



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

---

LKjIP 2024  
(LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

---

TAHUN ANGGARAN 2024

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil Alamin. Segala puji bagi Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya jualah sehingga penyusunan “LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Tahun Anggaran 2024” , dapat terselesaikan sebagaimana mestinya.

LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Tahun Anggaran 2024 ini, diharapkan dapat menjadi pedoman pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang lebih terarah dan terfokus pada pencapaian Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu ***“Terwujudnya Kehidupan Masyarakat Kabupaten Luwu yang Cerdas Melalui Layanan Perpustakaan dan Arsip”***. Akhirnya, dengan penuh kerendahan hati kami mempersembahkan LKjIP Dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Luwu tahun Anggaran 2024, dengan harapan dapat memberikan manfaat kepada kita semua. Dan atas segala kekurangan yang terdapat di dalamnya, kami menyampaikan permohonan maaf yang setulus-tulusnya.

Belopa, 24 Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kabupaten Luwu,

**Ir. H. Saiful Abdul Latief., ST.,MM**

Pkt. Pembina Utama Muda  
NIP. 19670929 199503 1 001

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu dilandasi oleh Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu melaksanakan dua urusan wajib non dasar yaitu urusan perpustakaan dan kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana urusan wajib perpustakaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literatur yang terseleksi dan *up to date*. Peningkatan pelayanan secara optimal kepada masyarakat sebagai pengguna perpustakaan atau pemustaka, baik di lokasi perpustakaan umum daerah, taman baca, maupun mobil perpustakaan keliling, juga melalui kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Oleh karena itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu diharapkan mampu untuk meningkatkan indeks minat baca melalui pengembangan budaya dan minat baca masyarakat. Sedangkan sebagai unit kearsipan pada pemerintah daerah atau sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu bertugas melaksanakan arsip inaktif, melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah, mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan SKPD kepada LKD, serta melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu. Isu strategis yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu diantaranya adalah :

1. Rendahnya minat membaca buku, karena sebagian besar masyarakat lebih memilih *gadget* dan internet dibandingkan dengan buku. *Prestise gadget* yang

lebih dianggap kekinian membuat buku makin ditinggalkan oleh banyak orang, tidak heran jika semakin sedikit kita jumpai orang yang memegang buku dibandingkan dengan *gadget*.

2. Kurangnya tenaga pustakawan. Tanpa apresiasi yang benar dan memadai tentang pustakawan maka perpustakaan di Indonesia akan berjalan secara serampangan, sporadis dan tumpang tindih.
3. Belum terlaksananya tata kelola arsip yang sesuai pedoman tata kearsipan pada OPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Luwu. Hal ini terjadi karena belum ada persamaan persepsi tentang pentingnya arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.
4. Belum adanya tenaga khusus arsiparis di tiap OPD yang khusus menangani penataan arsip. Hal ini membuat penataan arsip dilakukan sambil lalu dan tidak sesuai dengan pedoman tata kearsipan.

Demi optimalisasi capaian hasil pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu, dan Peraturan Bupati Luwu Nomor 83 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu menetapkan visi dan misi, yaitu :

- Visi  
*“Terwujudnya Kehidupan Masyarakat Kabupaten Luwu yang Cerdas Melalui Pelayanan Perpustakaan dan Arsip”*
- Misi
- ❖ Meningkatkan kebiasaan membaca anak sejak usia dini
- ❖ Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan arsip guna menumbuhkan-kembangkan minat baca masyarakat
- ❖ Meningkatkan kualitas kegiatan pengelolaan perpustakaan dan arsip guna mengakomodir kebutuhan masyarakat dalam memanfaatkan layanan perpustakaan dan arsip

- ❖ Memaksimalkan ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip yang representatif
- ❖ Meningkatkan kualitas SDM pengelola perpustakaan dan arsip

## **B. STRUKTUR ORGANISASI**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan Kearsipan.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu, adalah sebagai berikut:

### **1. Kepala Dinas**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Luwu melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan teknis operasi dan urusan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- b. Penetapan Rencana Kerja dan anggaran di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- c. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- d. Pemantauan, pengawasan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. Pembinaan pengelolaan pustaka dan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.
- h. Pembinaan 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;
- i. Pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain masyarakat;
- j. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian pustaka dan arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- k. Penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- l. Penyelenggaraan pelayanan, dan pemanfaatan pustaka dan arsip daerah;
- m. Menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum
- n. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir
- o. Pelaksaannya fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan perpustakaan dan kearsipan.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang terdiri dari Sub Bagian Keuangan, Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta Sub Bagian Program dan Perencanaan. Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan kegiatan perpustakaan dan arsip, pengelolaan urusan umum, pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan kelengkapan serta tugas-tugas

lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Tugas-Tugas dalam kesekretariatan adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga kantor;
- f. Pengelolaan administrasi keuangan;
- g. Pelayanan, hubungan masyarakat dan publikasi;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- j. Pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan organisasi dan tata laksana;
- k. Pengordinasian fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

Kepala Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- g. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- h. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Bidang ini terdiri dari tiga seksi yaitu, Seksi Deposit, Seksi Akuisisi dan Seksi Pengolahan yang juga memiliki tugas dan fungsi masing-masing.

