

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

(LKjIP)

2024



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KAB. BANGGAI KEPULAUAN

2025



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024 telah berhasil disusun. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024 ini disusun merujuk pada Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 dimana setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatan selama setahun dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Dalam konteks manajemen sector public, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memiliki 2 (dua) fungsi utama sekaligus. Pertama, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan sarana bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh *stakeholders* (DPRD, Instansi Pemerintah Daerah dan masyarakat). Kedua, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Perpustakaan dan Kearsipan sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang.

Untuk memenuhi kedua fungsi utama itu, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini secara garis besar berisikan informasi mengenai rencana kinerja dan capaian kinerja untuk tahun 2024 Rencana kinerja (*Performance Plan*) 2024 merupakan sasaran kinerja yang ingin dicapai selama Tahun 2024. Sementara itu, capaian kinerja (*performance result*) merupakan hasil realisasi seluruh kegiatan selama Tahun 2024 yang memang diarahkan bagi pemenuhan target yang ditetapkan dalam rencana Kinerja tahun 2024.

Berdasarkan hasil capaian kinerja, baik yang memenuhi maupun tidak memenuhi kami melakukan analisis lebih lanjut dengan melakukan identifikasi permasalahan dan strategik yang dapat digunakan untuk meningkatkan dan memperbaiki Capaian Kinerja tersebut di masa yang akan datang.

Atas kerjasama dari semua pihak, khususnya para pejabat struktural maupun fungsional serta staf Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta tim penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024 sehingga dapat terwujud laporan ini, kami ucapkan terima kasih.

Salakan, Januari 2025

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan sebagai implementasi sistem akuntabilitas yang merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan atas penyelenggaraan pemerintahan. Namun pertanggungjawaban ini tidak semata-mata dimaksudkan sebagai upaya untuk menemukan kelemahan pelaksanaan pemerintahan daerah melainkan juga meningkatkan efisiensi, efektifitas, produktifitas dan akuntabilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan.

Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah merupakan kewajiban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 – 2026

Untuk mencapai tujuan **“Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan Literasi”** maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan menetapkan sasaran Strategis Jangka menengah yang merupakan indikator pencapaian hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 4 (empat) tahun ke depan.

Sasaran yang akan menjadi indikator ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan pembangunan yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan, yaitu:

1. Cakupan Pelayanan Perpustakaan Literasi
2. Peningkatan Sumber daya Manusia terhadap Pengelolaan Arsip Daerah.

Dalam rangka mencapai RPD , tujuan dan sasaran strategis, telah ditetapkan indikator-indikator sebagai pengukur capaian kinerja yang direncanakan sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan pencapaian kinerjanya, indikator sasaran dimaksud sebagaimana dalam table berikut :

Tabel
Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2024

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	60
		Tingkat Gemar Membaca	20
2.	Meningkatnya Kuallitas Kearsipan	Nilai Pengawasan Eksternal Kearsipan	60
		Tingkat Digitalisasi Arsip	10 OPD
		Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Kearsipan Dengan Kategori “ Baik “	60 %
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai Sakip	BB

1. Kendala/Hambatan dan Langkah Pengembangan Pelayanan Perangkat daerah

Kendala yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke depan antara lain :

A. Perpustakaan

1. Minat Budaya Masyarakat masih rendah;
2. Lemahnya SDM dibidang IT dan Pengelolah Perpustakaan secara kualitas dan kuantitas dikarenakan Pelayanan Perpustakaan berbasis IT dengan terintegrasi katalog online dan sirkulasi menggunakan IT;
3. Perpustakaan Daerah kurang didukung dengan tenaga Pustakawan yang sesuai dengan disiplin ilmu Pendidikan (Sarjana Perpustakaan);
4. Keterbatasan berbagai jenis koleksi sehingga kebutuhan masyarakat belum terpenuhi;
5. Belum adanya faktor Pendukung untuk mengukur nilai tingkat kegemaran membaca Masyarakat;
6. Kurangnya Fasilitas Transportasi, sarana dan Prasarana untuk mendukung Program Transpormasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (TPBIS);
7. Sarana dan Prasarana pendukung Perpustakaan Desa dan Sekolah masih kurang;



8. Perlu adanya Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah/Kabupaten;
9. Belum adanya ruang pengolahan bahan Pustaka;
10. Belum adanya ruangan Partisi;
11. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Banggai Kepulauan dikarenakan Keterbatasan anggaran dan tenaga Pelayanan;

B. Kearsipan

1. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar SKPD;
2. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan (belum adanya tenaga Arsiparis);
3. Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian;
4. Rendahnya SDM Pengelola Arsip di setiap OPD;
5. Sarana dan Prasarana Arsip belum mendukung;
6. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;
7. Belum adanya system JIKN dan SIKD kearsipan (e-Archive);
8. Belum memiliki ruang transit Arsip dan Depo Arsip.

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan ke depan antara lain :

1. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (e-Government) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (e-Library/e- book) dan Pelayanan Kearsipan berbasis TIK, JIKN dan SIKD kearsipan (e-Archive);
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan sebagaimana motto ANRI, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) OPD yang direncanakan akan disimpan di Depo Arsip Kabupaten Banggai Kepulauan;
3. Rekam jejak (track record) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan, dapat ditelusuri melalui



pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan;

4. Menambah armada layanan mobil perpustakaan keliling;
5. Menambah layanan bulkloan; dan

Dukungan anggaran dana untuk mewujudkan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan sesuai tuntutan yang diharapkan organisasi Pemerintah dan masyarakat ke depan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Gambaran Umum	1
1.2. Dasar Hukum	1
1.3. Tugas pokok dan fungsi serta struktur Organisasi	2
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1. Sasaran Strtegis dan Indikator Kinerja Utama	33
2.2. Perjanjian Kinerja	34
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1. Capaian Kinerja Organisasi Tahun 2024.....	35
3.2. Capaian Strategis Tahun 2024	37
3.3. Perbandingan Pencapaian Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024 dan Target Renstra 2023-2026	37
3.5. Capaian Kinerja Program dan Kegiatan	40
3.A1. Realisasi Kinerja Dan Anggaran	46
3.A2. Realisasi Dan Capaian Kinerja	52
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan	53
4.2. Saran	54
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 **Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan**

1.1.1 Sejarah singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan. Sebelumnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan.

Dalam susunan kelembagaan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan adalah termasuk dalam lembaga teknis yang mempunyai kedudukan dan tugas sebagai unsur penunjang Pemerintah dibidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi.

1.1.2 Visi, Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan

1. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan
“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Banggai Kepulauan yang Maju, Mandiri, Bermartabat dan Berkeadilan Sejahtera”

2. Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan

- Menciptakan Pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan Inovatif
- Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat melalui Pendidikan, Kesehatan, dan Perekonomian Masyarakat.

1.2 **Dasar Hukum Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan**

Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 36 Tahun 2017
Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Banggai Kepulauan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Banggai Kepulauan menyelenggarakan Fungsi.

1. Perumusan Kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris Dinas, yang membawahi:
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan Layanan, dan Konservasi bahan
Perpustakaan membawahi:
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca,
membawahi:
5. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahi:
6. Kelompok Jabatan Fungsional;

1.3 Tugas pokok dan fungsi serta Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di
Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan di lingkungan Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas
mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan ;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan ;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan ;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan kearsipan ;
- e. Pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- f. Koordinasi Sekretariat dalam menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, perencanaan dan keuangan, kepegawaian, umum, aset dan Korpri di lingkungan Dinas.;dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan aset;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum dan aset;
- c. Penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, umum dan aset;
- d. Pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum, aset dan korpri;
- e. Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum dan aset;
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris dinas dalam menjalankan tugasnya di bantu oleh masing-masing Kepala Sub Bagian yaitu :

a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis perencanaan dan administrasi pengelolaan keuangan.
2. Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pembinaan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan dan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKjIP, LPPD, dan RENSTRA di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan peyiapan bahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai;dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, umum, aset dan surat menyurat.

2. Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan aset;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, umum, aset dan Korpri;
- c. Melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian, umum dan aset;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan aset;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Layanan dan konservasi Bahan Perpustakaan

1. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Layanan dan Konservasi Bahan Perpustakaan Mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang.

2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Koleksi Pengolahan, Layanan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan Pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di daerah;
 - b. Melaksanakan Penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - c. Melaksanakan Pemberian penghargaan kepada penerbit dan produsen karya rekam yang aktif dalam melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - d. Melaksanakan Penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah;
 - e. Melaksanakan Penerbitan katalog induk daerah;
 - f. Melaksanakan Penerbitan bibliografi daerah;
 - g. Mengembangkan Pelestarian naskah kuno milik daerah;
 - h. Mensosialisasikan Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
 - i. Mensosialisasikan Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
 - j. Melaksanakan Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
 - k. Melaksanakan Seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
 - l. Melaksanakan Pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - m. Melaksanakan Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - n. Melaksanakan Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah;
 - o. Melaksanakan Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah;
 - p. Merumuskan dan melaksanakan Pengembangan perpustakaan deposit;
 - q. Melaksanakan Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka; dan
 - r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

1. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca Mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang.
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
 - b. Melaksanakan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah;
 - c. Melaksanakan dan mensosialisasikan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus diseluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan khusus tingkat daerah;
 - d. Mengembangkan dan Melaksanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
 - e. Melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah ;
 - f. Melaksanakan dan mengembangkan upaya Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
 - g. Mensosialisasikan budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan tingkat menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - h. Melaksanakan dan mengembangkan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah;
 - i. Melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - j. Melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - k. Melaksanakan dan mengupayakan pemilihan duta baca tingkat daerah; dan
 - l. Melakukan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

1. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang.
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan Pengelolaan arsip dinamis daerah;
 - b. Melaksanakan Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
 - c. Melaksanakan Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
 - d. Melaksanakan Pengelolaan arsip statis daerah;
 - e. Melaksanakan Pengumpulan dan penyampaian Salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
 - f. Melaksanakan Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis;
 - g. Melaksanakan Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional tingkat daerah;
 - h. Melaksanakan Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui JIKN;
 - i. Melaksanakan dan mengembangkan Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
 - j. Melaksanakan Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - k. Melaksanakan Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - l. Melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - m. Melaksanakan Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah;
 - n. Melaksanakan Evakuasi , identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana;
 - o. Melaksanakan Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - p. Melaksanakan Penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan / atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa;

- q. Melaksanakan Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah;
- r. Melaksanakan Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah;
- s. Melaksanakan Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran lintas kecamatan;
- t. Melaksanakan Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan;
- u. Melaksanakan Penilaian dan penetapan autentisitas arsip sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- v. Melaksanakan Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- w. Melaksanakan Pencarian arsip statis daerah yang dinyatakan hilang;
- x. Melaksanakan Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- y. Melaksanakan Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- z. Melaksanakan Penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA);
- aa. Melaksanakan Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah;
- bb. Melaksanakan Penyusunan dan penerapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- cc. Melaksanakan Penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup; dan
- dd. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Sub Koordinator

1. Untuk menkoordinir pelaksanaan tugas-tugas administrasi yang dilaksanakan oleh unit kerja di tunjuk seorang Sub koordinator.
2. Sub koordinator sebagaimana dimaksud di tunjuk dari pejabat fungsional sesuai keahlian pada bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing.

