan Arsip dengan anggaran Rp.25.236.500,- realisasi Rp.17.200.400,- atau sebesar 68,15%
2. Program Perlindungan dan Penyelamatan arsip dengan anggaran Rp. 13.209.000,- dan realisasi sebesar Rp.9.606.500,- atau realisasi sebesar 72,72%

Permasalahan dalam capaian sasaran ini adalah :

- a. Belum optimalnya kompetensi Arsiparis di sebagian perangkat daerah
- b. Arsipari yang ada di perangkat daerah kurang maksimal melakukan pengelolaan arsip
- c. Belum optimalnya prosedur baku dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip di perangkat daerah
- d. Belum optimalnya regulasi daerah terkait pengelolaan arsip
- e. Sarana untuk pengelolaan arsip di perangkat daerah masih terbatas

Solusi yang dapat dilakukan untuk permasalahan tersebut adalah :

- a. Melakukan pembinaan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan kearsipan di perangkat daerah
- b. Memberikan masukan kepada Perangkat Daerah agar mengusulkan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan

Untuk meningkatkan **Indikator Kinerja Utama (IKU) Cakupan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mempunyai tata kelola kearsipan**, beberapa langkah strategis yang bisa dilakukan ke depannya mencakup pendekatan kelembagaan, sumber daya manusia, sistem informasi, hingga pengawasan dan evaluasi. Berikut adalah langkah-langkah strategis tersebut:

a) Penguatan Regulasi dan Kebijakan

- **Revisi atau penyusunan regulasi internal** OPD yang mewajibkan penerapan sistem kearsipan sesuai standar nasional.
- Menetapkan **target capaian kearsipan** di setiap OPD sebagai bagian dari IKU pimpinan.

b) Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan

- **Pelatihan dan sertifikasi arsiparis** serta petugas pengelola arsip di tiap OPD.
- **Workshop rutin** terkait penggunaan sistem dan penyusunan arsip dinamis/inaktif sesuai peraturan ANRI.

c) Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi

- Mengembangkan dan/atau mengimplementasikan **Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)** di semua OPD.
- Memberikan dukungan teknis dan pelatihan pemanfaatan SRIKANDI.

d) Insentif dan Penghargaan

- Menyusun **program penghargaan** tahunan untuk OPD dengan tata kelola kearsipan terbaik.
- Mengaitkan **penilaian kinerja pimpinan OPD** dengan capaian kearsipan.

e) Pengawasan dan Evaluasi Berkala

- Melakukan **audit internal dan monitoring** berkala terhadap pengelolaan arsip OPD.
- Menyusun **laporan evaluasi tahunan** dan memberikan umpan balik serta rekomendasi perbaikan.

f) Kolaborasi dengan Lembaga Kearsipan

- Meningkatkan **kerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**, ANRI, serta instansi pembina kearsipan lainnya untuk pendampingan dan asistensi teknis.

g) Sosialisasi dan Kampanye Pentingnya Kearsipan

- Menyelenggarakan **kampanye kesadaran arsip**, baik secara daring maupun luring, untuk meningkatkan kesadaran pimpinan dan pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip.

3.5. Analisis Capaian Keuangan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun Anggaran 2025 memiliki anggaran perubahan sebesar Rp. 4.913.060.589,- dan terealisasi sebesar Rp. 4.730.368.278,- atau 96,28%. Anggaran ini dialokasikan kedalam 5 (Lima) Program dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 20. Capaian dan Realiasi Anggaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tahun 2025

No.	Program	Anggaran	Realisasi	Capaian
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	3.639.404.389,-	3.514.302.531	96,26%
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	1.212.550.700,-	1.171.157.326,-	98,64%
3.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	22.660.000,-	17.950.000,-	79,21%
4.	Program Pengelolaan Arsip	25.236.500,-	17.200.400,-	68,15%
5.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	13.209.000,-	9.606.500,-	72,72%
Total Anggaran		4.913.060.589,-	4.730.216.757,-	96,27

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa capaian realisasi anggaran Dinas Perpustakaan Tahun Anggaran 2025 adalah sebesar 96,27% . Penggunaan Anggaran tersebut mendukung sasaran strategis

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu sasaran strategis yang pertama Meningkatnya Minat Baca Masyarakat yang didukung oleh 3 (tiga) program dan sasaran strategis yang kedua meningkatnya Kualitas penyelenggaraan Kearsipan yang didukung 2 (dua) program .

Tabel 21. Capaian Keuangan pada Tiap Sasaran Strategis

No.	Sasaran Strategis	Program Pendukung sasaran Strategis	Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran(Rp)	Capaian Keuangan(%)
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Program Penunjang, Urusan Pemerintahan Daerah Kab/kota	3.639.404.389,-	3.514.302.531	96,26%
		Program Pembinaan Perpustakaan	1.212.550.700,-	1.171.157.326,-	98,64%
		Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	22.660.000,-	17.950.000,-	79,21%
2.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan	Program Pengelolaan Arsip	25.236.500,-	17.200.400,-	68,15%
		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	13.209.000,-	9.606.500,-	72,72%

Dari tabel diatas dapat dilihat rata-rata capaian kinerja untuk sasaran strategis 1 (satu) Meningkatnya Minat baca Masyarakat dengan 3 (tiga) program pendukung yaitu 91,37% sedangkan untuk sasaran strategis meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan rata-rata capaian kinerjanya sebesar 70,43%%.