#### **4. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), dan Kerjasama**

Kepala Bidang Layanan, TIK dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan, TIK dan Kerjasama.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bidang Layanan, TIK dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Layanan, TIK dan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;



- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- g. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- h. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- i. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

## **5. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan**

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;

- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Pelaksanaan 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. Pelaksanaan 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. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;

Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

## **6. Bidang Kearsipan**

Kepala Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kearsipan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Perumusan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- g. Penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. Pembinaan penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/Organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- i. Pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/Organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- j. Penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis;
- k. Penyelenggaraan pengelolaan arsip statis;
- l. Penyelenggaraan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
- m. Penyelenggaraan, perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum;
- n. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

## **7. Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan. Tenaga fungsional yang ada di perpustakaan adalah sebagai berikut:

- Pustakawan

- Arsiparis

### C. STRUKTUR ORGANISASI

Jadi berdasarkan uraian tugas di atas, secara sederhana struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu adalah sebagai berikut;

- **Kepala Dinas**
- **Sekretariat (sekretaris)**, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian
  - 2) Sub Bagian Keuangan
  - 3) Sub Bagian Program
- **Bidang Deposit, Akusisi dan Pengolahan Bahan Pustaka**, membawahi
  - 1) Seksi Deposit
  - 2) Seksi Akuisisi
  - 3) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
- **Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Kerjasama**, membawahi
  - 1) Seksi Layanan
  - 2) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi
  - 3) Seksi Promosi dan Kerjasama
- **Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan**, membawahi
  - 1) Seksi Pengembangan Perpustakaan
  - 2) Seksi Tenaga Perpustakaan
  - 3) Seksi Pengembangan Minat Baca
- **Bidang Kearsipan**, membawahi
  - 1) Seksi Pembinaan Kearsipan
  - 2) Seksi Pengelolaan Arsip
  - 3) Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan.
- **Kelompok Jabatan Fungsional.**

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan yang ingin dicapai dari Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), adalah:

1. Perpustakaan dan Kearsipan diselenggarakan untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta meningkatkan kemampuan masyarakat dalam mencari, mengelola, dan memanfaatkan informasi guna mengembangkan potensi diri yang dilandasi rasa tanggungjawab dan pengabdian terhadap bangsa dan negara;
2. Menjadi instrumen untuk mendidik masyarakat agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka dan arsip daerah secara tepat guna dan berhasil guna;
4. Mengukur tingkat ketercapaian kinerja pada akhir tahun anggaran sesuai dengan program kerja dan kegiatan yang termaktub dalam DPA-SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu;
5. Sebagai bahan masukan dalam proses penyusunan program kerja dan kegiatan tahun berikutnya.

#### **D. SISTEMATIKA LAKIP**

1. Pendahuluan
2. Rencana Strategis
3. Akuntabilitas Kinerja
4. Penutup.

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### A. Rencana Strategis

Rencana Strategis atau yang disebut dengan RENSTRA merupakan suatu proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program kerja Kepala Daerah. Perencanaan strategis juga merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis, baik lokal, nasional maupun global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Melalui pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

#### B. Visi dan Misi

##### 1. Visi

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu adalah *“Terwujudnya Kehidupan Masyarakat Kabupaten Luwu yang Cerdas Melalui Pelayanan Perpustakaan dan Arsip”*

##### 2. Misi

- ❖ Meningkatkan kebiasaan membaca anak sejak usia dini
- ❖ Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan arsip guna menumbuh-kembangkan minat baca masyarakat
- ❖ Meningkatkan kualitas kegiatan pengelolaan perpustakaan dan arsip guna mengakomodir kebutuhan masyarakat dalam memanfaatkan layanan perpustakaan dan arsip
- ❖ Memaksimalkan ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip yang representatif

## **C. Tujuan dan Sasaran Strategis**

### **1. Tujuan**

Tujuan penyelenggaraan Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Luwu, adalah :

#### **a. Tujuan Umum**

Mewujudkan optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Kabupaten Luwu melalui program kerja dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

#### **b. Tujuan Khusus**

Secara khusus, Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Luwu diselenggarakan untuk:

- 1) Meningkatkan minat, kemampuan dan memupuk kebiasaan membaca sejak usia dini;
- 2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengelola serta memanfaatkan informasi;
- 3) Mendidik masyarakat agar dapat memanfaatkan dan memelihara bahan pustaka dan arsip daerah secara tepat dan berhasil guna;
- 4) Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan arsip daerah;
- 5) Meningkatkan kualitas SDM Aparatur di bidang perpustakaan dan kearsipan.

### **2. Sasaran Strategis**

Sasaran strategis yang ingin dicapai dari pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu, adalah terwujudnya layanan perpustakaan dan kearsipan daerah yang berdaya guna dan berhasil guna untuk meningkatkan minat baca dan pengembangan bakat masyarakat demi terwujudnya kehidupan masyarakat yang cerdas, mandiri, dan produktif.

**D. Perjanjian Kinerja Tahun 2024**

Perjanjian Kinerja merupakan bagian dari rencana kinerja tahunan yang menjadi bagian penting bagi pimpinan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuannya. Perencanaan kinerja yang dilakukan instansi akan berguna untuk menyusun prioritas kegiatan dengan efisien, sehingga diharapkan lebih akan lebih focus dalam mengarahkan dana mengelola program atau kegiatan. Perjanjian kinerja tahun 2024 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu yaitu sebagai berikut:

**PERJANJIAN KINERJA**

Organisasi Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu  
Tahun : 2024

| <b>SASARAN STRATEGIS</b>                                               | <b>INDIKATOR SASARAN</b>                                                                      | <b>Target</b> | <b>Satuan</b> |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah                    | Nilai SAKIP OPD Dispersip                                                                     | B             |               |
| Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan | Persentase peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan                                         | 10            | Persen        |
|                                                                        | Persentase kunjungan ke perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah melalui perpustakaan Keliling | 30            | Persen        |
|                                                                        | Persentase OPD yang telah melaksanakan sistem kearsipan secara baku                           | 15            | Persen        |



| NO     | Program                                      | Anggaran          |
|--------|----------------------------------------------|-------------------|
| 1      | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | 3.760.460.403     |
| 2      | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN               | 135.751.175       |
| 3      | PROGRAM PENGELOLAAN KEARSIPAN                | 32.298.908        |
| Jumlah |                                              | Rp. 3.896.211.578 |

Intruksi Presiden (Inpres) Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, dan ditindaklanjuti oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dengan diterbitkannya Surat Edaran Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Penetapan Kinerja, maka setiap instansi pemerintah wajib menyusun “Penetapan Kinerja” berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan oleh pemerintah setempat.