3. Sub koordinator sebagaimana dimaksud, melaksanakan tugas membantu administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 4. Sub koordinator sebagaimana dimaksud mengkoordinir pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
 5. Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Sub koordinator sebagaimana dimaksud ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.
- Penunjukan sub koordinator di tetapkan oleh pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan usulan Pejabat yang berwenang.

7. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

a. Jabatan Fungsional Tertentu (Terampil) Pustakawan Pelaksana mempunyai fungsi:

1. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
2. Menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan;
3. Mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan;
4. Membuat desiderata;
5. Meregistrasi Bahan Perpustakaan ;
6. Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (*accession list*);
7. Memverifikasi data bibliografi;
8. Melakukan katalogisasi deksriptif salinan;
9. Melakukan alih data bibliografi secara manual;
10. Melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
11. Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan ;
12. Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian;
13. Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan;
14. Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak;
15. Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (*shelving*);

16. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi;
17. Melakukan layanan Perpustakaan keliling; dan
18. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Jabatan Fungsional Tertentu (Terampil) Pustakawan Pelaksana

Lanjutan mempunyai fungsi:

1. Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
2. Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
3. Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
4. Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu;
5. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
6. Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
7. Membuat kliping;
8. Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan ;
9. Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan;
10. Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik;
11. Menyediakan koleksi di tempat;
12. Melakukan layanan bahan pandang dengar;
13. Melakukan layanan story telling ;
14. Membuat statistic Perpustakaan;
15. Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya;
16. Menyenggarakan pameran sebagai penata pameran;
17. Menyenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri; dan
18. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Jabatan Fungsional Tertentu (Terampil) Pustakawan Penyelia mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;

2. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
3. Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka;
4. Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua;
5. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif;
6. Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia;
7. Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek;
8. Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek;
9. Melakukan layanan referensi cepat (quick reference);
10. Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana;
11. Melakukan layanan orientasi Perpustakaan;
12. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (current awareness service);
13. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka;
14. Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan;
15. Menyelenggarakan pameran sebagai panitia; dan
16. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Jabatan Fungsional Tertentu (Ahli) Pustakawan pertama mempunyai fungsi:

1. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
2. Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
3. Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga;
4. Membuat kata kunci;
5. Membuat cadangan data (backup);
6. Mengelola basis data (data maintenance);
7. Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
8. Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing;
9. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
10. Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
11. Menyusun literature sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik;

12. Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik;
13. Menyusun literature sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak / elektronik;
14. Menyusun literature sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak / elektronik;
15. Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis;
16. Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm;
17. Melakukan pelestarian informasi koleksi foto;
18. Mengelola layanan sirkulasi;
19. Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service);
20. Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service);
21. Mengelola layanan story telling;
22. Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus;
23. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik;
24. Membuat statistik Kepustakawanan;
25. Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional);
26. Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji;
27. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
28. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur / leaflet / spanduk dan sejenisnya;
29. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio;
30. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/ internet);
31. Menyelenggarakan pameran sebagai panitia; dan
32. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Jabatan Fungsional Tertentu (Ahli) Pustakawan Muda mempunyai fungsi:

1. Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
2. Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
3. Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
4. Melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka;
5. Melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan;
6. Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
7. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan;
8. Membuat tajuk kendali nama badan korporasi;
9. Membuat tajuk kendali nama orang;
10. Membuat tajuk kendali nama geografi;
11. Menyunting data bibliografi;
12. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
13. Membuat abstrak informative koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
14. Membuat abstrak informative Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
15. Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik;
16. Melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;
17. Melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;
18. Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka;
19. Melakukan penelusuran informasi kompleks;
20. Membina kelompok pembaca;
21. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik;
22. Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional);
23. Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan;
24. Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji;

25. Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji;
26. Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio;
27. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri; dan
28. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Jabatan Fungsional Tertentu (Ahli) Pustakawan Madya mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
2. Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
4. Mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan;
5. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga;
6. Membuat panduan pustaka (pathfinder);
7. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan ;
8. Membuat tajuk kendali subjek;
9. Melakukan validasi data di pangkalan data;
10. Membuat abstrak informative Koleksi Perpustakaan berbahasa asing;
11. Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi;
12. Mengelola layanan e-resources;
13. Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi;
14. Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral);
15. Membuat prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan;
16. Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi;
17. Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan;
18. Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber;

19. Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber;
20. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
21. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi;
22. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi;
23. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
24. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
25. Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain;
26. Menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawanan; dan
27. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan /atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Jabatan Fungsional Tertentu (Terampil) Arsiparis Terampil / Pelaksana mempunyai fungsi:

1. *Pengelolaan Arsip Dinamis;*
 - a. Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan rincian kegiatan: memeriksa, menyortir, menentukan indeks, menentukan kode, memberi label, membuat tunjuk silang, menata arsip aktif dan membuat daftar arsip aktif, yang meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas;
 - b. Menata arsip inaktif yang dipindahkan;
2. *Pengelolaan Arsip Statis;*
 - a. Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - b. Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - c. Melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual; dan
 - d. Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.

3. *Pembinaan Kearsipan;*

- a. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Pemula ;dan
- b. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Arsiparis Terampil.

4. *Tugas Tambahan;*

- a. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
 - c. Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - d. Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
 - e. Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - f. Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
 - g. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
 - h. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BIMTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.
- h. Jabatan Fungsional Tertentu (Terampil) Arsiparis Mahir/Lanjutan mempunyai fungsi:**
1. *Pengelolaan Arsip Dinamis;*
 - a. Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
 - b. Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
 - c. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - d. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah;
 - e. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif; dan
 - f. Memberikan layanan arsip aktif.
 2. *pengelolaan arsip statis;*
 - a. Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi;

- b. Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata;
 - c. Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata;
 - d. Menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan: merekonstruksi arsip, mendeskripsi arsip dan manuver kartu deskripsi.
 - e. Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian: memberi nomor definitif pada kartu, manuver fisik arsip, memberi label pada arsip, menata arsip dalam boks dan memberi label pada boks.
 - f. Menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan: merekonstruksi arsip, mendeskripsi arsip dan manuver kartu deskripsi.
 - g. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan: memberi nomor definitif pada kartu, manuver fisik arsip, memberi label pada arsip, menata arsip dalam boks; dan memberi label pada boks.
 - h. Melakukan rewashing arsip film;
 - i. Melakukan recleaning arsip rekaman suara;
 - j. Melakukan rewashing arsip video;
 - k. Melakukan restorasi arsip foto;
 - l. Melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis;
 - m. Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan
 - n. Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip.
3. *Pembinaan Kearsipan;*
- a. Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Pengelolaan Arsip; dan
 - b. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis pemula, Arsiparis Terampil, dan Arsiparis Mahir.
4. *Tugas Tambahan;*
- a. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;

- b. Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
- c. Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- d. Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- e. Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- f. Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
- g. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- h. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BIMTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

i. Jabatan Fungsional Tertentu (Terampil) Arsiparis Penyelia mempunyai fungsi:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis;

- a. melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan: (1) menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual. (2).menguji isi arsip, meliputi data dan fakta; dan (3).menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan.
- b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan: memeriksa, mendeskripsi, menyortir, menempatkan arsip dalam folder, memberi nomor definitive, menata folder dalam boks, membuat daftar arsip inaktif, membuat skema lokasi simpan dan melakukan penyimpanan arsip inaktif.
- c. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan: mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media dan melaksanakan alih media arsip dinamis.
- d. Mengolah arsip vital;

- e. Memberikan layanan arsip inaktif; dan
 - f. Memberikan layanan arsip vital.
2. *Pengelolaan Arsip Statis;*
- a. Melakukan supervisi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis; dan
 - b. Melakukan supervisi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
3. *Pembinaan Kearsipan;*
- a. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Pemula;
 - b. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil;
 - c. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Mahir, dan
 - d. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Penyelia.
4. *Pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.*
- a. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital;
 - b. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital;
 - c. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital;
 - d. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital; dan
 - e. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.
5. *Tugas Tambahan;*
- a. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
 - c. Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;

- d. Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- e. Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- f. Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
- g. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- h. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BIMTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

j. Jabatan Fungsional Tertentu (Keahlian) Arsiparis Ahli pertama mempunyai fungsi:

1. Pengelolaan arsip dinamis;

- a. Melakukan pemberkasan arsip terjaga;
- b. Melakukan identifikasi arsip vital;
- c. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
- d. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah;
- e. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif;
- f. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan;
- g. Membuat daftar arsip inaktif usul serah; dan
- h. Melaksanakan penyerahan arsip.