3.6. Analisis Tingkat Efisiensi

Efisiensi anggaran menunjukkan bagaimana sasaran dengan indikator yang dirumuskan telah berhasil dicapai dengan memanfaatkan sumber daya/input tertentu. Semakin tinggi jumlah sumber daya yang dikeluarkan untuk mencapai keluaran tertentu, maka efisiensinya akan semakin rendah. Begitu juga sebaliknya, semakin rendah sumber daya yang dihabiskan untuk mencapai sasaran, maka efisiensi anggarannya akan semakin tinggi. Analisa efisiensi dilakukan dengan cara membandingkan antara capaian kinerja (%) dan capaian keuangan pada setiap sasaran strategis. Efisiensi dianalisis dengan membandingkan **capaian kinerja** terhadap **capaian keuangan**:

- **Rumus Umum:**

$$\text{Efisiensi} = \text{Capaian Kinerja (\%)} / \text{Capaian Keuangan (\%)}$$

- **Efisiensi > 1** → Kinerja lebih tinggi dari proporsi anggaran yang digunakan → **Efisien**
- **Efisiensi = 1** → Kinerja sebanding dengan anggaran → **Cukup efisien**
- **Efisiensi < 1** → Kinerja lebih rendah dibandingkan dengan anggaran yang dipakai → **Tidak efisien**

Adapun hasil perhitungan analisa efisiensi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 22. Hasil perhitungan Analisa Efisiensi

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja %	Capaian Keuangan %	Tingkat Efisien
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	58,63%	91,37%	0,64
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	82,56%	91,37%	0,90
2.	Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan daerah	Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip	96,15%	70,43%	1,36
Tingkat Rata-rata Efisiensi Perangkat Daerah					1,00

Namun demikian, dalam implementasinya terjadi perubahan metodologi penghitungan IPLM dan TKM yang mencakup penyesuaian indikator, bobot penilaian, serta sumber data. Perubahan tersebut berdampak pada perbedaan nilai IPLM dan TKM antar periode yang tidak sepenuhnya mencerminkan perubahan kinerja riil, melainkan juga dipengaruhi oleh perubahan sistem pengukuran. Kondisi ini menimbulkan kebutuhan akan analisis tingkat efisiensi yang mampu memberikan gambaran objektif terkait hubungan antara input (anggaran dan program) dengan output (nilai IPLM), dengan mempertimbangkan adanya perubahan metodologi.

Kondisi ini menimbulkan kebutuhan akan analisis tingkat efisiensi yang mampu memberikan gambaran objektif terkait hubungan antara input (anggaran dan program) dengan output (nilai IPLM), dengan mempertimbangkan adanya perubahan metodologi.

BAB IV .KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. KESIMPULAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pada hakikatnya adalah proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, adanya kepastian hukum, kesetaraan, efektif dan efisien. Prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan demikian merupakan landasan bagi penerapan kebijakan yang demokratis yang ditandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik. Laporan ini memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Dalam laporan ini disimpulkan bahwa secara umum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang signifikan atas sasaran-sasaran strategisnya. Sebanyak dua (2) sasaran, tiga (3) Indikator Kinerja Utama (IKU). Secara umum realisasi masing-masing IKU tercapai sesuai dengan target, bahkan ada yang melebihi target, atau kinerja kriteria Sangat Tinggi. Dalam Pelaksanaan faktor kunci pendukung keberhasilan tercapainya sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2025 antara lain adalah:

- ❖ Adanya koordinasi dan Kerjasama yang baik dengan berbagai pihak antara lain dengan Perangkat Daerah, Kelurahan dan Masyarakat.
- ❖ Partisipasi masyarakat dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- ❖ Komitmen seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mewujudkan ketercapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

4.2. SARAN

Adapun rekomendasi langkah-langkah perbaikan ke depan sebagai berikut:

- a) Meningkatkan Kerjasama dan membangun komitmen dengan berbagai pihak antara lain Perangkat Daerah, Kelurahan dan Masyarakat.
- b) Menambah regulasi urusan perpustakaan dan urusan kearsipan
- c) Meningkatkan Kuantitas dan kompetensi SDM Perpustakaan dan Kearsipan

Secara umum disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap seluruh indikator yang dicantumkan dalam perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2021 – 2026 khususnya untuk Tahun Anggaran 2025 dipenuhi sesuai dengan harapan. Jika terdapat indikator sasaran yang belum memenuhi target yang ditetapkan, kami akui semata-mata merupakan kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, karena disadari kesempurnaan hanyalah milik Tuhan Yang Maha Esa., Namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan tentunya harus menjadi motivasi untuk lebih baik lagi di esok hari.