Penetapan Kinerja tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu adalah sebagai berikut:

**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, kegiatan:**

- Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah
- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Pengadaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan

**Program Pembinaan Perpustakaan**

- Pengelolaan Perpustakaan Tingkat daerah Kab/Kota
- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat daerah Kab/Kota

**Program Pengelolaan Kearsipan, kegiatan:**

- Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota
- Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2024

##### A. Metodologi Pengukuran Pencapaian Kinerja

Pengukuran kinerja dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan atau kekurangan pelaksanaan kegiatan, efektifitas penggunaan anggaran untuk mencapai target yang telah ditetapkan, serta seberapa tinggi tingkat efektifitas pemanfaatan sumber daya yang ada. Capaian tingkat Indikator utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi dengan target masing-masing indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Program kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan.

Pengukuran capaian kinerja adalah media untuk menilai ukuran pencapaian suatu kinerja tertentu. Hasil pengukuran dapat digunakan untuk memberikan penilaian atas keberhasilan atau kegagalan SKPD dalam menjalankan program-program yang telah ditetapkan. Oleh karena itu pengukuran kinerja dilakukan secara bertahap mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga berakhirnya kegiatan melalui pelaporan.

##### 1. Pencapaian Indikator Kinerja

Untuk menghitung capaian kinerja setiap indikator digunakan rumus sebagai berikut: Indikator bermakna positif, artinya semakin besar realisasi berarti semakin baik kinerjanya dan sebaliknya jika nilai realisasi kecil berarti kinerjanya kurang maksimal dan dapat dihitung dengan rumus:

$$\frac{\text{REALISASI}}{\text{TARGET}} \times 100\%$$

##### 2. Pemberian Bobot

Masing – masing kelompok indikator pencapaian kinerja diberi bobot berdasarkan prinsip bahwa kelompok indikator kinerja impact diberi bobot lebih tinggi dari pada indikator benefit, dan pada indikator kinerja outcome diberi bobot

lebih tinggi lagi dari pada indikator pencapaian output serta indikator kinerja input diberi bobot yang lebih tinggi.

Masing – masing kegiatan diberi bobot berdasarkan tingkat kontribusinya terhadap pencapaian sasaran program masing – masing program diberi bobot berdasarkan asumsi peranannya terhadap keberhasilan kebijakan yang ditempuh.Selanjutnya masing – masing kebijakan diberi bobot berdasarkan urgensinya dalam rangka pencapaian Visi, Misi dan tujuan.

**3. Penetapan Kategori Nilai Pencapaian Kinerja**

Mengacu pada pedoman penyusunan Laporan yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN), skala nilai pencapaian kinerja ditetapkan adalah *skala ordinal tabel*, sebagai berikut:

| No | Kriteria        | Nilai         |
|----|-----------------|---------------|
| 1  | Sangat berhasil | 85% s.d. 100% |
| 2  | Berhasil        | 70% s.d. 84%  |
| 3  | Cukup berhasil  | 55% s.d. 69%  |
| 4  | Kurang berhasil | < 55%         |

**4. Pengukuran Pencapaian Kinerja**

Kinerja diukur dengan membandingkan antara realisasi dengan rencana, sebagaimana satuan dan besaran indikator pencapaian kinerja diambil dari dokumen APBD 2024, sebagaimana realisasi tidak dapat diukur secara akurat karena belum tersedianya sistem pengukuran kinerja, hasil pengukuran kinerja secara rinci dapat dilihat pada tabel I

| No. | Capaian Kinerja Kegiatan | Predikat        | Jumlah Kegiatan |
|-----|--------------------------|-----------------|-----------------|
| 1   | > 85                     | Sangat Berhasil |                 |
| 2   | 70 ≤ 85                  | Berhasil        |                 |
| 3   | 55 < 70                  | Cukup Berhasil  |                 |
| 4   | < 55                     | Kurang Berhasil |                 |

Nilai pencapaian kinerja masing – masing program dapat dikelompokkan sebagai berikut :

| No.                | Capaian Kinerja Kegiatan | Predikat        | Jumlah Kegiatan |
|--------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|
| 1                  | $> 85$                   | Sangat Berhasil |                 |
| 2                  | $70 \leq 85$             | Berhasil        |                 |
| 3                  | $55 < 70$                | Cukup Berhasil  |                 |
| 4                  | $< 55$                   | Kurang Berhasil |                 |
| <b>J u m l a h</b> |                          |                 |                 |

Secara total Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Tahun Anggaran 2024 memperoleh nilai 99% dengan predikat sangat berhasil dapat dilihat pada tabel Pengukuran Pencapaian Sasaran.

## **B. Analisis Capaian Kinerja 2024**

Uraian hasil Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu dapat dijabarkan dalam uraian sebagai berikut: Pengukuran Kinerja didasarkan pada target dan realisasi dengan satuan pengukuran dalam bentuk prosentase, indeks, rata-rata, angka dan jumlah. Prosentase pencapaian rencana tingkat capaian, dihitung dengan rumus bahwa semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian yang semakin baik, berdasarkan tabel statistik perpustakaan dan capaian indikator sebagai berikut.

### **1. Capaian Kinerja tahun 2024**

Sebagaimana telah diuraikan diatas, sehingga tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu mencakup pelaksanaan pelayanan perpustakaan yang lebih baik dengan menggunakan sistem otomasi perpustakaan.