2. Pengelolaan arsip statis;

- a. Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip;
- b. Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische;
- c. Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan;
- d. Melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
- e. Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual; dan
- f. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.

3. *Pembinaan Kearsipan;*

- a. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama;
- b. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan Audit Kearsipan;
- c. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio;
- d. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan; dan
- e. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.

4. *Pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan*

- a. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif;
- b. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif;
- c. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital;
- d. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis;

5. *Tugas Tambahan.*

- a. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
- b. Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
- c. Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- d. Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- e. Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- f. Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
- g. Mengajar/melatih di bidang kearsipan;
- h. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- i. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BIMTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan

- j. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

k. Jabatan Fungsional Tertentu (Keahlian) Arsiparis Ahli Muda mempunyai fungsi:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis;

- a. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
- b. Melakukan identifikasi arsip terjaga;
- c. Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
- d. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
- e. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan; dan
- f. Memberikan layanan arsip terjaga.

2. Pengelolaan Arsip Statis;

- a. Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis;
- b. Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul;
- c. Menyusun draf indeks lokasi;
- d. Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
- e. Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
- f. Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
- g. Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
- h. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi: melakukan penyusunan daftar arsip statis, melaksanakan uji petik; dan melakukan perbaikan hasil uji petik.
- i. Melakukan penulisan rancangan guide arsip;

- j. Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis;
 - k. Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;
 - l. Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;
 - m. Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;
 - n. Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan index dan label pada kaset;
 - o. Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi: arsip kertas, arsip film, arsip rekaman suara, arsip video, arsip foto, arsip microfilm/microfische, arsip peta dan arsip kearsitekturan;
 - p. Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki;
 - q. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media;
 - r. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi;
 - s. Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip;
 - t. Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip;
 - u. Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip;
 - v. Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - w. Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip; dan
 - x. Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis;
3. *Pembinaan Kearsipan;*
- a. Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan;
 - b. Memberikan penyuluhan kearsipan;

- c. Memberikan fasilitasi kearsipan;
 - d. Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) system informasi kearsipan;
 - e. Melakukan penilaian kinerja arsiparis pemula, arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda;
 - f. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan;
 - g. Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar,
 - h. Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
 - i. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;
 - j. Menyusun konsepsi SOP; dan j. menyusun rancangan SOP.
4. *Pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan*
- a. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga; dan
 - b. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.
5. *Tugas Tambahan.*
- a. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
 - c. Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - d. Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
 - e. Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - f. Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
 - g. Mengajar/melatih di bidang kearsipan;
 - h. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;

- i. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BIMTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

l. Jabatan Fungsional Tertentu (Terampil) Arsiparis Ahli Madya mempunyai fungsi:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis;

- a. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dengan rincian kegiatan: melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi dan menyusun naskah persetujuan;
- b. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat, dengan rincian kegiatan: melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi dan menyusun naskah pertimbangan;
- c. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dengan rincian kegiatan: melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi dan menyusun naskah persetujuan; dan
- d. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat, dengan rincian kegiatan: melakukan identifikasi melakukan penilaian/verifikasi dan menyusun naskah pertimbangan;

2. *Pengelolaan Arsip Statis;*

- a. Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan;
- b. Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis;
- c. Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip;
- d. Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip;
- e. Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris;
- f. Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis;
- g. Melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip;
- h. Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip;
- i. Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan
- j. Memberikan konsultasi layanan arsip statis.

3. *Pembinaan Kearsipan;*

- a. Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan;
- b. Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;
- d. Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis;
- e. Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;
- f. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya;

- g. Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi Arsiparis;
 - h. Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA);
 - i. Menyusun laporan audit kearsipan;
 - j. Monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - k. Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan;
 - l. Menyusun rekomendasi hasil akreditasi;
 - m. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
 - n. Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
 - o. Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
 - p. Menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;
 - q. Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional; dan
 - r. Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.
4. *Pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan*
- a. Melakukan identifikasi data kearsipan untuk JKIN; dan
 - b. Melakukan pengolahan data kearsipan untuk JKIN.
5. *Tugas Tambahan.*
- a. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk Policy Brief;
 - c. Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);

- d. Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- e. Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- f. Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- g. Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
- h. Mengajar/melatih di bidang kearsipan;
- i. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- j. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BIMTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

ESELONISASI

- 1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural dengan eselon II.b.
- 2) Sekretaris Dinas adalah Jabatan Struktural dengan eselon III.a.
- 3) Kepala Bidang adalah Jabatan struktural dengan eselon III.b
- 4) Kepala Sub bagian, Kepala seksi adalah jabatan Struktural dengan eselon IV.a.

TATA KERJA

- 1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- 5) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

1.4 Aspek Strategis Serta Permasalahan Utama

Aspek strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan sebagai Dinas yang ditugaskan untuk merumuskan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Daerah tentunya menyalarkannya dengan permasalahan pembangunan serta Isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Banggai Kepulauan yang termuat dalam dokumen RENSTRA 2023 - 2026 yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Banggai Kepulauan.

Adapun masalah pelayanan yang terkait dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Banggai Kepulauan dalam dokumen RENSTRA sebagai berikut :

Tabel 1.1

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Banggai Kepulauan Periode 2023-2026

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum Optimalnya Pengembangan Literasi	Belum Optimalnya Cakupan Layanan Perpustakaan yang Inklusif	Perluasan Fungsi Perpustakaan tidak hanya untuk membaca tetapi ada ruang diskusi, mini studio, tempat pelatihan dan sebagainya.
			Perlunya pengembangan Perpustakaan hingga ke level Desa
			Perlunya Perluasan dan penambahan layanan Perpustakaan keliling
			Perlunya peningkatan SDM pengelola perpustakaan



2	Belum Optimalnya Sistem Kearsipan Daerah	Belum Optimalnya Pengelolaan Depo Arsip Daerah	Terbatasnya ketersediaan Depo Arsip Daerah
			Belum Semua OPD dan Perpustakaan memiliki Depo Arsip
			Belum ada Berita Acara dalam penghapusan Arsip sehingga banyak Arsip menumpuk (Belum ada SOP)
			Belum optimalnya sistem perawatan dan pemeliharaan Arsip
			Masih kurangnya tenaga Arsiparis

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dalam rangka mendukung visi Bupati dan Wakil Bupati Banggai Kepulauan, maka program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak lepas dari visi, misi dan program Kabupaten Banggai Kepulauan. Visi Kabupaten Banggai Kepulauan yang dijadikan rujukan adalah **“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Banggai Kepulauan Yang Maju, Mandiri, Bermartabat, dan Berkeadilan Sejahtera”**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan dalam melaksanakan urusannya melalui misi yang pertama yaitu **“Menciptakan pemerintahan yang bersih, berwibawa dan inovatif”**.

Dalam upaya mewujudkan Pemerintahan yang baik (Good Governance), reformasi birokrasi pemerintah daerah merupakan suatu kebutuhan. Salah satu reformasi birokrasi dibidang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, oleh karena itu Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan telah menetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan merupakan salah satu lembaga Teknis Daerah yang merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam rangka mempersiapkan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) tahun 2023-2026, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan merencanakan program kerja empat tahun ke depan guna menunjang kelangsungan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Banggai Kepulauan dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Banggai Kepulauan serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat dan berusaha mensukseskan Arah Kebijakan Pembangunan Daerah dalam RPJPD Kabupaten Banggai Kepulauan Periode ke empat tahun 2020-2025 yang merupakan Pedoman Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan tahun 2023-2026.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan tahun 2023-2026 berpedoman pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten

Banggai Kepulauan tahun 2023-2026 yaitu ***“Meningkatnya Kualitas Pembangunan Manusia”*** dengan Sasaran pada ***Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan Literasi.***

Gambaran mengenai sasaran strategis jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2023-2026 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran
Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan Literasi	Cakupan Pelayanan Perpustakaan Literasi	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun (orang)
			Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah
			Rasio perpustakaan
			Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan
		Peningkatan kapasitas sumber daya Manusia dan Pengelolaan Arsip Daerah.	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku
			Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan



Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, akan dilakukan supervisi dan evaluasi terhadap capaian kinerja yang akan di tuangkan ke dalam perjanjian kinerja secara berjenjang yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Banggai Kepulauan 2024

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	60
		Tingkat Gemar Membaca	20
2.	Meningkatnya Kualitas Kearsipan	Nilai Pengawasan Eksternal Kearsipan	60
		Tingkat Digitalisasi Arsip	10 OPD
		Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Kearsipan Dengan Kategori “ Baik “	60 %
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai Sakip	BB

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah sebagai salah satu media pertanggungjawaban dari suatu instansi pemerintah yang pada dasarnya merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan atau kegagalan dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan atau kegagalan tersebut perlu dilakukan evaluasi kinerja dengan menganalisis akuntabilitas kinerja berupa pengukuran capaian kinerja dengan menetapkan indikator kinerja dan metodologi pengukurannya, dan analisis akuntabilitas keuangan.

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran kinerja meliputi proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Dalam laporan ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Dalam upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan tahun 2024 menunjukkan hasil sebagai berikut :

Tabel 3.1
Capaian Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	60	85,27	142,12 %
		Tingkat Gemar Membaca	20	75,89	379,45 %
2.	Meningkatnya Kuallitas Kearsipan	Nilai Pengawasan Eksternal Kearsipan	60	52,36	87,26 %
		Tingkat Digitalisasi Arsip	10 OPD	1 OPD	10 %
		Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelolah Kearsipan Dengan Kategori “ Baik “	60 %	1 OPD	166,66 %
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai Sakip	BB	B	61,46 %

Dari Tabel Tersebut di atas dapat dilihat bahwa :

1. Meningkatkan Literasi Masyarakat

Berdasarkan tabel diatas, capaian indikator kinerja Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat tahun 2024 dari target 60 terealisasi 85,27 dan Tingkat Gemar Membaca dari target 20 terealisasi 75,89.

2. Meningkatkan Kuallitas Kearsipan

Berdasarkan Tabel diatas, Capaian indikator kinerja Nilai Pengawasan Eksternal Kearsipan dari target 60 terealisasi 52,36, Tingkat Digitalisasi Arsip dari target 10 OPD terealisasi 1 OPD, Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelolah Kearsipan Dengan Kategori “ Baik “dari target 60 % terealisasi 1 OPD.

3. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Tabel diatas, Capaian indikator kinerja dan Nilai Sakip dari target BB terealisasi B.

Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis yang terkait dengan visi Kab. Banggai Kepulauan. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran, program/kegiatan diberlakukan penggunaan nilai Realisasi Kinerja disertai makna dari nilai tersebut yaitu :

- >90 – 100 = Sangat Memuaskan
- >70 – 90 = Tinggi
- >60 – 70 = Baik
- >50 – 60 = Cukup
- >40 – 50 = Kurang
- 0 - 40 = Sangat Kurang

Maka gambaran capaian Interpretasi predikat nilai Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan tahun 2024, rata-rata pada predikat nilai capaian tidak berhasil. Secara rinci capaian dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2

Capaian Strategis Tahun 2024

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	60	85,27	142,12 %	Tinggi
		Tingkat Gemar Membaca	20	75,89	379,45 %	Tinggi
2.	Meningkatnya Kualitas Kearsipan	Nilai Pengawasan Eksternal Kearsipan	60	52,36	87,26 %	CC (Cukup)
		Tingkat Digitalisasi Arsip	10 OPD	1 OPD	10 %	Sangat Kurang
		Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Kearsipan Dengan Kategori “ Baik “	60 %	1 OPD	166,66 %	Sangat Kurang
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai Sakip	BB	B	61,46 %	B (Baik)

Dari Tabel Tersebut di atas dapat dilihat bahwa :

1. Meningkatnya Literasi Masyarakat

Berdasarkan tabel diatas, capaian strategis kinerja Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat tahun 2024 dari target 60 terealisasi 85,27 atau 142,12 %, melebihi target di sebabkan karna Pencapaian UPLM1 – UPLM7 meningkat dan Tingkat Gemar Membaca dari target 20 terealisasi 75,89 atau 379,45 %, melebihi target di sebabkan karna Pencapaian Dimensi Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) yang meningkat.

2. Meningkatnya Kualitas Kearsipan

Berdasarkan Tabel diatas, capaian strategis kinerja Nilai Pengawasan Eksternal Kearsipan dari target 60 terealisasi 52,36 atau 87,26 %, belum mencapai target berdasarkan hasil pengawasan kearsipan ANRI, Tingkat Digitalisasi Arsip dari target 10 OPD terealisasi 1 OPD atau 10 % belum mencapai target di sebabkan karna di tahun 2024 hanya 6 OPD yang telah memenuhi syarat dilakukan penilaian, Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelolah Kearsipan Dengan Kategori “ Baik “dari target 60 % terealisasi 1 OPD atau 166,66 %, belum mencapai target berdasarkan hasil audit internal kearsipan hanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah menjalankan Aplikasi SRIKANDI.

3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Tabel diatas, Capaian indikator kinerja dan Nilai Sakip dari target BB terealisasi B atau 61,46 %, Hal ini menggambarkan bahwa Instansi Pemerintah/Unit Kerja sudah baik, namun masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja serta komitmen dalam manajemen kerja.

Tabel 3.3

Perbandingan Pencapaian Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024 dan Target Renstra 2023-2026
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja Renstra Tahun 2024	Realisasi Kinerja s/d 2024	Capaian Target Kinerja	Interpretasi
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	60	85,27	142,12 %	Tinggi
		Tingkat Gemar Membaca	20	75,89	379,45 %	Tinggi
2.		Nilai Pengawasan Eksternal Kearsipan	60	52,36	87,26 %	CC (Cukup)

		Tingkat Digitalisasi Arsip	10 OPD	1 OPD	10 %	Sangat Kurang
	Meningkatnya Kuallitas Kearsipan	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Kearsipan Dengan Kategori “ Baik “	60 %	1 OPD	166,66 %	Sangat Kurang
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai Sakip	BB	B	61,46 %	B (Baik)

Dari Tabel Tersebut di atas dapat dilihat bahwa :

1. Meningkatnya Literasi Masyarakat

Berdasarkan tabel diatas, Perbandingan Pencapaian Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024 dan Target Renstra 2023-2026 adalah Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat tahun 2024 dari target 60 terealisasi 85,27 atau 142,12 %, dan Tingkat Gemar Membaca dari target 20 terealisasi 75,89 atau 379,45 % berdasarkan Rekap Nilai IPLM dan TGM Kab. Banggai Kepulauan ke PERPUSNAS Tahun 2024.

2. Meningkatnya Kuallitas Kearsipan

Berdasarkan Tabel diatas, Perbandingan Pencapaian Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024 dan Target Renstra 2023-2026 adalah Nilai Pengawasan Eksternal Kearsipan dari target 60 terealisasi 52,36 atau 87,26 %, Tingkat Digitalisasi Arsip dari target 10 OPD terealisasi 1 OPD atau 10 % dan Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Kearsipan Dengan Kategori “ Baik “ dari target 60 % terealisasi 1 OPD atau 166,66 % berdasarkan Audit Internal dan Eksternal Kerarsipan Tahun 2024.

3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Tabel diatas, Perbandingan Pencapaian Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024 dan Target Renstra 2023-2026 adalah Nilai Sakip dari target BB terealisasi B atau 61,46 %, Hal ini menggambarkan bahwa Instansi Pemerintah/Unit Kerja sudah baik, namun masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja serta komitmen dalam manajemen kerja.

TABEL III.5
CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2024

NO	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA UNTUK MENGATASI PERMASALAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				4,525,998,000	4,381,440,825		
		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN		4,505,998,000	4,361,440,825		
1	Melaksanakan Regulasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Meningkatnya dan Mengembangnya Pengelolaan Keuangan Daerah	3,283,847,500	3,148,623,274		
2	Pengelolaan Kearsipan Secara Profesional	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang Tersusun Tepat Waktu dan Sesuai Aturan	10,725,100	10,724,500		
3	Kemudahan Akses Layanan untuk mendapatkan informasi dan bacaan masyarakat	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan perangkat Daerah	5,990,000	5,990,000		
		Kordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil kordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1,000,000	1,000,000		
		Kordinasi dan penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil kordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1,000,000	1,000,000		
		Koordinasi dan penyusunan DPA - SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil kordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1,000,000	1,000,000		
		Kordinasi dan penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil kordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA - SKPD	1,000,000	1,000,000		
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan laporan hasil Koordinasi Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	735,100	734,500		
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Keuangan daerah yang Tersusun Tepat waktu dan sesuai aturan	2,530,186,000	2,407,153,474		
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1,917,871,000	1,814,355,494	Tagihan Sesuai Jumlah Pegawai	Menyesuaikan Pegawai
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	612,315,000	592,797,980	Tagihan Sesuai Jumlah Pegawai	Menyesuaikan Pegawai
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Hasil SIRUP dan TEPPA	-	-		

	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tingkat Partisipasi Perangkat Daerah Dalam Agenda Pemerintahan Daerah				
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	-	-	-	
	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peraturan Daerah Perpustakaan dan Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	-	-	-	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Kecukupan Administrasi Umum Kantor	234,838,000	228,382,100		
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan kantor yang disediakan	68,441,900	68,441,900		
	Penyediaan Peralatan Rumah Tanggah	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	1,738,100	1,738,100		
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor Yang disediakan	34,860,000	34,860,000		
	Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan	3,380,000	3,380,000		
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan	12,000,000	8,400,000	Disediakan dengan Bukti Pembayaran	Penyusunan Anggaran Menyusun
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	114,418,000	111,562,100	Anggaran disesalkan dengan Bukti Pengeluaran Perjalan	Penyusunan Anggaran sesuaikan Lokasi
	Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pemeliharaan Rutin Sarana dan Prasarana Kantor	25,000,000	25,000,000		
	Pengadaan sarana dan prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang di sediakan	-	-		
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah unit kendaraan Dinas operasional atau lapangan yang disediakan	-	-		
	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang di sediakan	25,000,000	25,000,000		
	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit gedung kantor atau bangunan lainnya yang di sediakan	-	-		
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	431,390,900	427,557,863		
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	7,200,000	7,200,000		
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan.	95,731,800	91,898,763	Disediakan dengan bukti Pembayaran	Penyusunan Anggaran Menyusun

	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	-	-		
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	328,459,100	328,459,100		
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pemeliharaan Rutin Sarana dan Prasarana Kantor	51,707,500	49,805,337		
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	45,707,500	43,805,337	Disesuaikan dengan Bukti Pembayaran	Penyusunan Anggaran Menyesuaikan
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	6,000,000	6,000,000		
	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/Rehabilitasi	-	-		
	Pemeliharaan/ Rehabilitas Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/rehabilitasi	-	-		
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN		1,222,150,500	1,212,817,551		
2	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Cakupan Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	1,222,150,500	1,212,817,551		
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	598,262,500	591,164,900		
	Pengembangan dan Pemeliharaan layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Informasi Technology Management)	22,492,500	22,384,500	Disesuaikan dengan Bukti Pembayaran	Penyusunan Anggaran Menyesuaikan
	Pengembangan Perpustakaan ditingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang dikembangkan di Tingkat Daerah/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya.	231,770,000	231,045,000	Disesuaikan dengan Bukti Pembayaran	Penyusunan Anggaran Menyesuaikan
	Pembinaan Perpustakaan Pada satuan Pendidikan Dasar diseluruh wilayah Kab/Kota sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan.	Jumlah perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	30,000,000	30,000,000		
	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan daerah Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Koleksi Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang dikembangkan	53,000,000	52,950,000	Disesuaikan dengan Bukti Pembayaran	Penyusunan Anggaran Menyesuaikan