Keberhasilan pencapaian sasaran dengan indikator kinerja semakin meningkatnya jumlah pengunjung yang berkunjung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten luwu dan keberhasilan pembinaan perpustakaan sekolah

maupun perpustakaan desa, Tabel Pengukuran Pencapaian Sasaran sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2024**

| No | Sasaran                                                                 | Indikator Kinerja                                                                 | Satuan | Target tahun 2023 | Realisasi Tahun 2023 | Capaian (%) |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------|-------------|
| 1  | Meningkatnya minat dan Budaya baca                                      | Jumlah Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan Kecamatan, Desa/kelurahan dan sekolah | %      | 80                | 61                   | 76          |
|    |                                                                         | Peningkatan Koleksi Buku Perpustakaan                                             | %      | 10                | 10                   | 100         |
| 2  | Pengelolaan arsip daerah yang sesuai dengan tata kelola arsip yang baik | Jumlah unit Kearsipan yang menerapkan tata kelola arsip yang baik                 | unit   | 7                 | 6                    | 85          |

Analisis capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Tahun 2024 adalah sebagai berikut;

Secara umum ada 2 (dua) sasaran yang hendak dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu, yaitu:

- a. Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat dengan menambah sarana dan prasarana perpustakaan umum dan perpustakaan keliling, penambahan volume layanan perpustakaan keliling, meningkatkan layanan di perpustakaan umum serta meningkatkan SDM pengelola perpustakaan melalui pembinaan, pelatihan dan Bimtek.
- b. Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah daerah, dengan meningkatkan sumber daya pengelola kearsipan pada setiap unit kerja melalui pendampingan, pembinaan, pelatihan dan monitoring secara insentif dan berkelanjutan.

Sasaran ini memiliki 3 indikator kinerja, yang pada tahun 2024 berhasil mencapai kondisi sebagai berikut :

- 1. Jumlah Pelayanan Keliling dan Pembinaan Perpustakaan Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Sekolah

Jumlah pelayanan dan pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 adalah 61 titik, di mana pelayanan perpustakaan keliling dan pembinaan ini hanya di fokuskan ke perpustakaan Sekolah. Capaian kinerja di targetkan untuk tahun 2024 adalah 80%dari jumlah seluruh perpustakaan yang ada di kabupaten Luwu.

Jumlah titik Pelayanan dan Pembinaan  
Perpustakaan

x100%

Jumlah Perpustakaan yang ada di  
Kabupaten Luwu

Dengan formulasi penghitungan tersebut diperoleh angka18%, dengan jumlah titik pelayanan sebanyak 63 titik dibagi jumlah perpustakaan yang ada di kabupaten Luwu sebanyak 341, artinya target yang ditetapkan belum terpenuhi. Hal ini disebabkan karena terbatasnya kendaraan operasional untuk menjangkau seluruh perpustakaan yang di kabpaten Luwu. Jarak antara perpustakaan satu dengan yang lain bisa terbilang cukup jauh sehingga tidak dapat dijangkau semua. Namun, untuk meminimalisir dampak dari tidak terpenuhinya pelayanan dan pembinaan secara menyeluruh, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengadakan satu kegiatan yang juga bertujuan untuk memberikan pelatihan dan pembinaan pengolahan perpustakaan kepada petugas pengelola perpustakaan sekolah, desa/kelurahan dan kecamatan.

**Adapun data jumlah titik Pelayanan Perpustakaan keliling dan Pembinaan Tahun 2024 adalah sebagai berikut:**

| No | Nama Sekolah                    |                        |
|----|---------------------------------|------------------------|
|    | Pelayanan Perpustakaan Keliling | Pembinaan Perpustakaan |
| 1  | SDN 246 Rantebelu               | SDN 362 Tobemba        |

| No | Nama Sekolah                    |                         |
|----|---------------------------------|-------------------------|
|    | Pelayanan Perpustakaan Keliling | Pembinaan Perpustakaan  |
| 2  | SMP Negeri 1 BUA                | SDN 362 Tobemba         |
| 3  | SDN 227 Larompong               | SDN Batulappa           |
| 4  | SDN 352 Tobemba                 | SDN 437 Tongkajang      |
| 5  | SDN 249 Turunan Datu            | SDN 107 Setiarejo       |
| 6  | SDN 31 Sampeang'                | SDN 227 Larompong       |
| 7  | SDN 468 Bilante                 | SDN 9 Rape-Rape         |
| 8  | SDN 473 Tongkajang              | SDN 15 Malela           |
| 9  | SDN 08 Lumaring                 | SDN 20 Cimpu            |
| 10 | SDN 249 Sagenae                 | SDN 28 Balla            |
| 11 | SDN 20 Cimpu                    | SDN 52 Pattedong        |
| 12 | SDN 63 Kandoa                   | SDN 433 Bajoe           |
| 13 | SDN 250 Karang-karangan         | SDN 67 Bangkudu         |
| 14 | SMP Negeri 1 Suli               | SDN 650 Salupao         |
| 15 | SDN 438 Buntu Batu              | SDN 272 Lura            |
| 16 | SDN 59 Noling                   | SDN 628 Sumabu          |
| 17 | SMP Negeri 1 Noling             | SDN 38 Jambu            |
| 18 | SDN No. 12 Lindajang            | SDN 368 Pintoe          |
| 19 | SDN 28 Balla                    | SDN 361 Bailing         |
| 20 | MI Al-Qasas To'bia              | SDN 27 Padang-Padang    |
| 21 | SDN 304 Mamara                  | SDN 431 Walenna         |
| 22 | SMP Negeri 2 BUA                | SDN 29 Bajo             |
| 23 | SDN 52 Pattedong                | SDN 21 Tadette          |
| 24 | SDN 479 Lengkong                | SDN 66 Dangkang         |
| 25 | SMP YPN Noling                  | SDN 6 Keppe             |
| 26 | SDN 482 Malaka                  | SDN 353 Patalabunnga    |
| 27 | SDN 585 Padang Ma'bud           | SDN 227 Iarompong       |
| 28 | SDN 26 Balla                    | SDN 15 Botta            |
| 29 | SDN 38 Labokke                  | SDN 13 Kombang          |
| 30 | SDN 33 Bonelemo                 | SDN 340 Tarramattekkeng |
| 31 | SDN 30 Rumaju                   | SDN 63 Kandoa           |
| 32 | SDS YPN Noling                  | SDN 248 Kampung Baru    |
| 33 | SDN 112 Mamara                  | SDN 481 Lumi            |
| 34 | SDN 105 Lamasi                  | SDN 19 Malela           |
| 35 | SMP Negeri 2 Lamasi             | SDN 17 Lompotasi        |
| 36 | SDN 54 Lanipa                   | SDN 18 Pabana           |

| No           | Nama Sekolah                    |                        |
|--------------|---------------------------------|------------------------|
|              | Pelayanan Perpustakaan Keliling | Pembinaan Perpustakaan |
| 37           | SDN 278 Pelalan                 | SMPN 1 Belopa          |
| 38           | SDN 476 Makalua                 | SMKN 2 Luwu            |
| 39           | UPT SDN 63 Kandoa               |                        |
| 40           | SDN 01 Bone pute                |                        |
| 41           | SMP Negeri 3 Cakkeawo           |                        |
| 42           | SDN Saronda                     |                        |
| 43           | SDN 247 Tondok Tangnga          |                        |
| 44           | SDN Batulappa                   |                        |
| 45           | SDN 361 Bailing                 |                        |
| 46           | SDN 109 Seriti                  |                        |
| 47           | SDN 235 Bolong                  |                        |
| 48           | SDN 101 Wiwitan                 |                        |
| 49           | SDN 430 Pandowoso               |                        |
| <b>Total</b> | <b>49 Sekolah</b>               | <b>38 Sekolah</b>      |

## 2. Peningkatan Koleksi Buku Perpustakaan

Pada tahun 2024 koleksi buku yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Luwu bertambah sebanyak 2.205 eksemplar yang terdiri dari 10 judul. Target peningkatan koleksi buku yang ditetapkan sebanyak 10% dari jumlah buku tahun sebelumnya yaitu eksemplar. Dengan formulasi penghitungan:  $(\text{jumlah koleksi buku Thn N} - \text{jumlah koleksi buku Thn N-1}) / \text{jumlah koleksi buku Thn N-1} \times 100\%$ , maka jumlah koleksi buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Luwu meningkat sebesar 10 %. Dengan realisasi tersebut, maka telah tercapai target sebesar 100% dan masuk dalam kategori sangat berhasil.

Data Pengadaan bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu adalah sebagai berikut:

| No | Kategori Buku              | Jumlah Judul | Eksemplar |
|----|----------------------------|--------------|-----------|
| 1  | Buku Ilmu pengetahuan umum | 20           | 60        |
| 2  | Buku Filsafat              | 46           | 138       |



| No     | Kategori Buku            | Jumlah Judul | Eksemplar |
|--------|--------------------------|--------------|-----------|
| 3      | Buku Keagamaan           | 50           | 150       |
| 4      | Buku Ilmu Sosial         | 153          | 459       |
| 5      | Buku Bahasa Sastra       | 112          | 336       |
| 6      | Buku Arsitektur          | 112          | 336       |
| 7      | Buku Pengetahuan Praktis | 168          | 504       |
| 8      | Buku Pariwisata          | 34           | 102       |
| 9      | Buku Referensi           | 2            | 6         |
| 10     | Buku Anak                | 38           | 114       |
| Jumlah |                          | 735          | 2.205     |

3. Jumlah Unit Kearsipan yang menerapkan tata kelola arsip dengan baik

Unit kearsipan terdiri dari OPD, kecamatan, kelurahan/desa, serta BUMD. Disebut melaksanakan tata kelola arsip yang baik adalah jikatelah sesuai dengan (Perda Kearsipan). Antara lain dengan melakukan pendataan, penataan, pengolahan, penyimpanan, serta penyelamatan arsip yang dihasilkan oleh masing-masing unit kearsipan. Jumlah unit kearsipan yang telah menerapkan tata kelola arsip dengan baik pada Tahun 2024 melalui pendampingan pengelolaan arsip sebanyak 6 unit kerja. Jumlah tersebut kurang dari dari target kinerja yang ingin di capai, yaitu 7 OPD. Hal tersebut menjadi contoh kecil masih kurangnya keasadaran beberapa pihak akan pentingnya penerapan sistem administrasi yang baik.

Data OPD yang telah melaksanakan tata kelola arsip

| No | Nama OPD           | Jenis Arsip         |                     |
|----|--------------------|---------------------|---------------------|
|    |                    | In aktif > 10 tahun | In aktif < 10 tahun |
| 1  | DPRD               |                     | ✓                   |
| 2  | BAPPEDA            |                     | ✓                   |
| 3  | BPMD               |                     | ✓                   |
| 4  | SEKRETARIAT DAERAH |                     | ✓                   |

|   |                                                 |  |   |
|---|-------------------------------------------------|--|---|
| 5 | DINAS<br>PERPUSTAKAAN DAN<br>KEARSIPAN KAB LUWU |  | ✓ |
| 6 | DIRJEN<br>TRANSMIGRASI                          |  | ✓ |

### C. Analisis Akuntabilitas Keuangan 2024

Selama tahun 2024 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu dianggarkan melalui APBD Kabupaten Luwu DPA/DPPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu dengan total nilai keseluruhan adalah sebesar **Rp 3.960.196.320,-**.

### D. Analisis Atas Pencapaian Sasaran Strategi Tahun 2024

#### 1. Analisis Keberhasilan

Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Tahun Anggaran 2024 memperoleh predikat yang baik dan berhasil disebabkan oleh beberapa faktor yang mendukung.

- Adanya dukungan dari pemerintah melalui pengembangan budaya baca dan peningkatan minat baca masyarakat melalui kegiatan Pelatihan Pengolahan Perpustakaan bagi Pengelola Perpustakaan Desa/kelurahan, dengan tujuan untuk meningkatkan SDM pengelola perpustakaan .
- Kerja keras dan kerjasama aparat/personil yang baik dan memberikan pelayanan yang prima terhadap semua pengunjung perpustakaan.
- Usaha untuk penerapan system administrasi kearsipan yang baik melalui kegiatan regulasi kearsipan.

#### 2. Analisis Kelemahan

Disamping ada beberapa program dan kegiatan yang belum maksimal disebabkan oleh beberapa faktor:

- Sarana dan Prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwumasih kurang dan perlu ditingkatkan.

- b. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya mengunjungi perpustakaan, akibat teknologi gadget yang semakin maju
- c. Belum diterapkannya system administrasi kearsipan yang benar-benar sesuai dengan standar di sebagian besar OPD dan perangkat kearsipan lainnya di Kabupaten Luwu
- d. Kurangnya tenaga fungsional khususnya Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu.

### **3. Analisis Kinerja**

Secara keseluruhan, rata-rata capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu pada tahun 2024 sebagaimana yang diikhtisarkan dalam tabel Realisasi Pelaksanaan Kinerja dalam kategorisasi, capaian ini termasuk cukup berhasil untuk beberapa kegiatan kecuali realisasi pencapaian target kinerja indikator pelayanan perpustakaan keliling, diakibatkan banyaknya titik layanan yang tidak dapat dijangkau karena terbatasnya sarana prasarana, sumberdaya manusia dan anggaran.

#### **E. Evaluasi Kinerja**

Secara keseluruhan, rata-rata capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu pada tahun 2024 sebagaimana yang diikhtisarkan dalam Tabel Realisasi Capai Kinerja 90%. Berdasarkan Skala pengukuran, capaian ini termasuk cukup berhasil.

Program yang dilaksanakan yang bersentuhan langsung dengan masyarakat seperti penambahan ruang baca perpustakaan. Berdasarkan hasil pencapaian kinerja tersebut diatas salah satu program dengan sasaran yaitu peningkatan minat baca masyarakat.

Untuk meningkatkan minat baca dan kenyamanan bagi pengunjung perpustakaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten luwu telah menyediakan sarana berupa taman kantor berfungsi tempat rekreasi bagi pengunjung perpustakaan. Untuk penambahan koleksi perpustakaan umum tetap dilaksanakan setiap tahun yang mengacu kepada kebutuhan pemakai atau

pengunjung perpustakaan. Keberhasilan program-program tersebut dapat terlihat pada tabel yang tertera diatas.

Untuk mendukung kegiatan perkantoran yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu pada tahun 2024 pengadaan beberapa pembenahan dan penataan halaman kantor yang dilengkapi dengan gasebo untuk kenyamanan bagi pengunjung. Penggunaan internet sangat mendukung kegiatan perkantoran terutama dalam hal pelayanan perpustakaan seperti peminjaman bahan pustaka dengan menggunakan sistim komputerisasi. Penelusuran/pencarian informasi buku dengan sistem otomasi dimana judul dan subjek yang diinginkan oleh pengunjung atau pengguna perpustakaan langsung mencari dengan bantuan komputer OPAC (online Public Acces Catalog).

Pemeliharaan sarana dan prasana gedung sangat membantu kelancaran kegiatan perkantoran termasuk pengunjung perpustakaan menjadi nyaman dan aman dengan ruangan yang bersih sehingga masyarakat yang menggunakan perpustakaan merasa betah.

### **1. Hasil Kegiatan Tahun 2024**

Adapun hasil kerja pelaksanaan Program dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu periode Januari sampai dengan Desember 2024, antara lain sebagai berikut :

- a. Tersedianya Taman, halaman/pelataran kantor dan sarana lain seperti gasebo yang bertujuan untuk memberikan kenyamanan terhadap pengunjung perpustakaan.
- b. Tersedianya 6 unit komputer untuk pengunjung untuk mengakses koleksi perpustakaan yang berbasis online, dan koneksi dengan internet.
- c. Adanya penambahan koleksi setiap tahun sesuai dengan perkembangan ilmu dan kebutuhan masyarakat pengguna perpustakaan.
- d. Terlaksananya Pelatihan Pengolahan Perpustakaan bagi Pengelola Perpustakaan Desa/kelurahan yang dapat meningkatkan kualitas SDM seluruh pengelola perpustakaan Desa/kelurahan, kecamatan dan sekolah

yang di hadiri oleh kurang lebih 150 pengelola perpustakaan di seluruh wilayah pemda Kabupaten Luwu

- e. Terlaksananya Pembuatan regulasi arsip yaitu dengan adanya penetapan kepala daerah (Perkada) tentang Kearsipan yang dapat menjadi pedoman dan acuan untuk seluruh OPD se-kabupaten Luwu khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam penerapan system administrasi kearsipan yang baik dan sesuai dengan prosedur.
- f. Meningkatnya kesadaran beberapa pihak terkait mengenai pentingnya melestarikan arsip dan dokumentasi, salah satunya dengan upaya pembuatan regulasi arsip seperti yang disebutkan di poin sebelumnya.

## **2. Strategi Pemecahan Masalah**

- a. Melakukan sosialisasi minat baca kepada masyarakat melalui media dan layanan perpustakaan keliling yang menjadi kegiatan rutin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu.
- b. Menambah koleksi setiap tahun sesuai dengan kebutuhan pemakai seperti buku konten lokal mengenai sejarah dan kebudayaan luwu, Buku kumpulan soal-soal untuk siswa, iptek dan pengetahuan umum;
- c. Menyediakan ruangan, gedung dan taman sehingga pengunjung merasa senang ketika mengunjungi perpustakaan.
- d. Menyediakan ruangan khusus untuk internet (Pustaka\_Net), bagi pengunjung yang tidak memiliki laptop;
- e. Memberikan pelayanan perpustakaan yang terbaik;
- f. Meningkatkan pelayanan perpustakaan keliling;
- g. Peningkatan SDM Perpustakaan dan Kearsipan.

## **F. Akuntabilitas Keuangan Tahun 2024**

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu berdasarkan penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2024 sebagai berikut :

| No.                | U r a i a n                                                                                                    | Anggaran             | Realisasi            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1                  | Pedapatan :<br>a. Pajak Daerah<br>b. Retrebuisi Daerah<br>c. Lain – lain<br>Pendapatan Asli<br>Daerah yang sah | -                    | -                    |
| 2                  | Belanja :                                                                                                      | <b>3.741.294.630</b> | <b>3.723.010.072</b> |
| <b>J u m l a h</b> |                                                                                                                | <b>3.741.294.630</b> | <b>3.723.010.072</b> |

Dengan demikian, realisasi APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu yang dikelola di Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut:

- Anggaran Pendapatan dapat direalisasi = - %
- Anggaran Belanja Aparatur dapat direalisasi = 99%
- Anggaran Belanja Publik dapat direalisasi = - %

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

#### **A. Kesimpulan**

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu adalah merupakan akuntabilitas yang digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban Bupati Luwu Periode 5 (Lima) Tahun dan juga merupakan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu sesuai Inpres Nomor : 07 Tahun 1999 yang mewajibkan Pemerintah Daerah menyusun LKjiP setiap Tahun Anggaran.

Pelaksanaan kebijakan, baik program maupun kegiatan pada umumnya telah mencapai hasil yang baik. Adapun faktor – faktor pendukung keberhasilan kegiatan antara lain ialah:

1. Terciptanya iklim yang kondusif diantara seluruh personil dalam melaksanakan tugas.
2. Terwujudnya koordinasi setiap levelnya organisasi
3. Terwujudnya Sumber daya Manusia yang profesional
4. Terwujudnya semangat disiplin dan keterbukaan serta kerja sama antar aparat

Adapun faktor penghambat antara lain:

1. Belum memadainya sumber daya manusia (SDM) untuk melaksanakan sosialisasi pentingnya membaca ke masyarakat
2. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang manfaat dan pentingnya Perpustakaan dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia.

#### **B. Saran – Saran**

Agar penyusunan laporan pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu.Mendekati kesempurnaan maka perlu adanya suatu petikan atau acuan untuk dijadikan pedoman.

Kemudian dengan tersusunnya laporan ini dapat menjadi bahan penentuan kebijakan dalam menyusun program kerja yang berkesinambungan yang merupakan upaya kita bersama dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan.

Akhirnya saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak khususnya dari Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu, sangat diharapkan guna kesempurnaan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP) ke depan dan atau segala saran, kritik dan bantuannya diucapkan terima kasih.



**LAMPIRAN-LAMPIRAN****Lampiran 1. Rekap realisasi anggaran tahun 2024**

| PROGRAM,<br>KEGIATAN DAN SUB<br>KEGIATAN                                  | INDIKATOR KERJA<br>KELUARAN (OUTPUT)                                                                                           |                  | BOBOT | JUMLAH<br>DANA / DPA | REALISASI<br>KEUANGAN<br>(RP) | REALISASI (%) |       |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|----------------------|-------------------------------|---------------|-------|
|                                                                           | TOLAK UKUR                                                                                                                     | SATUAN<br>(UNIT) |       |                      |                               | KEUANG<br>AN  | FISIK |
| PROGRAM<br>PENUNJANG URUSAN<br>PEMERINTAHAN<br>DAERAH<br>KABUPATEN/KOTA   |                                                                                                                                |                  | 98,27 | 4,493,671,999        | 3,985,903,497                 | 88,70         | 68,64 |
| Perencanaan,<br>Panganggaran, dan<br>Evaluasi Kinerja<br>Perangkat Daerah |                                                                                                                                |                  | 0,84  | 38,489,526           | 22,490,576                    | 58,43         | 53,53 |
| Penyusunan Dokumen<br>Perencanaan Perangkat<br>Daerah                     | Jumlah Dokumen<br>Perencanaan<br>Perangkat Daerah                                                                              | 2<br>Dokumen     | 0,31  | 14,176,478           | 8,286,158                     | 58,45         | 58,45 |
| Koordinasi dan<br>Penyusunan Dokumen<br>RKA-SKPD                          | Jumlah Dokumen<br>RKA-SKPD dan<br>Laporan Hasil<br>Koordinasi<br>Penyusunan<br>Dokumen RKA-<br>SKPD                            | 1<br>Dokumen     | 0,02  | 693,296              | 673,200                       | 97,10         | 97,10 |
| Koordinasi dan<br>Penyusunan Dokumen<br>Perubahan RKA-SKPD                | Jumlah Dokumen<br>Perubahan RKA-<br>SKPD dan<br>Laporan Hasil<br>Koordinasi<br>Penyusunan<br>Dokumen<br>Perubahan RKA-<br>SKPD | 1<br>Dokumen     | 0,02  | 693,296              | 0                             | 0,00          | 0,00  |
| Koordinasi dan<br>Penyusunan DPA-SKPD                                     | Jumlah Dokumen<br>DPA-SKPD dan<br>Laporan Hasil<br>Koordinasi<br>Penyusunan<br>Dokumen DPA-<br>SKPD                            | 1<br>Dokumen     | 0,02  | 693,296              | 673,200                       | 97,10         | 97,10 |
| Koordinasi dan<br>Penyusunan Perubahan<br>DPA- SKPD                       | Jumlah Dokumen<br>Perubahan DPA-<br>SKPD dan<br>Laporan Hasil<br>Koordinasi<br>Penyusunan<br>Dokumen<br>Perubahan DPA-<br>SKPD | 1<br>Dokumen     | 0,08  | 3,465,296            | 0                             | 0,00          | 0,00  |

|                                                                                 |                                                                                                                                                    |                |       |               |               |       |       |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|---------------|---------------|-------|-------|
| Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                               | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                                                                                   | 1 Laporan      | 0,41  | 18,767,864    | 12,858,018    | 68,51 | 68,50 |
| Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                          |                                                                                                                                                    |                | 82,81 | 3,786,702,532 | 3,394,394,971 | 89,64 | 44,58 |
| Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN                                               | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN                                                                                                  | 34 Orang/bulan | 80,39 | 3,675,813,560 | 3,330,061,999 | 90,59 | 90,68 |
| Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD                | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD                                                                                | 1 Dokumen      | 2,21  | 100,940,000   | 63,120,000    | 62,53 | 62,53 |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                     | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                                 | 1 Laporan      | 0,08  | 3,588,486     | 506,486       | 14,11 | 14,11 |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | 14 Laporan     | 0,14  | 6,360,486     | 706,486       | 11,11 | 11,00 |
| Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD                                     | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD                                                                                         | 1 Laporan      | 0,16  | 7,305,184     | 4,905,184     | 67,15 | 67,15 |
| Administrasi Umum Perangkat Daerah                                              |                                                                                                                                                    |                | 5,52  | 252,382,303   | 168,128,195   | 66,62 | 86,16 |
| Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                         | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan                                                                                          | 3 Paket        | 0,06  | 2,750,000     | 2,749,744     | 99,99 | 99,99 |
| Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                        | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan                                                                       | 25 Dokumen     | 0,42  | 19,200,000    | 14,860,000    | 77,40 | 77,39 |

|                                                                                                                                   |                                                                                                        |                 |      |             |             |       |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|-------------|-------------|-------|-------|
| Penyediaan Bahan/Material                                                                                                         | Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan                                                            | 15 Paket        | 0,59 | 27,058,503  | 24,935,726  | 92,15 | 92,15 |
| Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                                                                              | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                                    | 1 Laporan       | 4,39 | 200,888,000 | 123,096,925 | 61,28 | 61,28 |
| Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                                                                              |                                                                                                        |                 | 8,00 | 365,781,315 | 361,149,871 | 98,73 | 98,55 |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                                                                           | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan                 | 1 Laporan       | 3,26 | 148,881,315 | 145,188,871 | 97,52 | 97,52 |
| Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor                                                                                             | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan                                   | 1 Laporan       | 4,74 | 216,900,000 | 215,961,000 | 99,57 | 99,57 |
| Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                                                             |                                                                                                        |                 | 0,94 | 43,011,139  | 34,834,700  | 80,99 | 89,13 |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan               | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya | 8 Unit          | 0,85 | 38,707,020  | 30,560,700  | 78,95 | 78,95 |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya                                                                      | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi                               | 1 Unit          | 0,09 | 4,304,119   | 4,274,000   | 99,30 | 99,30 |
| <b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>                                                                                             |                                                                                                        |                 | 1,33 | 60,812,669  | 30,969,776  | 50,93 | 58,42 |
| Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                                            |                                                                                                        |                 | 1,15 | 52,636,511  | 22,800,215  | 43,32 | 44,58 |
| Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan | Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan         | 50 Perpustakaan | 0,34 | 15,699,500  | 7,665,000   | 48,82 | 48,82 |

|                                                                                                          |                                                                                                                         |               |      |               |               |       |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|---------------|---------------|-------|-------|
|                                                                                                          | Standar Nasional Perpustakaan                                                                                           |               |      |               |               |       |       |
| Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota                                         | Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi                | 50 Layanan    | 0,49 | 22,255,000    | 7,833,800     | 35,20 | 35,20 |
| Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka                                                               | Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan | 150 Eksemplar | 0,32 | 14,682,011    | 7,301,415     | 49,73 | 49,73 |
| Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                  |                                                                                                                         |               | 0,18 | 8,176,158     | 8,169,561     | 99,92 | 99,92 |
| Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat | Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan                                          | 2 Lokus       | 0,18 | 8,176,158     | 8,169,561     | 99,92 | 99,92 |
| <b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>                                                                         |                                                                                                                         |               | 0,40 | 18,214,179    | 2,850,000     | 15,65 | 28,27 |
| Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota                                                          |                                                                                                                         |               | 0,40 | 18,214,179    | 2,850,000     | 15,65 | 28,27 |
| Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis                                                                  | Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan                                                                       | 10 Berkas     | 0,29 | 13,172,179    | 0             | 0,00  | 0,00  |
| Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis                                                                | Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan                                                          | 10 Berkas     | 0,11 | 5,042,000     | 2,850,000     | 56,53 | 56,53 |
|                                                                                                          |                                                                                                                         |               | 100  | 4,572,698,847 | 4,019,723,273 |       |       |

## **Lampiran 2. Foto-foto**

### **Foto Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan**



### **Foto Pengolahan Bahan Pustaka**







**Foto Kegiatan Pelayanan Keliling di SDN 20 Cimpu**





**Foto Pelayanan Perpustakaan keliling di SDN Rumaju**



**Foto Pelayanan Perpustakaan Keliling di SDN Noling**





### Foto Pembinaan Perpustakaan Sekolah