	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan standar Nasional Perpustakaan	3,000,000	525,000	Disesukan dengan Bukti Pembayaran	Penyusunan Anggaran Menyusutkan
	Peningkatan kapasitas tenaga Perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah kab/kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikat Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.	75,000,000	74,020,400	Anggaran disesukan dengan Bukti Pengeluaran Perjalan	Penyusunan Anggaran sesuaikan Lokasi
	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	50,000,000	48,990,000	Anggaran disesukan dengan Bukti Pengeluaran Perjalan	Penyusunan Anggaran sesuaikan Lokasi
	Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah bahan perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan.	100,000,000	100,000,000		
	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Terecetak yang di cetak dan diadakan	25,000,000	25,000,000		
	Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kab/kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	8,000,000	6,250,000	Disesukan dengan Bukti Pembayaran	Penyusunan Anggaran Menyusutkan
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah/Kota	Persentase Jumlah Minat Budaya Gemar Membaca	623,888,000	621,652,651		
	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kab/kota	Jumlah perpustakaan yang dibangun ditempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota		-		
	Sosialisasi Budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada satuan Pendidikan	31,750,000	31,499,000	Anggaran disesukan dengan Bukti Pengeluaran Perjalan	Penyusunan Anggaran sesuaikan Lokasi
	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	30,000,000	30,000,000		
	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah duta baca tingkat daerah kabupaten/kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	-	-		
	Pengembangan Literasi berbasis inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	562,138,000	560,153,651	Disesukan dengan Bukti Pembayaran	Penyusunan Anggaran Menyusutkan

3	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL NASKAH KUNO	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno Yang dilestarikan	-	-	
	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	-	-	
	Pengembangan, pengolahan, dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat yang dikembangkan untuk dilestarikan dan didayagunakan.	-	-	
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ARSIP		20,000,000	20,000,000	
4	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Cakupan Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	20,000,000	20,000,000	
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip statis daerah	20,000,000	20,000,000	
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis.	Tersedianya Dokumen Arsip	20,000,000	20,000,000	
	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	-	-	
	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	-	-	
	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	-	-	
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Simpul Jaringan Informasi Kearsipan	-	-	
	Penyediaan Informasi, Akses, dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/Kota Melalui IJKN.	Tersedianya Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (IJKD)	-	-	
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Terlaksananya Perbup Kearsipan, Diklat Kearsipan, Bimtek dan Pembinaan sadar tertib Arsip	-	-	
5	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Cakupan Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	-	-	
	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kab/Kota Yang Memiliki Retensi di bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Dokumen Arsip yang dimusnahkan dan di Diselamatkan	-	-	

	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi dibawah 10 (Sepuluh) Tahun	Tersedianya Dokumen Arsip Statis	-	-		
	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	-	-		
	otentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten/kota	Arsip Statis yang dinilai dan dialih mediakan	-	-		
	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	-	-		

Salakan, Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Kabupaten Banggai Kepulauan



RAMLIN M. HAMID, S.Pd, SD., M.A.P
Nip. 19680224 198611 2 001

TABEL III. A1
REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN ANGGARAN 2024

NO	Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Realisasi Kinerja dan Anggaran						
			K	Satuan	(Rp)	K	(Rp)	K	(Rp)
			1,736		4,525,998,000	1,724	4,381,440,825	99%	96.81%
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN		1,730		4,505,998,000	1,718	4,361,440,825	99%	97%
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Meningkatnya dan Mengembangnya Pengelolaan Keuangan Daerah	745	Pengelolaan	3,283,847,500	745	3,148,623,274	100%	96%
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang Tersusun Tepat Waktu dan Sesuai Aturan	7	Dokumen	10,725,100	7	10,724,500	100%	100%
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan perangkat Daerah	2	Dokumen	5,990,000	2	5,990,000	100%	100%
	Kordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil kordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	Dokumen	1,000,000	1	1,000,000	100%	100%
	Kordinasi dan penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil kordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1	Dokumen	1,000,000	1	1,000,000	100%	100%
	Kordinasi dan penyusunan DPA - SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil kordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1	Dokumen	1,000,000	1	1,000,000	100%	100%
	Kordinasi dan penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil kordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA - SKPD	1	Dokumen	1,000,000	1	1,000,000	100%	100%
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan laporan hasil Koordinasi Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	laporan	735,100	1	734,500	100%	100%
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Keuangan daerah yang Tersusun Tepat waktu dan sesuai aturan	40	Pengelolaan	2,530,186,000	40	2,407,153,474	100%	95%
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	12	Bulan	1,917,871,000	12	1,814,355,494	100%	95%

Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	28	Dokumen	612,315,000	28	592,797,980	100%	97%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Hasil SIRUP dan TEPPA	-	Dokumen	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tingkat Partisipasi Perangkat Daerah Dalam Agenda Pemerintahan Daerah	-	Partisipasi	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	-	pegawai	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peraturan Daerah Perpustakaan dan Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	-	Peraturan	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Kecukupan Administrasi Umum Kantor	47	Kecukupan	234,838,000	47	228,382,100	100%	97%
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan kantor yang disediakan	4	Paket	68,441,900	4	68,441,900	100%	100%
Penyediaan Peralatan Rumah Tanggah	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	1	Paket	1,738,100	1	1,738,100	100%	100%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor Yang disediakan	2	Paket	34,860,000	2	34,860,000	100%	100%
Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan	2	Paket	3,380,000	2	3,380,000	100%	100%
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan	5	Dokumen	12,000,000	5	8,400,000	100%	70%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	33	Laporan	114,418,000	33	111,562,100	100%	98%
Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pemeliharaan Rutin Sarana dan Prasarana Kantor	5	Pemeliharaan	25,000,000	5	25,000,000	100%	100%
Pengadaan sarana dan prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang di sediakan	-	unit	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah unit kendaraan Dinas operasional atau lapangan yang disediakan	-	unit	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang di sediakan	5	unit	25,000,000	5	25,000,000	100%	100%
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit gedung kantor atau bangunan lainnya yang di sediakan	-	unit	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!

	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	633	Jasa	431,390,900	633	427,557,863	100%	99%
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	600	Laporan	7,200,000	600	7,200,000	100%	100%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan.	3	laporan	95,731,800	3	91,898,763	100%	96%
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	-	Laporan	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	30	Laporan	328,459,100	30	328,459,100	100%	100%
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Pemeliharaan Rutin Sarana dan Prasarana Kantor	13	Pemeliharaan	51,707,500	13	49,805,337	100%	96%
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	3	unit	45,707,500	3	43,805,337	100%	96%
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	10	unit	6,000,000	10	6,000,000	100%	100%
	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/Rehabilitasi	-	Gedung	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
	Pemeliharaan/ Rehabilitas Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/rehabilitasi	-	Sarana	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN		985		1,222,150,500	973	1,212,817,551	99%	99%
2	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Cakupan Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	975	Program	1,222,150,500	973	1,212,817,551	100%	99%
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	958	Jumlah	598,262,500	957	591,164,900	100%	99%
	Pengembangan dan Pemeliharaan layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Management)	1	Layanan	22,492,500	1	22,384,500	100%	100%

Pengembangan Perpustakaan ditingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang dikembangkan di Tingkat Daerah/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya.	1	Perpustakaan	231,770,000	1	231,045,000	100%	100%
Pembinaan Perpustakaan Pada satuan Pendidikan Dasar diseluruh wilayah Kab/Kota sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan.	Jumlah perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	2	perpustakaan	30,000,000	2	30,000,000	100%	100%
Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan daerah Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Koleksi Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang dikembangkan	200	Eksemplar	53,000,000	200	52,950,000	100%	100%
Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan standar Nasional Perpustakaan	1	Perpustakaan	3,000,000	1	525,000	100%	18%
Peningkatan kapasitas tenaga Perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah kab/kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikat Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.	4	Orang	75,000,000	4	74,020,400	100%	99%
Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	2	Layanan	50,000,000	2	48,990,000	100%	98%
Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah bahan perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	720	Eksemplar	100,000,000	720	100,000,000	100%	100%
Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Terecetak yang di cetak dan diadakan	25	Eksemplar	25,000,000	25	25,000,000	100%	100%
Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kab/kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2	Dokumen	8,000,000	2	6,250,000	100%	78%
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah/kota	Persentase Jumlah Minat Budaya Gemar Membaca	17	Jumlah	623,888,000	16	621,652,651	94%	100%
Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daera kab/kota	Jumlah perpustakaan yang dibangun ditempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota		perpustakaan		-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
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	31,750,000	2	31,499,000	100%	99%
Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	12	Orang	30,000,000	12	30,000,000	100%	100%

	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah duta baca tingkat daerah kabupaten/kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	1	Orang	-	-	0%	#DIV/0!
	Pengembangan Literasi berbasis inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	2	Perpustakaan	562,138,000	2	100%	100%
3	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL NASKAH KUNO	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno Yang dilestarikan	10	Koleksi	-	-	0%	#DIV/0!
	<i>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota</i>	<i>Tersedianya Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/kota</i>	10	Naskah	-	-	0%	#DIV/0!
	Pengembangan, pengolahan, dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat yang dikembangkan untuk dilestarikan dan didayagunakan.	10	Eksemplar	-	-	0%	#DIV/0!
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ARSIP		6		20,000,000	6	100%	100%
4	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Cakupan Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	6	Perbaikan	20,000,000	6	100%	100%
	<i>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</i>	<i>Jumlah Arsip statis daerah</i>	6	Arsip	20,000,000	6	100%	100%
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis.	Tersedianya Dokumen Arsip	6	Arsip	20,000,000	6	100%	100%
	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	-	Naskah	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	-	Naskah	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	-	Laporan	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Simpul Jaringan Informasi Kearsipan	-	Simpul	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
	Penyediaan Informasi, Akses, dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/Kota Melalui JIKN.	Tersedianya Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD)	-	Jaringan	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/kota	Terlaksananya Perbup Kearsipan, Diklat Kearsipan, Bimtek dan Pembinaan sadar tertib Arsip	-	Perbup	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!

5	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Cakupan Peneliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	-	Peneliharaan	-	-	-	#DIV/0!
	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kab/Kota Yang Memiliki Retensi di bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Dokumen Arsip yang dimusnahkan dan di Diselamatkan	-	Dokumen	-	-	-	#DIV/0!
	Penilaian ,Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi dibawah 10 (Sepuluh) Tahun	Tersedianya Dokumen Arsip Statis	-	Dokumen	-	-	-	#DIV/0!
	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	-	Arsip	-	-	-	#DIV/0!
	otentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten/kota	Arsip Statis yang dinilai dan dialih mediakan	-	Statis	-	-	-	#DIV/0!
	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	-	Daftar	-	-	-	#DIV/0!

Salakan, Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Banggai Kepulauan



TABEL III. A2
REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN 2024			INTERPRETASI
				TARGET	REALISASI	CAPAIAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	angka (numerik)	60	85,27	142,12 %	Tinggi
		Tingkat Gemar Membaca	angka (numerik)	20	75,89	379,45 %	Tinggi
2	Meningkatnya Kualitas Kearsipan	Nilai Pengawasan Eksternal Kearsipan	Nilai	60	52,36	87,26 %	CC (Cukup)
		Tingkat Digitalisasi Arsip	Persen	10 OPD	1 OPD	10,00%	Sangat Kurang
		Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Kearsipan Dengan Kategori " Baik "	Persen	60 %	1 OPD	166,66 %	Sangat Kurang
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai Sakip	Point	BB	B	61,46 %	B (Baik)

Salakan, Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Banggai Kepulauan

 **RAMLIN M. HAMID, S.Pd,SD,M.A.P**
Nip. 19680224-198611 2 001

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Banggai Kepulauan 2024 merupakan laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja tahun 2024, yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Berdasarkan analisis pencapaian Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Banggai Kepulauan 2024, dari 6 Indikator Kinerja Utama : 2 indikator dengan Interpretasi Tinggi, 1 Indikator dengan Interpretasi Baik, 1 Indikator dengan Interpretasi Cukup dan 2 Indikator dengan Interpretasi Sangat Kurang namun keterserapan anggaran secara keseluruhan Program dan Kegiatan **Sangat Berhasil**.
- b. Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja tahun 2024 bila dibanding dengan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja tahun 2023, secara rata-rata terdapat capaian kinerja tahun 2024 tidak berbeda jauh jika di banding dengan capaian kinerja tahun 2023, dimana keterserapan anggaran dengan persentase nilai rata-rata tahun 2024 sebesar 96,81%, dan persentase nilai rata-rata keterserapan anggaran tahun 2023 sebesar 96,35%. Target Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Banggai Kepulauan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) 2023 – 2026, dibandingkan dengan Realisasi Capaian Kinerja hingga Tahun 2024, rata-rata telah terealisasi 54,63%.
- c. Capaian target kinerja tahun 2024 sebesar 96,81%, dengan realisasi anggaran tahun 2024 untuk 3 program dan 9 kegiatan serta 34 Sub kegiatan sebesar Rp. 4.381.440.825,- dari target belanja langsung DAU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Banggai Kepulauan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Tahun Anggaran 2024 yang menunjang pencapaian kinerja sejumlah Rp. 4.525.998.000,- (*Empat Miliar Lima Ratus Dua Puluh Lima Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Rupiah*).

4.2. Saran

Sehubungan dengan pencapaian kinerja yang cukup berhasil, kami sangat mengharapkan Pemerintah selalu mendukung Program Peningkatan Layanan Perpustakaan dalam hal ketercukupan Koleksi, Layanan Berbasis TIK, Program Pelibatan Masyarakat, Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (TPBIS) yang langsung menyentuh masyarakat umum dan Penerapan Aplikasi Srikandi untuk semua OPD.

Berdasarkan hasil pencapaian kinerja di atas, maka langkah yang akan dilakukan yaitu tetap memprioritaskan program kegiatan yang berorientasi pada Peningkatan Layanan, TPBIS dan Arsip Digital yang selaras dengan Indikator Kinerja agar pencapaian kinerja pada tahun-tahun yang akan datang bisa meningkat lebih baik lagi.

Lampiran – Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja
2. SK IKU
3. Rencana Aksi
4. Struktur Organisasi
5. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan
Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ **34** /DPK/2024

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

Nama : **RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P**
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **IHSAN BASIR, S.H.,LL.M**
Jabatan : Pj. Bupati Kab. Banggai Kepulauan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Salakan, **01** Februari 2024

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Pj. Bupati Banggai Kepulauan


IHSAN BASIR, S.H.,LL.M

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai kepulauan



RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680224 198611 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan

Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ 34 /DPK/2024

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	60
		Tingkat Gemar Membaca	20
2.	Meningkatnya Kualitas Kearsipan	Nilai Pengawasan Eksternal Kearsipan	60
		Tingkat Digitalisasi Arsip	10 OPD
		Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelolah Kearsipan Dengan Kategori “ Baik ”	60 %
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai Sakip	BB

Program	Anggaran
1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten / kota	Rp. 3.082.713.300
2. Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 812.278.500
3. Program Pengelolaan Arsip	Rp. 20.000.000
Jumlah	Rp. 3.914.991.800

Salakan, 01 Februari 2024

Pihak Kedua

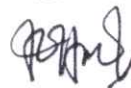
Pihak Pertama

Rt. Bupati Banggai Kepulauan



IRSAN BASIR, S.H.,LL.M

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai kepulauan



RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680224 198611 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan

Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ **35** /DPK/2024

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

Nama : **MUHAMAD AMIN, S.Pd.,M.Pd**

Jabatan : Sekretaris Dinas

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kab. Banggai Kepulauan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Salakan, **01** Februari 2024

Pihak Kedua

Pihak Pertama,

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan

Sekretaris Dinas

RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P

NIP. 19680224 198611 2 001

MUHAMAD AMIN, S.Pd.,M.Pd

NIP. 19720709 199802 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan
Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ **35** /DPK/2024

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Mutu Pelayanan dan Administrasi Perkantoran	Tingkat Kepuasan aparatur perangkat daerah terhadap pelayanan dan administrasi perkantoran	100 %

Kegiatan	Anggaran
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 10.725.100
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 2.354.949.800
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 203.540.000
4. Penyediaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 25.000.000
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 436.790.900
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 51.707.500
Jumlah	Rp. 3.082.713.300

Salakan, 01 Februari 2024

Pihak Kedua
Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan

RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P

NIP. 19680224 198611 2 001

Pihak Pertama,
Sekretaris Dinas

MUHAMAD AMIN, S.Pd.,M.Pd

NIP. 19720709 199802 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan
Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ ~~36~~ /DPK/2024

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

Nama : SUWALDI ALI, S.Pd.,M.Pd
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Koleksi Pengolahan
Layanan dan Konservasi Bahan Pustaka

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Salakan, 01 Februari 2024

Pihak Kedua
Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan

RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P
NIP. 19680224 198611 2 001

Pihak Pertama,
Kepala Bidang
Pengembangan Koleksi Pengolahan Layanan
dan Konservasi Bahan Pustaka

SUWALDI ALI, S.Pd.,M.Pd
NIP. 19690217 199302 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan

Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ **36** /DPK/2024

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kemampuan dan keterampilan literas Dalam masyarakat Melalui kemampuan membaca, menulis dan Pemafaatan Layanan Perpustakaan	Jumlah Pemerataan layanan Perpustakaan	11 Layanan
		Jumlah Koleksi Buku / Tahun	720 Eksemplar
		Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	26.273 Eksemplar
		Jumlah kunjungan masyarakat/hari.	20 Orang
		Jumlah Anggota Perpustakaan	1.403 Orang
2.	Meningkatnya Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Pada Layanan Perpustakaan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	Frekuensi membaca dalam 1 minggu (TFM)	3 Kali - 4 Kali
		Rata-rata lama (durasi) membaca per hari/per minggu (TDM)	1 Jam – 1 Jam 59 Menit
		Jumlah bahan bacaan yang diselesaikan per triwulan (TJB)	3 - 4 Bahan Bacaan
		Rata-rata frekuensi akses internet untuk mengakses bahan bacaan per minggu (FAI)	3 - 4 Kali
		Rata-rata durasi akses internet untuk mengakses bahan bacaan per minggu (DAI)	1 Jam – 1 Jam 59 Menit

Kegiatan	Anggaran
1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 396.828.500
Jumlah	Rp. 396.828.500

Salakan, 01 Februari 2024

Pihak Kedua

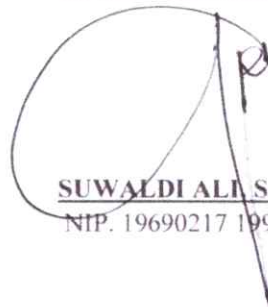
Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan



RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P
NIP. 19680224 198611 2 001

Pihak Pertama,

Kepala Bidang
Pengembangan Koleksi Pengolahan Layanan
dan Konservasi Bahan Pustaka



SUWALDI ALI, S.Pd.,M.Pd
NIP. 19690217 199302 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ 38 /DPK/2024

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

Nama : **HARIYATI D. AMINUHU, S.Sos**
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan
Pembudayaan Gemar Membaca

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P**
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Salakan, 01 Februari 2024

Pihak Kedua
Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan

RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P
NIP. 19680224 198611 2 001

Pihak Pertama,
Kepala Bidang
Pembinaan Perpustakaan dan
Pembudayaan Gemar Membaca

HARIYATI D. AMINUHU, S.Sos
NIP. 19721231 200012 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan
Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ 28 /DPK/2024

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kemampuan dan keterampilan literasi dalam masyarakat, memahami informasi, dan berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan literasi.	Jumlah perpustakaan ber-Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	26 Perpustakaan
		Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan (1 : 25)	5 Orang
		Jumlah Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi	500 Orang
2.	Meningkatnya Gemar Membaca dan Budaya Baca Melalui Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar, Perpustakaan Khusus dan Masyarakat Yang dilakukan Pembinaan	65 Perpustakaan
		Jumlah Tenaga Pustakawan yang ditingkatkan kapasitasnya melalui Bimtek Tenaga Perpustakaan ditingkat daerah Kabupaten	50 Orang
		Jumlah Tenaga Pustakawan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikat Pustakawan ditingkat daerah Kabupaten	3 Orang
		Jumlah Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten.	107 Orang
		Jumlah Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca.	12 Kegiatan
		Jumlah Pemasyarakatan Gemar Membaca di Masyarakat	600 Orang
		Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten yang Dikembangkan	1 Perpustakaan

Kegiatan	Anggaran
1. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 415.450.000
Jumlah	Rp. 415.450.000

Salakan, 01 Februari 2024

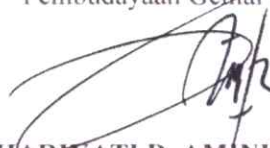
Pihak Kedua
Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan



RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P

NIP. 19680224 198611 2 001

Pihak Pertama,
Kepala Bidang
Pembinaan Perpustakaan dan
Pembudayaan Gemar Membaca



HARIYATI D. AMINUHU, S.Sos

NIP. 19721231 200012 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan
Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ **37** /DPK/2024

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

Nama : **SURYANI B, S.Pd.,M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P**
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Salakan, **01** Februari 2024

Pihak Kedua
Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan

RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P
NIP. 19680224 198611 2 001

Pihak Pertama,
Kepala Bidang
Penyelenggaraan Kearsipan

SURYANI B, S.Pd.,M.Si
NIP. 19720110 200502 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan
Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ **37** /DPK/2024

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Pengawasan Pengelolaan Arsip Daerah	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	50 Orang
		Jumlah arsip Dinamis yang di kelola	3.200 Arsip
		Jumlah arsip Statis yang di kelola	32 Arsip
2.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis yang dialihmediakan	Jumlah Perangkat Daerah Yang Mengimplementasikan SRIKANDI, SIKN/JIKN	10 PD
3.	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan ditingkat PD	Jumlah Perangkat daerah yang melakukan pengelolaan arsip dengan baik	10 PD

Kegiatan	Anggaran
1. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 20.000.000
Jumlah	Rp. 20.000.000

Salakan, **01** Februari 2024

Pihak Kedua

Pihak Pertama,

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan

Kepala Bidang
Penyelenggaraan Kearsipan

RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P
NIP. 19680224 198611 2 001

SURYANI B, S.Pd.,M.Si
NIP. 19720110 200502 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan
Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ 40 /DPK/2024

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

Nama : **ROSFIANA, S.Pd**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMAD AMIN, S.Pd.,M.Pd**
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

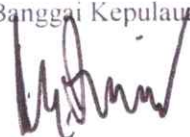
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Salakan, 01 Februari 2024

Pihak Kedua

Sekretaris Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan


MUHAMAD AMIN, S.Pd.,M.Pd
NIP. 19720709 199802 1 004

Pihak Pertama,

Kepala Sub
Bagian Umum dan Kepegawaian


ROSFIANA, S.Pd
NIP. 19760727 200804 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan

Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ 40 /DPK/2024

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan Pelayanan dan Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Umum Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	2 Paket
		Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket
		Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	5 Dokumen
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	33 Laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	600 Laporan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan
	Peningkatan Pengadaan dan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 paket
		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 paket
		Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	5 Unit
		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	3 Unit
		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	10 Unit

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 41.460.000
2. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 12.516.900
3. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp. 6.400.000
4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 99.873.000
5. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 4.800.000
6. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 89.431.800
7. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 249.106.575
8. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp. 1.738.100
9. Pengadaan Mebel	Rp. 25.000.000
10. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Perbaikan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 35.626.500
11. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 6.000.000
Jumlah	Rp. 571,952.875

Salakan, 01 Februari 2024

Pihak Kedua

Pihak Pertama,

Sekretaris Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan

Kepala Sub
Bagian Umum dan Kepegawaian


MUHAMAD AMIN, S.Pd., M.Pd
NIP. 19720709 199802 1 004


ROSFIANA, S.Pd
NIP. 19760727 200804 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan
Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ **39** /DPK/2024

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

Nama : **MESSAKH SAMAULING, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMAD AMIN, S.Pd.,M.Pd**
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

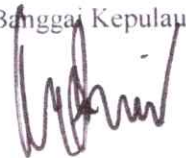
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Salakan, **01** Februari 2024

Pihak Kedua

Sekretaris Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan


MUHAMAD AMIN, S.Pd.,M.Pd
NIP. 19720709 199802 1 004

Pihak Pertama,

Kepala Sub
Bagian Perencanaan dan Keuangan


MESSAKH SAMAULING, SH
NIP. 19820504 201001 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA No. 25 Telp. (0462) 2222018 Salakan
Email : perpusip@banggaikep.go.id website: <https://banggaikep.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NOMOR : 000.7.2.6/ **39** /DPK/2024

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Yang Tersusun Tepat waktu dan Sesuai Aturan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen
		Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen
		Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2 Dokumen
		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 Laporan
	Meningkatnya Mutu Pelayanan administrasi Keuangan	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	28 Orang/Bulan
		Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	14 Dokumen
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	30 Laporan
	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan Yang Tersusun Tepat waktu dan Sesuai Aturan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	2 Laporan

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 5.990.000
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp. 1.000.000
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp. 1.000.000
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp. 1.000.000
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA - SKPD	Rp. 1.000.000
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 735.100
7. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 1.755.426.800
8. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp. 599.523.000
9. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 333.859.100
Jumlah	Rp. 2.699.534.000

Salakan, 01 Pebruari 2024

Pihak Kedua

Sekretaris Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Banggai Kepulauan

MUHAMAD AMIN, S.Pd., M.Pd
NIP. 19720709 199802 1 004

Pihak Pertama,

Kepala Sub
Bagian Perencanaan dan Keuangan

MESSAKH SAMAILING, SH
NIP. 19820504 201001 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. KRI PULAU RUSA NO. 10 Telp. (0462) 2222019 Fax.(0462) 2222018 Salakan

Email: perpusip@banggaikep.go.id website : <http://banggaikep.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

NOMOR : 900.1/ 53 /DPK/2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 442);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593) ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
9. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 – 2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Kedua : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan, untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja, serta melakukan evaluasi penetapan kinerja, sesuai dengan Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 – 2026;
- Ketiga : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, disusun dengan mengacu pada indikator Kinerja Strategis Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya;

Ditetapkan di : Salakan

Pada tanggal : 10 Januari 2024

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD.,M.A.P

NIP. 19680224 198611 2 001

Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan
 Nomor : 900.1 / 53 /DPK/2023
 Tanggal : Januari 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULA PERHITUNGAN					
1	2	3	4	5				
			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat menggambarkan tingkat kemampuan dan keterampilan literasi dalam masyarakat, termasuk kemampuan membaca, menulis, memahami informasi, dan berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan literasi.					
			(1) Aspek Masyarakat (AM): jumlah penduduk wilayah setempat sesuai data BPS. (2) Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM), terdiri dari 7 komponen yaitu : 1. pemerataan layanan perpustakaan 2. perpustakaan ber-Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 3. ketercukupan koleksi 4. ketercukupan tenaga perpustakaan 5. tingkat kunjungan masyarakat/hari 6. anggota perpustakaan 7. keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi					
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pengembangan Literasi Masyarakat		Cara Hitung : ((UPLM1+UPLM2+UPLM3+UPLM4+UPLM5+UPLM6+UPLM7) / Jumlah Penduduk) * 100 , dimana :UPLM 1 sampai dengan UPLM7 merupakan 7 komponen UPLM				

		Tingkat Gemar Membaca	survei mandiri oleh Dinas Komponen survei : * frekuensi membaca dalam 1 minggu (TFM) * rata-rata lama (durasi) membaca per hari/per minggu (TDM) * jumlah bahan bacaan yang diselesaikan per triwulan (TJB) * Rata-rata frekuensi akses internet untuk mengakses bahan bacaan per minggu (FAI) * Rata-rata durasi akses internet untuk mengakses bahan bacaan per minggu (DAI)	Nilai TGM = $(0,3TFM+0,3TDM+0,3TJB)+(0,05FAI+0,05DAI)$
2.	Meningkatnya Kualitas Kearsipan	Nilai Pengawasan Eksternal Kearsipan	Komposit RB 1. aspek Kebijakan 2. pembinaan 3. pengelolaan arsip inaktif, 4. pengelolaan arsip statis, 5. sumber daya kearsipan, * Bobot Nilai Eksternal 60 % * Bobot Nilai Internal 40 %	$(\text{Jumlah Nilai Eksternal} \times 60 \%) + (\text{Jumlah Nilai Internal} \times 40\%)$
		Tingkat Digitalisasi Arsip	Komposit RB 1. Digitasi 2. Implementasi AUBKD / SRIKANDI atau aplikasi sejenis 3. Ketersediaan Sumber Daya (audit TIK, SDM, data center, dan helpdesk)	Jumlah OPD

		Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Kearsipan Dengan Kategori "BAIK"	Kategori baik (mengacu pada nilai pengawasan internal kearsipan) : * sudah melakukan penataan arsip - sudah membuat sarpras penyimpanan arsip * sudah memiliki SK pengelola arsip (arsiparis) di tiap OPD * sudah melakukan digitasi arsip (SIKN/JIKN) * sudah implementasi SRIKANDI versi 3 * sudah melakukan penyusutan : penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah dan pemusnahan	Perangkat Daerah yang mengelola kearsipan dengan kategori baik / Jumlah seluruh OPD x 100
3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai SAKIP	Kategori Baik, (Mengacu Pada Penilaian SAKIP) : Renstra, IKU, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Kinerja, DPA, Pohon Kinerja	Hasil Penilaian SAKIP	

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD., M.A.P
NIP. 19680224 198611 2 001

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TW)				OUTPUT
							TW I	TW II	TW III	TW IV	
1.	Cakupan Pelayanan Perpustakaan Literasi	- Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun (orang) - Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah - Rasio perpustakaan - Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kab/kota	30.828.500	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik		✓	✓		Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan
					22.000.000	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			✓	✓	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan
					53.000.000	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			✓		Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan
					30.000.000	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan		✓	✓	✓	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan
					3.000.000	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota			✓		Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan
					75.000.000	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah		✓	✓		Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan
					50.000.000	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota		✓	✓	✓	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan

TAHLIN 2024

KEKUALATAN PEGAWAI			
III/a :	III/d : 7	II/d : 2	I/d :
III/d :	III/c : 3	II/c : 3	I/c :
II/c :	III/b : 2	II/b : 1	I/b :
III/b :	III/a : 4	II/a :	I/a :
II/a :			

Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)

	K	B	K
	Ks	B	K
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	8	1	2
HAMRIAH BASOGBIO, S.Psipt			
PUSTAKAWAN AHLI MUDA			
HARTATI R. ABO BLOK, S.Kem	9	5	7
NURLELA DIMAN, S.Pd	9	5	7
KASHWATI MALOTES, S.Sos	9	5	7
ZMA KODITUNG, SH	9	5	7
KURNASHI SAHOD, S.Ag	9	5	7
PUSTAKAWAN AHLI MUDA			
	11	0	1

K	K
Kls	B K
ARSIPARIS AHLI PERTAMA	8 2 3
MARDIAN LUPATU.A.S.P	8 2 3
NOMI.S.P	8 2 3
K	K
Kls	B K
ARSIPARIS AHLI MUDA	9 2 3
SULHAN SUDUNG.S.H	9 2 3
SUSANTI TOTOL.S.P	9 2 3
K	K
Kls	B K
ARSIPARIS AHLI MADYA	11 0 1

Kasabang Terjemahan dari Keagamaan	Kes	B	K	
MESSAKT SAMULING.SH	9	1	1	
Berdikbra	Kes	B	K	
SITI AMINAH PAULIA.S.P4	7	1	1	
Pengadministras Keuangan	Kes	B	K	
KOSTA MUJIDA	5	1	1	
Pengelola Program Keagamaan	Kes	B	K	
FEBRIANTI DUAADI.SMA	6	1	1	
Penyusun Narekam Keagamaan	Kes	B	K	
HANIKSHAN INDEGOTILANDI.S.P4	7	1	1	
Praktika Komputer	Kes	B	K	
SUHARIMY BANULA.Md.Kam	6	1	1	
Kasabang Urutan dan Keagamaan	Kes	B	K	
ROSHAMS.S.P4	3	1	1	
Kasabang Urutan dan Keagamaan	Kes	B	K	
MUL FAULI	5	3	0	
SURYADI	5	3	0	
HANISDAR M.ABOSAKA	5	3	0	
Pengelola Keagamaan	Kes	B	K	
	6	0	1	
Praktika Komputer	Kes	B	K	
NI MADE AYT SRI ASTILA.Md.Kam	6	1	1	
Pemecan sistem informasi keagamaan	Kes	B	K	
RODIAHATI.S.Kam	7	1	1	

Kepala Bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan Layanan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	KIR	K
--	-----	---

Pengadministrasi Perpustakaan	Mrs B K	5	1
DAMAYANTI SIMON			
Pengadministrasi Perpustakaan	Mrs B K	5	1
FERY AGUSTINUS MANSIA			
Pengadministrasi Perpustakaan	Mrs B K	5	1
MAHIAN PANIK DOO			
Pengelola Bahan Pustaka	Mrs B K	6	1
Pengelola Bahan Pustaka	Mrs B K	6	1
Pengelola Pustaka Elektronik	Mrs B K	6	1
NELISSA WEDJA MAJAM			
Pemroses Rencana Kehidupan dan Perpustakaan	Mrs B K	7	0
Pengawas Perpustakaan	Mrs B K	7	0
PRAMATI KOMPUTER	Mrs B K	6	1
FAYAT ANWAR A.MANDOLAJA.Md.Kom	Mrs B K	7	0
Pemulih Perpustakaan	Mrs B K	7	0

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Gemar	Kls	B	K
HARIYATI D. AMINULHUS. SOS	11	1	1

Pengadministrasian Perpustakaan	Ris	B	K
ATMA GEGAMU	5	1	1
Pengawas Perpustakaan	Ris	B	K
	7	1	1
Pengadministrasian Perpustakaan	Ris	B	K
	5	0	1
Pengelola Perpustakaan	Ris	B	K
TETRI FANDY LAILI.COM	5	1	1
Pemilutah Perpustakaan	Ris	B	K
	7	0	1
Pemunya Nencana	Ris	B	K
NURYANA S.T.P	7	1	1
Pinglitin Perpustakaan	Ris	B	K
	6	0	1

Kepala Bidang Kearsipan	Penyelenggaraan	Ms	B	K
SUJAYANI B.S.Pd.M.Si				
		II	I	I

	K ₁₀	B	X
Pemuda Karsipan	6	0	1
Pemula Karsipan			
FEBE YAGNE S P4	7	0	1
Pemula Karsipan			
YELSM	7	0	1
Pemula Karsipan			
Yus	7	0	1
Pemula Restorasi Arsip			
K ₁₀	6	0	1

B = Jumlah Pegawai yang ada
 K = Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis Beban Kerja

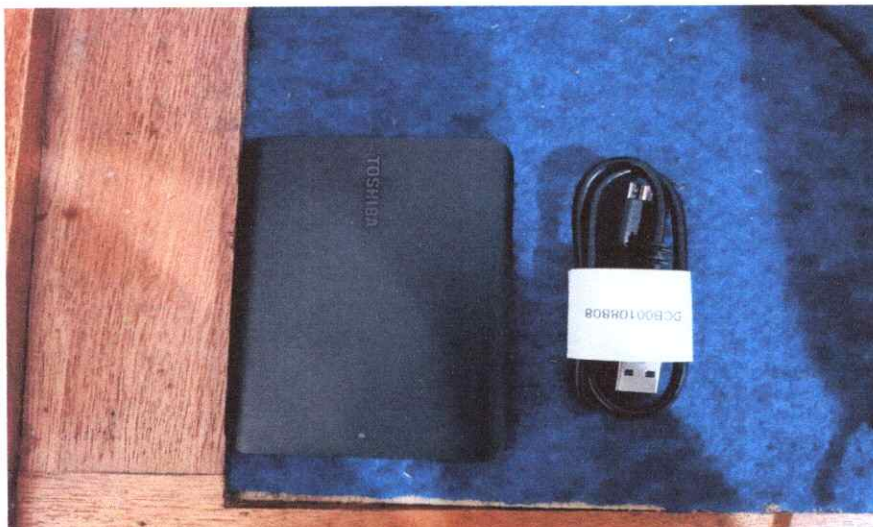
DOKUMENTASI PENGADAAN TAHUN 2024



1. Printer 1 Buah .



2. Hard Disk 1 Buah



3. Laptop 2 Buah



4. Scanner 1 Buah



5. PC 2 Buah



DOKUMENTASI ASET TAHUN 2024

1. PAPAN Running Text 1 Buah.



2. Kipas Angin 1 Buah



3. Tenda 1 Buah



4. Lampu 60 watt 2 buah dan kabel



DOKUMENTASI ASET TAHUN 2024

1. Lemari Arsip 1 Buah .



2. Lemari Kartu Peminjam 1 Buah



DOKUMENTASI ASET TAHUN 2024

1. Laptop 1 Buah .



DOKUMENTASI ASET TAHUN

1. Kamera 1 Buah .(Baterai 1 buah, Cas 1 Buah, (Kamera Sonya 6600/ILce 6600 Type Camera Mirrorless)



2. Sound Sistem 1 Paket Merek BMB
3. Speaker System Cs-350 V MK.II



Pelatihan TPBIS 2024



Bimtek Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan



Sosialisasi peningkatan minat dan budaya baca, akreditasi perpustakaan, npp dan perda perpustakaan.



Bimbingan Teknis Strategi Pengembangan Perpustakaan – Teknologi Informasi dan Komunikasi (SPP – TIK).



Koordinasi Teknis tentang SRIKANDI, SDM Kearsipan, SIKN/JIKN
dan Pengelolaan Arsip









KEGIATAN HARMONISASI PERBUP





**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**



**PENYERAHAN PIAGAM PENGHARGAAN
PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
DI KANTOR BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
SABTU, 17 AGUSTUS 2024**

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

Diagram Penghargaan

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DINAS SOSIAL

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

PENGHARGAAN PERANAN PERAKTOR DAN KARYAKREATIF DALAM RANGKA KEGIATAN BANGGAI KEPULAUAN

**KEGIATAN PENGAWASAN INTERNAL ARSIP DAN
SIMULASI IMPLEMENTASI SRIKANDI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
JUMAT, 28 JUNI 2024**



BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

**KEGIATAN PENGAWASAN INTERNAL ARSIP DAN
SIMULASI IMPLEMENTASI SRIKANDI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
RABU, 12 JUNI 2024**



BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

**KEGIATAN PENGAWASAN INTERNAL ARSIP DAN
SIMULASI IMPLEMENTASI SRIKANDI
INSPEKTORAT
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
KAMIS, 06 JUNI 2024**



**KEGIATAN PENGAWASAN INTERNAL ARSIP DAN
SIMULASI IMPLEMENTASI SRIKANDI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
RABU, 26 JUNI 2024**



BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

**KEGIATAN PENGAWASAN INTERNAL ARSIP DAN
SIMULASI IMPLEMENTASI SRIKANDI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
KAMIS, 20 JUNI 2024**



BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

**KEGIATAN PENGAWASAN INTERNAL ARSIP DAN
SIMULASI IMPLEMENTASI SRIKANDI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
RABU, 05 JUNI 2024**



BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN