# PROFIL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

# TAHUN ANGGARAN 2022

# KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa sehingga Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao yang dilaksanakan pada Tahun 2022 dapat dilaksanakan dan disusun dengan baik

Tujuan Penyusunan Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 bertujuan agar penyelenggaraan program/ kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, akuntabel dan terukur guna perbaikan kinerja di tahun berikutnya.

Demikian Penyusunan Profil ini disampaikan dengan harapan dapat memberi gambaran yang sewajarnya mengenai keadaan, perkembangan, permasalahandan pemecahan, serta kemajuan yang dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao selama Tahun Anggaran 2022.

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan , pelaksanaan pembangunan dan tugas - tugas pelayanan kepada masyarakat serta dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 - 2024 yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari visi dan misi Kepala Daerah maka, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan memiliki kewajiban untuk menjabarkan lebih lanjut Visi dan Misi Kepala Daerah dimaksud dalam Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao.

Dalam menunjang Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 - 2024 yang telah dijabarkan lebih lanjut dalam sejumlah kebijakan, program dan kegiatan maka perlu dilakukan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao agar dapat terukur dalam jangka pendek .

Penyusunan profil Organisasi Perangkat Daerah ini tentunya tidak terlepas dari pelaksanaan pembangunan sektor Perpustakaan dan kearsipan, pada periode waktu sebelumnya dan program prioritas tahan depan yang didasarkan pada berbagai perspektif, kondisi dan perkembangan pembangunan.

## B. Tujuan

Adapun tujuan dalam rangka mencapai program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao, maka perlu dirumuskan tujuan yang ingin dicapai yang ditetapkan sebagai berikut :

1.2.1 Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM Perpustakaan dan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao .

1.2.2 Meningkatkan apresiasi dan kesadaran bagi Pemerintah dan masyarakat tentang pentingnya keberadaan Perpustakaan dan Kearsipan dan pemanfaatan teknologi informasi perpustakaan kearsipan yang bebasis TIK .

1.2.3 Meningkatkan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai sumber informasi bagi akuntabilitas pemerintah, masyarakat umum yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi .

1.2.4 Tersedianya standar dan implementasi standar yang berlaku agar terwujud unit kerja / organisasi yang transparan dan akuntabel sesuai sifat, jenis dan beban kerja.

C. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahtraan. Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao terdiri dari Kepala Dinas yang didukung oleh 1 (satu) Sekretaris, 2 (Dua) Kepala Bidang, 1 (Satu) Kepala Sub Bagian, 1(satu) Orang Perencana Ahli Muda dan 5 (Lima) orang Pustakawan, 2 (Dua) Orang Arsiparis serta 2(dua) orang staf pelaksana

# BAB II

# GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

A. Visi dan Misi Kabupaten Rote Ndao

1. Visi

Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal di masa depan yang ingin dicapai (*clarity of direction*) berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (*gap*) antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao mengarah pada perwujudan Visi Pembangunan Kabupaten Rote Ndao yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2019–2024, yaitu: "***Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao Yang BERMARTABAT Dan Berkelanjutan Bertumpu Pada Pariwisata Yang Didukung Oleh Pertanian dan Perikanan***".

BERMARTABAT terdiri dari kata **Ber**tumbuh, **Ma**kmu**r**, **Ta**at dan Bersaha**bat**, yang dapat diartikan sebagai harkat atau harga diri, yang menunjukkan eksistensi masyarakat Kabupaten Rote Ndao, namun juga memiliki makna:

- **BERTUMBUH:**
  - Maju: meningkatnya daya saing ekonomi daerah, kapasitas infrastruktur daerah, kualitas sumber daya manusia serta ngelolaan dan pemanfaatan sumberdaya alam secara berkelanjutan.
  - Mandiri: masyarakat yang mampu mencukupi kebutuhannya dengan layak, mampu mengembangkan potensi diri dan menyediakan yang belum ada bagi diri dan daerahnya dalam rangka memenuhi kebutuhan hidup sehingga ketergantungan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan semakin berkurang.

- **MAKMUR/SEJAHTERA:**
  - Meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang sehat sehingga dapat menurunkan angka kemiskinan dan pengangguran.
  - Meningkatnya pendapatan dan daya beli masyarakat.
  - Pemerataan tingkat pendapatan masyarakat.
  - Meningkatnya akses masyarakat terhadap pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.
  - Meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia dan indikator pembangunan lainnya.
  - Munculnya kekuatan-kekuatan ekonomi rakyat baru yang mampu meningkatkan taraf kehidupan masyarakat yang layak sesuai harkat dan martabat kemanusiaan.
  - Terwujudnya tatanan kehidupan aman dan tentram.
- **TAAT**:
  - Religius, damai, harmonis, taat kepada ketentuan peraturan/ perundang-undangan, nasionalis.
  - Saling menghargai berbagai perbedaan (suku dan agama) dan status sosial antar sesama warga, toleran dan penuh kegotong-royongan yang di dukung kondisi aman dan tentram.
- **BERSAHABAT**:
  - Ramah, penuh kasih, bersih, elok, tertata rapi, ceria, hijau, indah, aman dan jaya.
  - Terbuka yang di dukung dengan atmosfir kultural yang tidak melihat perbedaan sebagai asing, musuh dan ancaman.
  -

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sesuai dengan visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan Misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan, dapat mengenal Instansi Pemerintahannya serta mengetahui peran dan program-programnya untuk menentukan keberhasilan dimasa yang akan datang.

Dalam rangka mewujudkan Visi, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao mengemban Misi ke 4 Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 yaitu **" *"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yag Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima".***

B. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Tugas Pokok :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao memiliki tugas pokok membuat rencana operasional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengolahan, Layanan Bahan Pustaka dan Kearsipan dan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

2. Fungsi

Fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut :

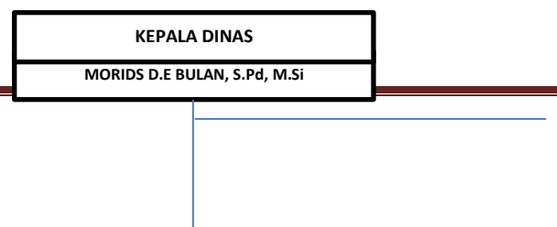
1. Perencanaan operasional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan operasinal dibidang perpustakaan dan kearsipan;

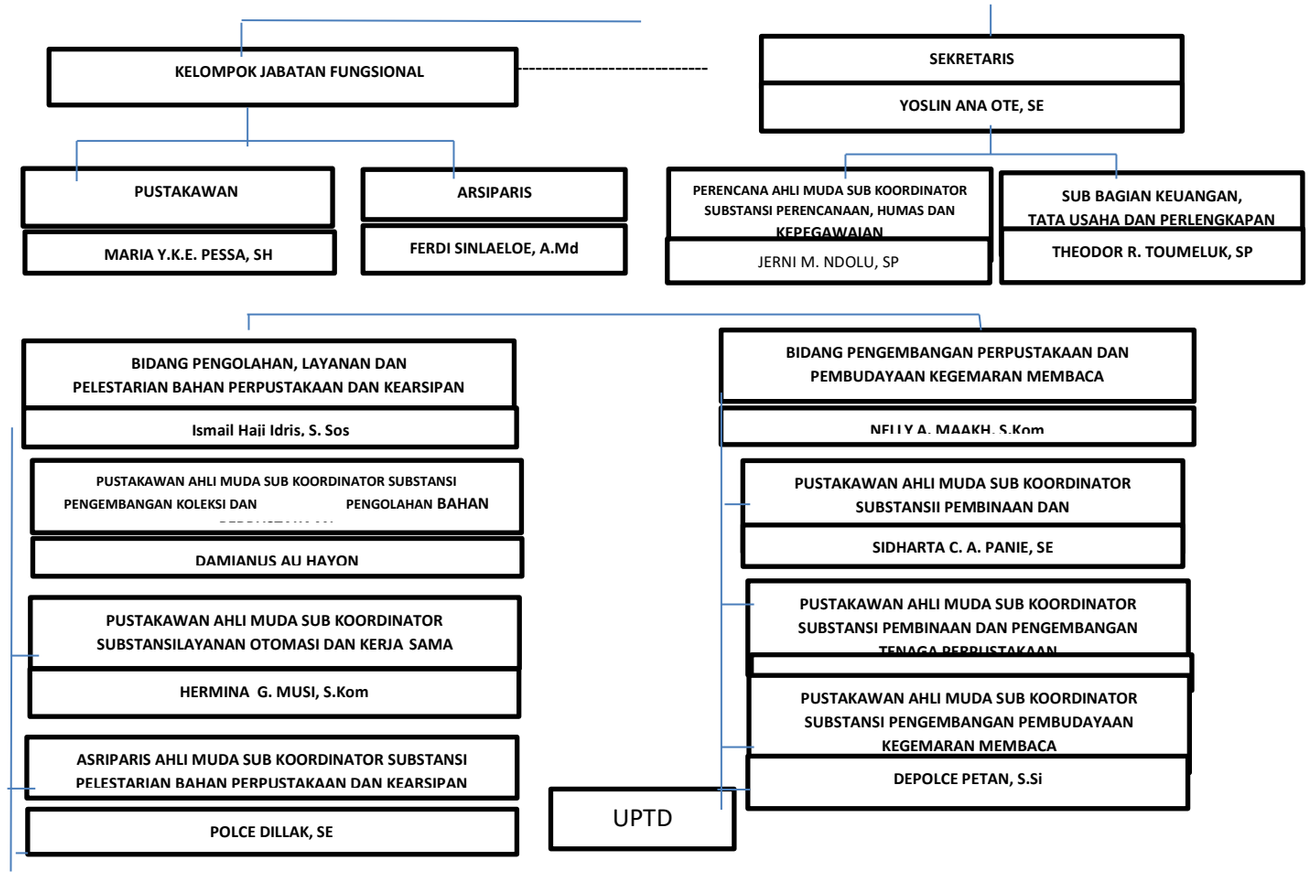
3. Pemberian Tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

C. STRUKTUR ORGANISASI

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**






Keterangan:

_____ : Garis Komando

---------- : Garis Koordinasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksanaan Otonomi Daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab pada Bupati melalui sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bantu oleh 1 (satu) orang sekretaris, 2 (Dua) orang Kepala Bidang, 1(Satu) Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Staf masing-masing dengan rumusan tugas sebagai berikut :

1. SEKRETARIAT

   MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI PERENCANAAN, HUMAS DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.TERDIRI DARI :

   - Kepala Sub Bagian Keuangan, Tata Laksana dan Perlengkapan
   - Perencana Ahli Muda Sub Koordinator substansi Perencanaan, Humas dan Kepegawaiaan

2. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN DAN KERSIPAN

   MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN, LAYANAN, OTOMASI DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN SERTA PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KERARSIPAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK, TERDIRI DARI

   - Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
   - Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan
   - Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pelestarian Bahan Pustaka dan Kearsipan

3. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN, PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN SERTA PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN.

- Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas daerah sesuai keahlian dan kebutuhan

D. Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Sumber Daya Manusia (berdasarkan Jabatan, Eselon, Pendidikan)

Adapun jumlah kekuatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao saat ini berjumlah 15 (Lima Belas Orang) orang yang terdiri terdiri dari 8 (Delapan) orang laki-laki dan 7 (Tujuh) orang perempuan, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 1.1.**
**Keadaan Pegawai Negeri Sipil**
**Berdasarkan Pangkat/Golongan dan Jenis Kelamin**

| No | Golongan Ruang | Pangkat | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | L | P | |
| 1 | IV/c | Pembina Utama Muda | 1 | - | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | IV/b | Pembina TK.I | - | 1 | 1 |
| 3 | IV/a | Pembina | 1 | 1 | 2 |
| | | | | | |
| *Jumlah Golongan IV* | | | *2* | *2* | *4* |
| 3 | III/d | Penata Tk.I | 2 | 2 | 4 |
| 4 | III/c | Penata | 2 | 2 | 4 |
| 5 | III/b | Penata Muda Tk.I | - | - | - |
| 6 | III/a | Penata Muda | 1 | - | 1 |
| *Jumlah Golongan III* | | | *5* | *4* | *9* |
| 7 | II/d | Pengatur Tk.I | 1- | - | 1 |
| 8 | II/c | Pengatur | 1 | - | 1 |
| 9 | II/b | Pengatur Muda Tk.I | - | - | - |
| 10 | II/a | Pengatur Muda | - | - | - |
| *Jumlah Golongan II* | | | *2* | *0* | *2* |
| 11 | V | | 0 | 0 | 0 |
| 12 | VII | | 0 | 0 | 0 |
| 13 | IX | | 0 | 0 | 0 |
| *Jumlah Golongan V sd IX* | | | *0* | *0* | *0* |
| TOTAL | | | 9 | 6 | 15 |

Tabel di atas menunjukan bahwa jumlah ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao sebanyak 15 {Lima Belas Orang} orang terdiri dari golongan IV sebanyak 4 (Empat) orang, golongan III sebanyak 9 (Sembilan) orang dan golongan II sebanyak 2 (Dua) orang.

Keadaan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1.2.**
**Keadaan Pegawai Negeri Sipil**
**Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin**

| No | Tingkat Pendidikan | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|
| | | L | P | |
| 1 | S2 | 1 | - | 1 |
| 2 | S1 | 4 | 6 | 10 |
| 2 | D3 | 1 | | 1 |
| 3 | SLTA/SMK | 3 | - | 3 |
| | **Total** | **8** | **7** | **15** |

Tabel di atas menunjukan bahwa jumlah ASN Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao sebanyak 15 (Lima Belas) orang terdiri dari pendidikan S2 berjumlah 1 (Satu) Orang, pendidikan S1 berjumlah 10 (Sepuluh orang, D3 berjumlah 1 (Satu) orang dan SMA/SMK berjumlah 3 (tiga) orang.

2. Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja (kalau ada)

E. Sumber Daya Modal / Asset

Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao didukung dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:

**Kendaraan Dinas**

Jumlah kendaraan dinas sebanyak 5 (Lima) unit yang terdiri dari 3 (tiga) unit kendaraan roda empat dan 2 (Dua) unit kendaraan roda dua yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Rote Ndao. Adapun perincian peruntukan dan pendistribusiannya adalah sebagai berikut :

1) Kendaraan Bermotor Roda Empat, yaitu :

- 1 unit Mobil Inova Nomor Polisi DH 10 YU untuk kendaraan operasional kepala dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Dinas Perpustakan dan Kearsipan.
- 1 unit Mobil MPK untuk kendaraan Perpustakaan Keliling berada dibawah Tanggung Jawab Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 1 unit Mobil MPK untuk kendaraan Perpustakaan Keliling berada dibawah Tanggung Jawab yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2) Kendaraan Bermotor Roda Dua sebanyak 2 unit yang terbagi

- 1 Unit Honda Win saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao
- 1 Unit Motor Honda DH 5066 YU dibawah Tanggung Jawab Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Kegemaran Membaca

3) Peralatan Kantor dan Aset lainnya

Sarana prasarana kedinasan berupa peralatan kantor dan aset seperti meubelair, printer, komputer dan lain-lain yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

**Tabel 1.3.**
**Keadaan Peralatan Kantor dan Aset Lainnya**

| No | Jenis Barang | No. seri | Jumlah | Tahun Pembelian | Kondisi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Bahan Pustaka | | 1 Paket | | baik |
| 2. | Filing Kabinet | | 1 Buah | | Baik |
| 3. | Rak Arsip | | 2 Buah | | Baik |
| 4. | Rak Buku Perpustakaan | | 2 Buah | | Baik |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Alat Pengeras Suara | | 1 Buah | 2020 | Baik |
| 6. | Kamera DSLR | | 2 Paket | 2020,2022 | Baik |
| 7. | Televisi | | 1 Buah | 2020 | Baik |
| 8. | Laptop | | 5 Buah | | Baik |
| 9. | Meja Layanan | | 1 Paket | 2020 | Baik |
| 10 | Meja layanan Anak | | 1 Paket | 2021 | Baik |
| 11 | Ac | | 1 Unit | 2022 | Baik |
| 12 | Karpet | | 2 Rol | 2022 | Baik |
| 13 | Kursi Layanan | | 3 Buah | 2022 | Baik |

# BAB III

# PEMBAHASAN

## A. ADMINISTRASI

### 1. Rencana Strategis (Renstra)

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao sesuai Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 Tanggal 30 Nopember 2021. Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini merupakan penjabaran operasional Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Rote Ndao terpilih Tahun 2019-2024. Secara singkat Renstra Dinas Perpustakan dan Kearsipan Tahun 2019 – 2024 dapat disajikan sebagai berikut :

- Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan :

| | | |
|---|---|---|
| Visi | : | **Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao Yang Bermartabat dan Berkelanjutan Bertumpu Pada Pengembangan Pariwisata Yang Didukung Oleh Pertanian dan Perikanan** |
| Misi IV | : | ***"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yag Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima".*** |

- Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Untuk mencapai misi ke-4 " ***"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yag Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima".***

" maka Dinas Perpustakaan didukung melalui 4 (Empat) Program, 14 (Empat Belas) Kegiatan dan 22 (Dua Puluh Dua) Sub Kegiatan, dengan rincian sebagai berikut :

2. Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan  Sasaran RPJMD Rencana Kerja (Renja)

| No | Indikator | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tahun 0 | Tahun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 | Tahun 4 | Tahun 5 | |
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| 1 | Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | 1,300 | 1.400 | 1.400 | 1.600 | 1.700 | 1.800 | 1,800 |
| 2 | koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah | 5,518 | 500 | 700 | 900 | 1.500 | 1.600 | 1,600 |
| 3 | Jumlah koleksi judul buku perpustakaan | 2,831 | 400 | 500 | 750 | 750 | 800 | 800 |
| 4 | Presentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku | 44,44 | 9,09 | 9,09 | 13,64 | 13,64 | 13,64 | 13,64 |

3. Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022 terangkum dalam Rencana Kinerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022 sebagai berikut :

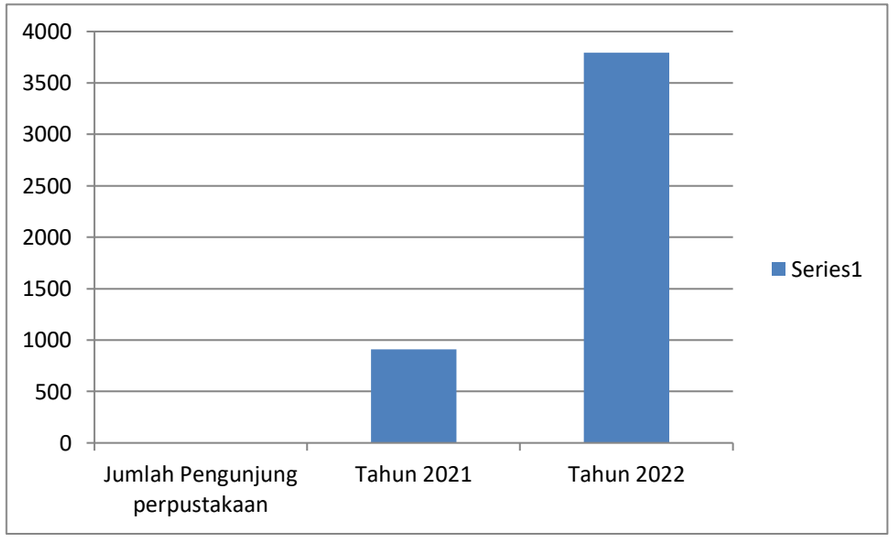
| NO | SASARAN STRATEGI | INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA | REALISASI | % |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 1 | Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan daerah | 1.1. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | 1600 orang | 3.794 Orang | 237 |
| | | 1.2. Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah (buku) | 900 buku | 1.802 Buku | 200 |
| | | 1.3. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan | 750 judul buku | 1.052 Buku | 140 |
| 2 | Meningkatnya pengelolaan arsip daerah | 2.1. Presentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku (%) | 13,64% | 13,64 | 100 |

Data pendukung realisasi indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 sebagai berikut :

- Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun

Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun adalah jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 tahun dengan jumlah orang dalam populasi yang dilayani

Jumlah Pengunjung  Perpustakaan



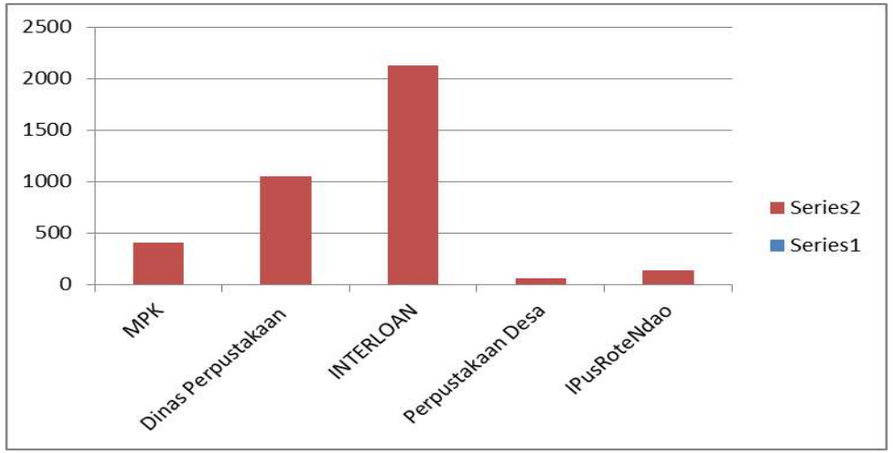

Membaca merupakan hal yang penting dalam kehidupan seseorang, karena dengan membaca akan memberikan banyak informasi sehingga seseorang tidak hanya dapat melihat dan mendengar tetapi juga dapat memahami. Membaca juga dapat meningkatkan keterampilan seseorang dan menimbulkan kesenangan dalam kehidupan sehari-hari. Berdasarkan grafik diatas dapat disimpulkan kunjungan ke perpustakaan

mengalami  Peningkatan pengunjung dari tahun sebelumnya yaitu pada Tahun 2021 sebanyak 908 Orang pada Tahun 2022 meningkat menjadi 3,794 Orang

Layanan perpustakaan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Jenis layanan di perpustakaan seharusnya mengakomodir kebutuhan semua pengguna, Oleh sebab itu Perpustakaan Umum Daerah melakukan Pelayanan perpustakaan yang diberikan kepada masyarakat seperti :

1. Pelayanan di  dalam gedung .
2. Pelayanan Mobil Puskesmas Keliling
3. Layanan Sory Telling
4. Interload Koleksi antar perpustakaan
5. Layanan Online melalui Aplikasi IPusRoteNdao

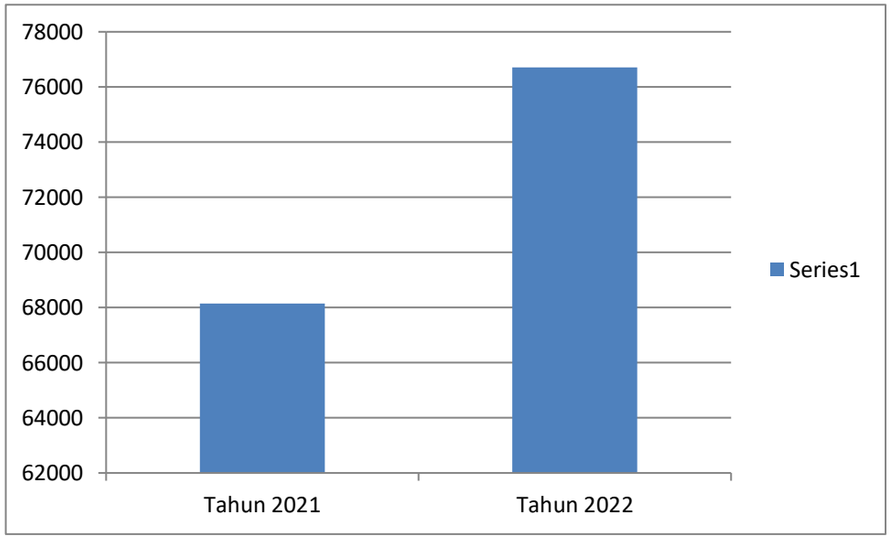
**Data Penyebaran Pengunjung Perpustakaan**




Dari grafik diatas pengunjung terbanyak adalah Interloan atau Layanan Pinjam buku.

❖ Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah

Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan adalah Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan daerah pada Tahun 2021 sebanyak 68.146 Exemplar sedangkan untuk tahun 2022 seabnyak 76.705 Exemplar




Koleksi yang lengkap dan *up to date* dapat menarik perhatian pemustaka untuk memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan. Keberadaan koleksi di perpustakaan sangat penting karena koleksi tersebut merupakan sebuah kekuatan dari perpustakaan. Hal ini dapat diartikan bahwa ketersediaan koleksi pada suatu perpustakaan merupakan suatu hal yang penting karena kesiapan suatu bahan pustaka pada perpustakaan dapat menarik perhatian

pemustaka untuk datang ke perpustakaan. Adanya koleksi yang lengkap dan bermutu diharapkan dapat memenuhi kebutuhan infomasi pemustaka. Beragam koleksi yang ada di perpustakaan diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi pemustaka untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Selain itu dengan kelengkapan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka memotivasi pemustaka untuk berkunjung keperpustakaan, hal ini dapat berdampak terhadap perilaku baca pemustaka.

Dari jumlah koleksi buku yang ada dapat diklasifikasi dalam sepuluh ( sepuluh) kelas utama yaitu

| NO | KODE KLASIFIKASI | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 000 | Komputer, Informasi dan Referensi Umum |
| 2 | 100 | Filsafat dan Psikologi |
| 3 | 200 | Agama |
| 4 | 300 | Ilmu Sosial |
| 5 | 400 | Bahasa |
| 6 | 500 | Sains dan Matematika |
| 7 | 600 | Teknologi |
| 8 | 700 | Kesenian dan Rekreasi |
| 9 | 800 | Sastra |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | 900 | Sejarah dan Geografi |

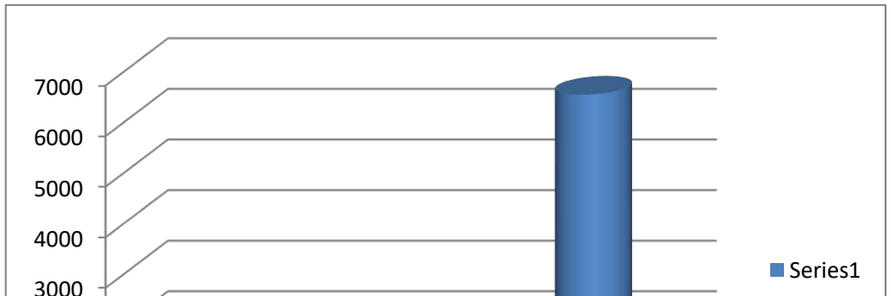
❖ Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan.

Jumlah Koleksi judul buku perpustakaan pada perpustakaan umum daerah Kabupaten Rote Ndao.

Koleksi merupakan modal dasar perpustakaan yang akan menentukan dan menunjang terhadap kelancaran penyelenggaraan dan pelayanan perpustakaan. Koleksi harus disesuaikan dengan kondisi masyarakat yang akan dilayani.

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama dalam mendirikan suatu perpustakaan. Dengan adanya paradigma baru dapat disimpulkan bahwa salah satu kriteria dalam penilaian layanan perpustakaan melalui kualitas koleksinya.

Berdasarkan grafik diatas menunjukkan jumlah koleksi judul buku tahun 2021 Sebanyak 1.651 Judul buku dan Tahun 2022 sebanyak 6.538 Judul buku



Judul Buku yang ada di Perpustkn umum Kabupten Rote Ndao adalah sebagai berikut:

| NO | KATALOG BUKU | NO | KATALOG BUKU |
|---|---|---|---|
| 1 | Novel | 29 | Akuntansi |
| 2 | Motivasi | 30 | Fiksi Indonesia |
| 3 | Dongeng | 31 | Bisnis |
| 4 | Pengembangan Diri | 32 | Kehidupan Kekristenan |
| 5 | Fiksi | 33 | Manajemen |
| 6 | Pengalaman Kristen | 34 | Bahasa Inggris |
| 7 | Cerita Anak | 35 | Kelapa |
| 8 | Novel Remaja | 36 | Alkitab |
| 9 | Roman | 37 | Menjahit |
| 10 | Hiburan | 38 | Kesakasian Hidup |
| 11 | Pengetahuan | 39 | Sejarah Indonesia |
| 12 | Pendidikan | 40 | Komputer |
| 13 | Masakan | 41 | Perkebunan |
| 14 | Dongeng | 42 | Pengembangan Diri |
| 15 | Sastra | 43 | Seni Musik |
| 16 | Inspirasi | 44 | Bahasa Korea |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Pertanian | 45 | Kamus |
| 18 | Islam Praktis | 46 | Psikologi |
| 19 | Serangga | 47 | Pengetahuan Tubuh |
| 20 | Tumbuhan | 48 | Hewan Prasejarah |
| 21 | Bahasa Arab | 49 | Islam |
| 22 | Etika | 50 | Kisah Yesus |
| 23 | Kebidanan | 51 | Alkitab |
| 24 | Kepemimpinan | 52 | Politik |
| 25 | Hama Binatang | 53 | Akhir Jaman |
| 26 | Tokoh- Tokoh Kristen | 54 | Renungan Kristen |
| 27 | Hubungan Perpustakaan | 55 | Catatan Harian |
| 28 | Kamus Bahasa Inggris | 56 | Hiburan |

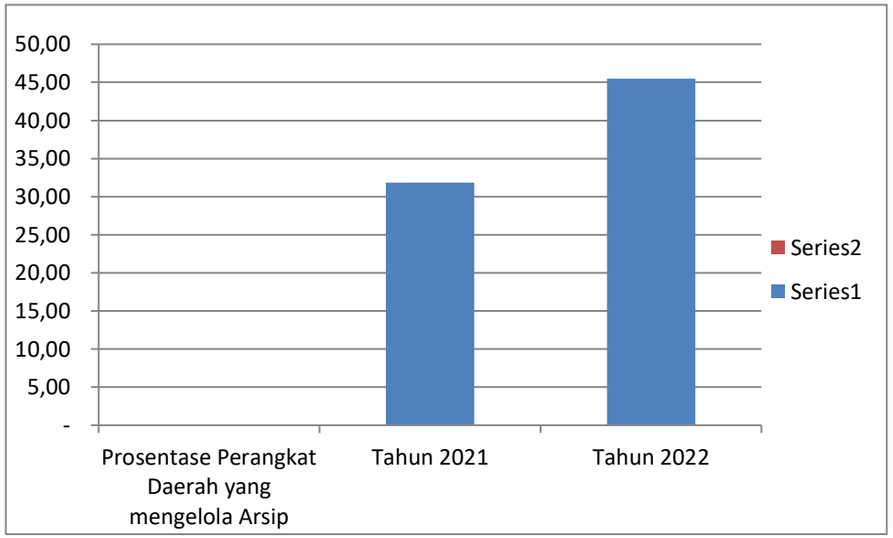
.

Presentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku

Perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku dengan jumlah seluruh perangkat daerah di lingkup pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

Perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku adalah salah satu indicator untuk mengevaluasi capaian program penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah.

Presentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip baku secara baik




Dari target Akhir Renstra Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao berjumlah 6 ( Enam) OPD, yang sudah dilakukan pendataan, Penelusuran dan Duplikasi Dokumen / Arsip Statis bernilai guna sampai dengan Tahun 2022 adalah sebanyak 20 OPD

Berdasarkan data dan informasi keberadaan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Rote Ndao tahun 2022 yang dilaporkan, dapat disimpulkan bahwa indikator perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Rote Ndao terhadap target Akhir Renstra adalah:

- ✓ Jumlah pengunjung perpustakaan Tahun 2022 sebesar 210%
- ✓ Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah sebesar 4,794%
- ✓ Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan sebesar 817%
- ✓ Presentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku sebesar 319%.

2. SOP

   Standar Operasional Prosedur (SOP) Terlampir

3. SPM

   Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2022 tidak ada

4. Jadwal Kegiatan Per Tahun

   Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 semuanya untuk menjawab 4 (Empat) indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022, dengan jadwal pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Program | Anggaran | Tahapan Pelaksanaan | Jadwal Pelaksanaan Per-Triwulan | | | | Penanggung jawab |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan daerah | 1.1. | Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | 1.700 Orang | 1. | Program Pembinaan Perpustakaan | Rp. 169.847.300 | Penyusunan dan Penetapan Rencana Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan dan Monitoring serta Tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi | √ | √ | √ | √ | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao |
| | | 1.2. | Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah (buku) | 1.500 Buku | 2. | Pembinaan Perpustakaan | Rp. 68.190.000 | Penyusunan dan Penetapan Rencana Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan dan Monitoring serta Tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi | √ | √ | √ | √ | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao |
| | | 1.3. | Jumlah judul koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan | 750 Orang | 3 | Pembinaan Perpustakaan | | Penyusunan dan Penetapan Rencana Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan dan Monitoring serta Tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi | √ | √ | √ | √ | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Meningkatnya pengelolaan arsip daerah | 2.1. | Presentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku (%) | 13,64 % | Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan | 28.963.000 | Penyusunan dan Penetapan Rencana Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan dan Monitoring serta Tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi | √ | √ | √ | √ | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao |

5. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (disertai dokumentasi)

Selama tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah melaksanakan berbagai kegiatan untuk mendukung pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, diantaranya

1. *BEAN BAG SPORTY PLAY C DIA 50X60X110CM*

*2. CARVEL SOFA 3S+OTTO BROWN-TH953-25*

*OAKLAND RELAX SOFA DARK GREY-AZADA*

*4. YARIS TABLE ROUND YELLOW (U/2) , YARIS CHR 30CM GREEN YCX-001*

***LAPTOP***

DELL
DAYTONA

Rusak
Buku
Ini
Speaking
Addict
VIKING
RUMAH SAKIT

EXCERIA
SDHC UHS-I Card
Sebelumnya
TOSHIBA
KIOXIA
KIOXIA
EXCERIA
16
KIOXIA
Nikon
Nikon

B. TRANSPARANSI KEUANGAN

1. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Pelaksanaan urusan pilihan Perpustakaan dan Kearsipan yang diwujudkan dalam 3 (Tiga) program, 14 Empat Belas) kegiatan dan 25 (dua puluh Lima) sub kegiatan dengan rencana anggaran sebesar **Rp. 1.879.567.600,-** yang bersumber dari dana DAU Tahun Anggaran 2022, dengan rincian belanja :

| Uraian | Jumlah | | Bertambah/ (Berkurang) (Rp) | % |
|---|---|---|---|---|
| | Sebelum Perubahan (Rp) | Setelah Perubahan (Rp) | | |
| Belanja Operasional | 1.597.108.200,- | 1.777.251.200,- | 180.143.000,- | 10,14 |
| Belanja Modal | 102.316.400,- | 102.316.400,- | - | - |
| Total | 1.699.424.600,- | 1879.567.600,- | 180.143.000,- | 10,14 |

Penjabaran Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 sebagai berikut :

| No | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Jumlah Anggaran (Rp) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| A | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | 1.572.254.600 |
| 1 | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 17.143.800 |
| 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 14.143.800 |
| 2 | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 3.000.000 |
| 2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 1.291.801.000 |
| 3 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 1.235.956.000 |
| 4 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 55.845.000 |
| 3 | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | 4.800.000 |
| 5 | Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD | 4.800.000 |
| 4 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 30.000.000 |
| 6 | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | 30.000.000 |
| 5 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | 90.876.900 |
| 7 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 20.992.000 |
| 8 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 6.040.900 |
| 9 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 63.844.000 |
| 6 | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 10.999.500 |
| 10 | Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 10.999.500 |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 64.788.400 |
| 11 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 754.000 |
| 12 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 19.068.000 |
| 13 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 44.966.400 |
| 8 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 61.845.000 |
| 14 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 61.845.000 |
| B | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN | 253.121.000 |
| 9 | Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota | 97.478.400 |
| 15 | Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik | 17.000.000 |
| 16 | Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan | 15.000.000 |
| 17 | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan daerah Kabupaten/Kota | 8.298.400 |
| 18 | Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka | 57.180.000 |
| 10 | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota | 155.642.600 |
| 19 | Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat | 112.499.800 |
| 20 | Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca | 29.142.800 |
| 21 | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial | 14.000.000 |
| C | PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP | 43.262.000 |
| 11 | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota | 17.500.000 |
| 22 | Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis | 17.500.000 |
| 12 | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota | 10.000.000 |
| 23 | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis | 10.000.000 |
| 13 | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota | 15.762.000 |

| | | |
|---|---|---|
| 24 | Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN | 15.762.000 |
| D | PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP | 10.930.000 |
| 14 | Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang Memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun | 10.930.000 |
| 25 | Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun | 10.930.000 |
| | Total | 1.879.567.600 |

2. LKPJ

## CAPAIAN KINERJA KELUARAN MASING-MASING KEGIATAN

| No | Urusan Pemerintahan | organisasi perangkat daerah pelaksana | Kebijakan | Uraian Program/Kegiatan/Sub kegiatan | Target | Realisasi | Permasalahan | Upaya mengatasi permasalahan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Urusan Pemerintahan Bid Perpustakaan | Disperpusap | | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN | | | | |
| | | | | Kegiatan Pengolahan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | | | | |
| | | | | *Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik* | 1600 Orang | 3.784 orang | | |
| | | | | | 1 Aplikasi | 1 Aplikasi | | |
| | | | | | 50 Perpustakaan | 50 Perpustakaan | | |
| | | | | *Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kab/Kota* | 30 Org | 30 Orang | | |
| | | | | *Sub Kegiatan Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka* | 750 Buku | 1052 Buku | | |
| | | | | Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | | | | |
| | | | | *Sub Kegiatan Sosialisasi budaya Baca dan literisasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat* | 1600 Orang | 2549 Orang | | |
| | | | | | 1 Dokumen | 1 Dokumen | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ***Sub Kegiatan Pemberian penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca*** | 15 Orang | 24 Orang | | |
| | | | | Sub Kegiatan Pengembangan Literasi berbasis inklusi social | 25 Orang | 25 Orang | | |
| **2** | **Urusan Pemerintahan Bid Kearsipan** | **Disperpusap** | | **PROGRAM PENGOLAHAN ARSIP** | | | | |
| | | | | **Kegiatan Pengolahan Arsip Dinamis Kabupaten/Kota** | | | | |
| | | | | ***Sub Kegiatan Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis*** | 13,63% | 13,64% | | |
| | | | | ***Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota*** | | | | |
| | | | | ***Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis*** | 1 Dokumen | 1 Dokumen | | |
| | | | | **Kegiatan Pengelolaan simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota** | | | | |
| | | | | ***Sub Kegiatan Penyediaan informasi, arsip, Akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kotamelalui JKN*** | 1 Aplikasi | 1 Aplikasi | | |
| **3** | **Urusan Pemerintahan Bid Kearsipan** | **Disperpusap** | | **PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELEMATAN ARSIP** | | | | |
| | | | | **Kegiatan Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kab/Kota yang Memiliki retensi dibawah 10 tahun** | | | | |
| | | | | ***Sub Kegiatan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang*** | 1 Dokumen | 1 Dokumen | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ***memiliki retensi dibawah 10 tahun*** | | | | |

Analisis kesesuaian antar kegiatan dengan target kinerja program yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja pada Organisasi perangkat Daerah Dinas perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2022

Pada Program **Pembinaan Perpustakaan** ***Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan*** Pengembangan dan Pemeliharaan layananan pustakawan Elektronik target ***1.600*** realisasi ***3.784*** Orang atau realisasi 236,5%, Sub Kegiatan Bahan Pustaka Target **900** buku realisasi **1.802** Exemplar atau 200 % dan target ***750*** Judul buku realisasi ***1.052*** Buku atau realisasi 140%

***Program Pengelolaan Arsip target 13,64% realisasi 100 %***

3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

   Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 sebagai wujud pertangggungjawaban kinerja terhadap apa yang menjadi komitmen yang tertuang dalam RENSTRA dan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2022. LKIP ini memuat tentang capaian kinerja sasaran dengan indikator-indikator yang jelas dan terukur guna menjelaskan keberhasilan dan kegagalan serta hambatan-hambatan/kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tahun anggaran 2022.

   Pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2022 terdiri dari 2(Dua) sasaran dengan 4 (Empat) indikator kinerja yang dapat digambarkan sebagai berikut :

| NO | SASARAN STRATEGI | INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA | Capaian | Kategori |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 1 | Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan daerah | 1.4. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | 1600 orang | 3.794 | Sangat Tinggi |
| | | 1.5. Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah (buku) | 900 buku | 1.802 Buku | Sangat Tinggi |
| | | 1.6. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan | 750 judul buku | 1.052 Buku | Sangat Tinggi |
| 2 | Meningkatnya pengelolaan arsip daerah | 2.1. Presentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku (%) | 13,64% | 13,64% | Tinggi |

Penjelasan dari pencapaian indikator capaian kinerja sasaran ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun.

- Indikator Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun adalah Jumlah pengunjung pada perpustakaan daerah dan pelayanan perpustakaan keliling ke desa/kelurahan dan sekolah selama 1 tahun.
- **Sampai** keadaan akhir Tahun 2022 jumlah pengunjung ke perpustakaan sebanyak 3.794 orang dari target 1.600 orang. Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa capaian indikator kinerja sasaran “Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun” adalah sebesar **237%** ini

menunjukan bahwa indicator kinerja ini di kategorikan **Sangat Tinggi.**

- **Capaian** kinerja indicator jumlah pegunjung perpustakaan tahun 2022 sebanyak 3.794 orang dibandingkan dengan jumlah pengunjung perpustakaan tahun 2021 sebanyak 908 orang mengalami peningkatan.
- **Capaian** kinerja indicator jumlah pegunjung perpustakaan sampai dengan tahun 2022 sebanyak 3.794 orang dan jika dibanding dengan target kunjungan akhir tahun renstra 2024 yaitu sebanyak 1.800 kunjungan atau sebesar **210%** maka hal ini menunjukkan bahwa pengunjung perpustakaan telah melampui target yang diharapkan.

2) Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah

- Indikator koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah adalah jumlah bahan pustaka daerah yang ada pada perpustakaan daerah pada tahun 2022.
- Sampai keadaan akhir tahun 2022 jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah dari target sebanyak 1.600 buku dengan realisasi sejumlah 1,802 buku atau capaian **112%** sehingga dikategorikan **sangat berhasil.**
- **Capaian** kinerja indicator koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah tahun 2022 sebanyak 1,802 buku dibandingkan dengan realisasi koleksi buku tahun 2021 sebanyak 946 buku mengalami Peningkatan
- **Capaian** kinerja indicator koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah sampai dengan tahun 2022 sebanyak 76.705 buku dan jika dibandingkan dengan target koleksi buku akhir tahun renstra 2024 yaitu sebanyak 1.600 buku atau sebesar **4,794%** maka hal ini menunjukkan bahwa koleksi buku yang tersedia di perpustakaan melampui target yang diharapkan.

3) Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan

Indikator koleksi Judul buku yang tersedia di perpustakaan daerah adalah jumlah bahan pustaka daerah yang ada pada perpustakaan daerah pada tahun 2022.

Sampai keadaan akhir tahun 2022 jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah dari target sebanyak 750 buku dengan realisasi sejumlah 1.052 buku atau capaian **140%** sehingga dikategorikan **sangat berhasil.**

**Capaian** kinerja indicator koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah tahun 2022 sebanyak 1,802 buku dibandingkan dengan realisasi koleksi buku tahun 2021 sebanyak 946 buku mengalami Peningkatan

**Capaian** kinerja indicator koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah sampai dengan tahun 2022 sebanyak 6.538 Judul buku dan jika dibandingkan dengan target koleksi Judul buku akhir tahun renstra 2024 yaitu sebanyak 800 buku atau sebesar **817%** maka hal ini menunjukkan bahwa koleksi buku yang tersedia di perpustakaan melampui target yang diharapkan.

4) Indikator Prosentase Pengelolaan Arsip Daerah adalah jumlah OPD yang telah mengelola Arsip secara baik daerah kabupaten Rote Ndao tahun 2022.

Sampai keadaan akhir tahun 2022 jumlah OPD yang telah mengelola Arsip secara baik dari target sebanyak 13,64% dengan realisasi sejumlah 13,64% atau capaian **100%** sehingga dikategorikan **sangat berhasil.**

**Capaian** kinerja indicator Presentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara baku tahun 2022 sebanyak 6 Perangkat Daerah atau 13,64% dibandingkan dengan realisasi Presentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip tahun 2021 sebanyak 4 Perangkat Daerah atau 11,36% mengalami Peningkatan

**Capaian** kinerja indicator Prensetase Perangkat daerah yang telah mengelola Arsip secara baku sampai dengan tahun 2022 sebanyak 20 Perangkat Daerah atau 45,45% dan jika dibandingkan dengan target Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara Baku akhir tahun renstra 2024 yaitu 13,64% atau sebesar **333%** maka hal ini menunjukkan bahwa Presentase Perangkat Daerah melampui target yang diharapkan.

Berdasarkan uraian diatas menunjukkan bahwa rata- rata realisasi indicator kinerja Sasaran ***MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAERAH*** pada tahun anggaran 2022 dikategorikan Sangat berhasil.

Keberhasilan atas pencapaian kinerja sasaran ini sangat dipengaruhi oleh faktor- faktor sebagai berikut :

1. Adanya komitmen yang kuat dari Pimpinan Daerah Kabupaten Rote Ndao dalam mengemban Misi ke- 4 Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Periode Tahun 2019-2024 yaitu ***"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yag Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima".***
2. Adanya dukungan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT dan Pusat dengan sistem informasi terpadu yang menyediakan sistem informasi manajemen yang komrehensif dan terkini untuk kepentigan pengambilan kepustusan dan kebijakan publik yang tepat dan dapat diakses oleh masyarakat.

Meskipun terjadi peningkatan capaian kinerja antara realisasi anggaran dan realisasi pencapaian kinerja sasaran, namun masih terdapat Hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran, namun masih terdapat Hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran yaitu:

- Kurangnya SDM dalam pelaksanaan tugas;
- Kurangnya sarana dan prasarana pendukung pengembangan perpustakaan;
- Tidak adanya gedung perpustakaan

Untuk lebih mengoptimalkan pencapaian sasaran ini, akan ditempuh langkah- langkah yaitu:

- Memaksimalkan SDM yang ada untuk kelancaran tugas.
- Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada untuk mendukung pelaksanaan tugas
- Terus berkoordinasi dengan Badan Perpustakaan Provinsi NTT dan Perpustakaan Nasional untuk mendapatkan buku- buku yang Up to Date.
- Memanfaatkan ruang yang ada untuk kelancaran tugas.
- Membuat telaahan staf untuk menambah anggaran pengadaan sarana dan prsarana pendukung.

  Program – program yang mendukung pencapaian sasaran ini adalah Program Pengembangan Budaya Baca, Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan dengan dukungan anggaran sebesar Rp. 253.121.000,- ( *Dua Ratus Lima Puluh Tiga Juta Seratus Dua puluh Satu Ribu Rupiah* ) dengan realisai sebesar Rp. 251.994.096,- ( *Dua Ratus Lima Puluh Satu Juta Sembilan ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Sembilan Puluh*

*Enam Rupiah*) atau sebesar 99,55% dan Program Pengelolaan Arsip mendapat Alokasi dana Rp. 43.262.000,- ( Empat Puluh Tiga Juta Dua Ratus Enam Puluh Dua Ribu Rupiah ) realisasi Rp. 43.059.000,- ( Empat Puluh Tiga Juta Lima Puluh Sembilan Ribu Rupiah ) atau 99,53% dan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mendapat alokasi Rp. 10.930.000,- ( Sepuluh Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah ) dengan realisasi Rp. 10.829.375,- ( Sepuluh Juta Delapan Ratus Dua Puluh Sembilan Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Rupiah atau 99,08**%**

4. LPPD

LPPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 menjabarkan tentang :

Jumlah Dana yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 sesuai Perda Nomor 3 Tahun 2022 yaitu belanja langsung sebesar Rp.1.879.567.600,- untuk membiayai 4 program dan 14 kegiatan. Capaian realiasasi sampai dengan Desember 2022 Rp..1.842.648.789,- (98,04 %) dan sisa dana Rp. 36.918.811,- (1,96 %) .

Adapun implementasi program dan kegiatan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

**a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan**

alokasi anggaran sebesar Rp. 1.572.254.600,- capaian realisasi fisik keuangan sebesar Rp.1.536.766.310,- atau (97,74%) terdiri dari 7 Kegiatan :

1. Kegiatan Perencanaan, Pengganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Kegiatan ini mendapat alokasi anggaran sebesar Rp.17.143.000 untuk Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah mendapat Alokasi Dana 14.143.800,- dengan Realisasi 14.143.800 atau 100%. Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Mendapat Alokasi Dana Rp. 3.000.000,- dengan realisasi Rp. 3.000.000,- atau 100%
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat. Kegiatan ini mendapat alokasi dana sebesar Rp. 1.291.801.000, digunakan untuk Penyediaan Gaji dan Tunjangan sebesar Rp. 1.235.956.000,- realisasi 1.204.124.119,- atau 97,42% dan Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian atau Verifikasi Keuangan SKPD mendapat Alokasi Rp. 55.845.000,- realisasi Rp, 55.845.000,- atau 100%
3. Administrasi BMD pada Perangkat Daerah. Kegiatan ini mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 4.800.000,- digunakan untuk belanja Honorarium Perjanggungjawaban pengelola keuangan Capaian realisasi fisik keuangan sebesar Rp. 4.800.000,- atau (100%).
4. Administrasi Kepegawaian mendapat Alokasi Dana Rp. 30.000.000,- digunakan untuk belanja Jasa Tenaga Administrasi. Capaian realisasi fisik keuangan sebesar Rp. 28.750.000,- atau 95,83 %).
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah mendapat Alokasi Dana Rp. 90.876.900,- digunakan untuk belanja Belanja Logistik Kantor Rp. 20.992.000,- dengan capaian realisasi sebesar Rp. 20.927.000,- atau (99.69%), digunakan untuk Penyediaan Barang Cetak dan

Penggandaan mendapat alokasi dana sebesar Rp. 6.040.900, dengan realisasi Rp. 6.040.900,- atau 100% dan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD mendapat Alokasi Dana Rp. 63.844.000,- dengan realisasi Rp. 63.841.089 atau 100%

6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah mendapat Alokasi Dana Rp. 10.999.500,- digunakan untuk belanja Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan lainnya Rp. 10.999.500,- dengan capaian realisasi sebesar Rp. 10.999.500,- atau (100%),
7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah mendapat Alokasi Dana Rp. 64.788.400, digunakan untuk belanja Belanja Jasa Surat Menyurat/Materai sebesar Rp. 754.000,- dengan capaian realisasi sebesar Rp. 754.000,- atau (100%), digunakan untuk Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrk mendapat alokasi dana sebesar Rp. 19.068.000, dengan realisasi Rp. 17.744.010,- atau 93,06% dan Penyediaan Jasa Perlengkapan Kantor mendapat Alokasi Dana Rp. 44.966,400,- dengan realisasi Rp. 44.516.400 atau 99,00%
8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan. Kegiatan ini mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 61.845.000,- digunakan untuk belanja belanja BBM, Suku cadang dan pajak kendaraan Capaian realisasi fisik keuangan sebesar Rp. 61.845.000,- atau (99,09%).

**b. Program Pembinaan Perpustakaan.**

Program Pembinaan Perpustakaan. Kegiatan ini mendapat Alokasi Dana Sebesar Rp. 253.121.000,- dengan Realisasi Fisik Anggaran Rp. 251.994.096,- atau (99,55%) terdiri dari 2 (dua) kegiatan dengan rincian:

1. Kegiatan Pengolahan Perpustakaan tingkat Daerah Kabupaten Kota. Kegiatan ini mendapat anggaran sebesar Rp. 97.478.000,- digunakan untuk Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik mendapat alokasi dana sebesar Rp. 17.000.000 dengan capaian realisaasi sebesar Rp. 17.000.000,- atau (100%), Pembinaaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan Dasar diseluruh wilayah kabupaten/kota mendapat alokasi dana Rp. 15.000.000,- dengan realisasi Rp. 15.000.000,- atau 100%, Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Daerah mendapat alokasi dana Rp. 8.298.400,- dengan realisasi RP. 8.298.400,- atau 100% dan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka mendapat alokasi dana Rp. 57.180.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 56.070.100 atau 98,06%
2. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota. Kegiatan ini mendapat anggaran sebesar Rp. 155.642.600,- digunakan untuk sosialisasi budaya dan literisasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan pendidikan khusus mendapat alokasi dana Rp. 112.499.800,- dengan realisasi Rp. 112.485.607,- atau 99,99%, Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca dengan alokasi dana Rp. 29.142.800,- dengan Capaian Realisasi sebesar
   Rp. 29.139.989,- atau (99.99%), Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial mendapat alokasi dana Rp. 14.000.000,- realisasi 14.000.000,- atau 100%

**c. Program Pengolahan Arsip**

Program Pengolahan Arsip. Kegiatan ini mendapat Alokasi Dana Sebesar Rp. 43.262.000,- dengan Realisasi Fisik Anggaran Rp. 43.059.000,- atau (99,53%) dengan rincian :

1. Kegiatan Pengolahan Arsip Dinamis Daerah kabupaten/Kota. Kegiatan ini mendapat anggaran sebesar Rp. 17.500.000,- dengan realisasi Rp. 17.000.00,- atau 100%
2. Kegiatan Pengolahan Arsip Statis Daerah. Kegiatan ini mendapat anggaran sebesar Rp. 10.000.000,- dengan realisasi Rp. 10.000.00,- atau 100%
3. Kegiatan Pengolahan Sinpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Daerah Kabupaten/Kota. Kegiatan ini mendapat anggaran sebesar Rp. 15.762.000,- digunakan untuk sosialisasi Informasi Akses dan Layanan Kearsipan dengan Capaian Realisasi sebesar Rp. 15.559.000,- atau (98.71%).

**d. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

Program Perlindungan dan Penyelematan Arsip. Kegiatan ini mendapat Alokasi Dana Sebesar Rp. 10.930.000,- dengan Realisasi Fisik Anggaran Rp. 10.829.375,- atau (99.71%) terdiri dari 1 (satu) kegiatan yakni Pencarian arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang dengan rincian :

4. Kegiatan Pencarian arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang. Kegiatan ini mendapat anggaran sebesar Rp. 10.930.000,- digunakan untuk Biaya Perjalanan capaian realisaasi sebesar Rp. 10.829.375- atau (99.08%).

5. IKK

**Indikator Kinerja Kunci Urusan Perpustakaan Kabupaten Rote Ndao**

| NO | URUSAN | NO | IKK | RUMUS/PERSAMAAN | CAPAIAN KINERJA | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* |
| **1. IKK Outcome : Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat** | | | | | | |
| **23.** | **Perpustakaan** | **1.** | Mengukur nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat | Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat yang diukur menggunakan survei/kajian kegemaran membaca masyarakat<br><br>KETERANGAN :<br>▪ Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat diukur menggunakan metode survey, melalui kajian dengan mengukur sejumlah variabel utama seperti: frekuensi membaca per minggu, lama membaca per hari dan jumlah buku yang ditamatkan per tahun<br>▪ Metode survey tersebut di atas dapat dilaksanakan dalam tahapan sebagai berikut :<br>▪ Penetapan sampel (5% dari total populasi usia membaca penduduk berusia 15-69 tahun di Provinsi)<br>▪ Menghitung tingkat kegemaran membaca masyarakat melalui pengukuran indikator sebagai berikut :<br>▪ Indikator Frekuensi Membaca<br>▪ Indikator Durasi Membaca<br>▪ Indikator Jumlah Bahan Bacaan<br>▪ Melakukan analisis statistik terhadap 3 indikator di atas<br>▪ Daerah yang belum melaksanakan survei untuk mengukur nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat dapat menyertakan surat keterangan<br>▪ Dibuktikan dengan dokumen pendukung terkait | | |
| **IKK OUTPUT** | | | | | | |
| **IKK OUTCOME** | | **IKK OUTPUT** | | **RUMUS** | **KETERANGAN** | |
| Nilai tingkat kegemaran membaca | | 1) Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk | | Koleksi perpustakaan yang tersedia di berbagai di wilayahnya (dalam eksemplar) | Lampiran 6 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| masyarakat | | ----------<br>Jumlah penduduk di dalamnya (dalam jiwa)<br>76.705(Eksemplar)<br>----------<br>145.972 ( jiwa) | |
| | 2) Persentase kemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat | Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite<br>---------- x 100 %<br>Jumlah penduduk di dalamnya (dalam jiwa)<br><br>3.794<br>----------<br>145.972 (jiwa) | |
| | 3) Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk | Ketersediaan tenaga perpustakaan di berbagai perpustakaan di wilayahnya<br>----------<br>Jumlah penduduk di dalamnya (dalam jiwa)<br><br>5<br>----------<br>145.972 (Jiwa) | sda |
| | 4) Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan | Jumlah perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan<br>---------- x 100 %<br>Jumlah perpustakaan dari berbagai jenis yang terdapat di wilayahnya<br><br>0<br>---------- x 100 %<br>190 | Lampiran 5 dan 10 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 5) | Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat | Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat<br>3.794 | sda | |
| **2. IKK Outcome : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat** | | | | | | |
| **23.** | **Perpustakaan** | **1.** | Mengukur indeks pembangunan literasi masyarakat | Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang didapatkan dengan metode sensus dengan mengukur sejumlah unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) dan aspek masyarakat (AM)<br><br>Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat =<br>$\sum \frac{UPLM}{ALM}$ x 100<br><br>UPLM 1 = Pemerataan layanan perpustakaan<br>UPLM 2 = Ketercukupan koleksi<br>UPLM 3 = Ketercukupan tenaga perpustakaan<br>UPLM 4 = Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan<br>UPLM 5 = Perpustakaan ber-SNP<br>UPLM 6 = Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan UPLM 7 = Anggota perpustakaan<br><br>KETERANGAN :<br>▪ Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dapat diambil dari Kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional<br>▪ Bagi Daerah yang belum memiliki nilai indeks pembangunan literasi masyarakat, maka dapat memberikan surat keterangan<br>▪ Dibuktikan dengan dokumen pendukung terkait<br>▪ | | Suket 9 |
| **IKK OUTPUT** | | | | | | |
| **IKK OUTCOME** | | **IKK OUTPUT** | | **RUMUS** | **KETERANGAN** | |

| NO | URUSAN | NO | IKK | RUMUS/PERSAMAAN | CAPAIAN KINERJA | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* |
| **3. IKK Outcome : Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan** | | | | | | |
| **24.** | **Kearsipan** | **1.** | Mengukur tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan | T = (a + i + s + j)/4<br>T=(292+10.502+291+291)/4<br>T = Tingkat ketersediaan arsip a = Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip i = Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip s = Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik j = Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN<br>KETERANGAN :<br>▪ Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.<br>▪ Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun<br>▪ Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga kearsipan | | Suket 1-3 |
| Indeks Pembangunan Literasi | | 1) Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialih media (digitalisasi)/ terdaftar yang ada di wilayahnya | | Sudah cukup jelas | Suket 7 | |
| Masyarakat | | 2) Jumlah naskah kuno yang dialih aksara dan dialih bahasa | | sda | Sukut 7 | |
| | | 3) Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayahnya (item) | | 15 | Lampran 8 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ▪ Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana JIKN<br>▪ Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI<br>▪ Dibuktikan dengan dokumen pendukung terkait | | |

**IKK OUTPUT**

| IKK OUTCOME | IKK OUTPUT | RUMUS | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan | 1) Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip | Jumlah arsip aktif yang telah dibuatkan daftr arsip<br>---------- x 100 %<br>Jumlah seluruh arsip aktif<br><br>292<br>---------- x 100 %<br>292<br><br>Jumlah seluruh arsip aktif diperoleh dengan cara menghitung jumlah naskah dinas (item arsip) yang tercatat pada buku agenda pencatatan surat masuk dan keluar instansi serta buku pencatatan pembuatan/pengiriman naskah dinas internal intansi.<br>Penentuan status aktif atau inaktif mengacu pada Jadwal Retensi Arsip. Apabila belum memiliki JRA atau arsipnya belum tertata, maka penentuan status dilakukan berdasarkan lokasi penyimpanan.<br>Apabila masih tersimpan di ruangan unit kerja/pengolah maka dianggap berstatus aktif. Apabila disimpan di unit kearsipan maka dianggap status inaktif Ketentuan daftar arsip aktif dan inaktif mengacu pada Pasal 42 dan 44<br>PP 28/2012 | Suket 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2) Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip | Jumlah arsip inaktif yang telah dibuatkan daftr arsip<br>---------- x 100 %<br>Jumlah seluruh arsip inaktif<br><br>10.502<br>---------- x 100 %<br>10.502<br><br>Jumlah seluruh arsip inaktif diperoleh dengan cara mengukur volume arsip dalam satuan meter linier. Untuk arsip yang medianya selain kertas dilakukan konversi ke ukuran meter linier Penentuan status aktif atau inaktif mengacu pada Jadwal Retensi Arsip.<br>Apabila belum memiliki JRA atau arsipnya belum tertata, maka penentuan status dilakukan berdasarkan lokasi penyimpanan.<br>Apabila masih tersimpan di ruangan unit kerja/pengolah maka dianggap berstatus aktif. Apabila disimpan di unit kearsipan maka dianggap status inaktif Ketentuan daftar arsip aktif dan inaktif mengacu pada Pasal 42 dan 44<br>PP 28/2012 | (Suket 2) |
| | 3) Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik | Jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik<br>---------- x 100 %<br>Jumlah seluruh arsip statis<br><br>291<br>---------- x 100 %<br>291<br><br>Jumlah arsip statis diperoleh dengan cara menghitung jumlah arsip yang terdapat dalam daftar arsip yang<br>diakuisisi oleh lembaga kearsipan sesuai Pasal 93 PP 28/2012 .<br>Ketentuan sarana bantu temu balik arsip statis mengacu pada Pasal 97 PP 28/2012 | sda |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | 4) Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN | | Jumlah arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN melalui<br><br>JIKN<br>---------- x 100 %<br>Jumlah seluruh arsip dinamis dan arsip statis pemerintah kabupaten<br><br>291<br>---------- x 100 %<br>291<br><br>Jumlah arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN diperoleh dengan cara menghitung jumlah arsip<br>yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yang telah dapat diakses datanya di aplikasi SIKN/JIKN | Suket terlampir | |
| **4. IKK Outcome : Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepetingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat** | | | | | | |
| **24.** | **Kearsipan** | **1.** | sda | T = (m + b + g + a + c + i)/6<br><br>T = Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban m = Tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK b = Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK g = Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK<br>a = Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK<br>c = Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK i = Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK<br><br>Dibuktikan dengan dokumen pendukung terkait | | Tidak Ada (Suket 4) |

| IKK OUTPUT | | | |
|---|---|---|---|
| **IKK OUTCOME** | **IKK OUTPUT** | **RUMUS** | **KETERANGAN** |
| Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepetingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat | 1) Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK | NSPK pemusnahan arsip merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 25/2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip | Suket |
| | 2) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK | NSPK perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 23 thn 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana<br><br>72 | sda |
| | 3) Penyelamatan arsip perangkat daerah Kabupaten yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan/kelurahan yang sesuai NSPK di provinsi | NSPK penyelamatan arsip penggabungan/ pembubaran perangkat daerah merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 46/2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah | sda |
| | 4) Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten yang sesuai NSPK | NSPK autentikasi arsip merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 20/2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik | sda |
| | 5) Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang sesuai NSPK | NSPK pencarian arsip statis merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 18/2012 tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)<br>291 | sda |
| | 6) Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah Kabupaten yang sesuai NSPK | NSPK perizinan penggunaan arsip tertutup merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 28/2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis | sda |

6. Laporan Keuangan

Adapun alokasi anggaran, program/kegiatan/sub kegiatan dan realisasi yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran rincian sebagai berikut :

Pada Tahun Anggaran 2022, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 1.879.567.600,- realisasi sebesar Rp. 1.842.648.789,- atau 98.04%. Dengan rincian :

| NO | JENIS BELANJA | ANGGARAN(RP) | REALISASI (Rp) | % |
|---|---|---|---|---|
| 1 | BELANJA OPERASIONAL | 1.777.251.200,- | 1.741.442.389,- | 97,99% |
| 2 | BELANJA MODAL | 102.316.400,- | 101.206.400,- | 97.20% |
| | TOTAL | 1.807.683.200,- | 1.842.648.789,- | 98.04% |

Realisasi anggaran program/kegiatan/sub kegiatan sebagai berikut :

| No | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Pagu | Realisasi | % |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 13 (6+9+12) | |
| A | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | 1.572.254.600 | 1.536.766.318 | 97,74 |
| 1 | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 17.143.800 | 17.143.800 | 100,00 |
| 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 14.143.800 | 14.143.800 | 100,00 |
| 2 | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 3.000.000 | 3.000.000 | 100,00 |
| 2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 1.291.801.000 | 1.259.969.119 | 97,54 |
| 3 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 1.235.956.000 | 1.204.124.119 | 97,42 |
| 4 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 55.845.000 | 55.845.000 | 100,00 |
| 3 | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | 4.800.000 | 4.800.000 | |
| 5 | Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD | 4.800.000 | 4.800.000 | 100,00 |
| 4 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 30.000.000 | 28.750.000 | 95,83 |
| 6 | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | 30.000.000 | 28.750.000 | 95,83 |
| 5 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | 90.876.900 | 90.808.989 | 99,93 |
| 7 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 20.992.000 | 20.927.000 | 99,69 |
| 8 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 6.040.900 | 6.040.900 | 100,00 |
| 9 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 63.844.000 | 63.841.089 | 100,00 |
| 6 | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 10.999.500 | 10.999.500 | 100,00 |
| 10 | Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 10.999.500 | 10.999.500 | 100,00 |
| 7 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 64.788.400 | 63.014.410 | 97,26 |
| 11 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 754.000 | 754.000 | 100,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 19.068.000 | 17.744.010 | 93,06 |
| 13 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 44.966.400 | 44.516.400 | 99,00 |
| 8 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 61.845.000 | 61.280.500 | 99,09 |
| 14 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 61.845.000 | 61.280.500 | 99,09 |
| B | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN | 253.121.000 | 251.994.096 | 99,55 |
| 9 | Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota | 97.478.400 | 96.368.500 | 98,86 |
| 15 | Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik | 17.000.000 | 17.000.000 | 100,00 |
| 16 | Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan | 15.000.000 | 15.000.000 | 100,00 |
| 17 | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan daerah Kabupaten/Kota | 8.298.400 | 8.298.400 | 100,00 |
| 18 | Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka | 57.180.000 | 56.070.100 | 98,06 |
| 10 | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota | 155.642.600 | 155.625.596 | 99,99 |
| 19 | Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat | 112.499.800 | 112.485.607 | 99,99 |
| 20 | Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca | 29.142.800 | 29.139.989 | 99,99 |
| 21 | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial | 14.000.000 | 14.000.000 | 100 |
| C | PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP | 43.262.000 | 43.059.000 | 99,53 |
| 11 | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota | 17.500.000 | 17.500.000 | 100 |
| 22 | Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis | 17.500.000 | 17.500.000 | 100 |
| 12 | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota | 10.000.000 | 10.000.000 | 100 |
| 23 | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis | 10.000.000 | 10.000.000 | 100 |
| 13 | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota | 15.762.000 | 15.559.000 | 98,71 |
| 24 | Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN | 15.762.000 | 15.559.000 | 98,71 |
| D | PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP | 10.930.000 | 10.829.375 | 99,08 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14 | Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang Memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun | 10.930.000 | 10.829.375 | 99,08 |
| 25 | Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun | 10.930.000 | 10.829.375 | 99,08 |
| | Total | 1.879.567.600 | 1.842.648.789 | 98,04 |

C. INOVASI PERANGKAT DAERAH

1. IPusRoteNdao
2. Bujang ( Buku Berjalan )
3. Wisata Arsip

# BAB IV

## PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

1. Permasalahan Perangkat Daerah

   Permasalahan-permasalahan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut :

   a. Masih rendahnya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas lintas Perangkat Daerah dalam rangka peningkatan Minat Baca Masyarakat

   b. Masih terbatasnya Sumberdaya Manusia Aparatur yang memiliki kompetensi teknis Perpustakaan dan Kearsipan;

   c. Masih terbatasnya sarana dan prasarana Perpustakaan untuk mendukung peningkatan Minat Baca Masyarakat

| Uraian | Pagu Anggaran (Rp) |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **BELANJA DAERAH** | **1.977.682.548** |
| **BELANJA LANGSUNG** | **1.977.682.548** |
| **URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN** | **1.899.886.548** |
| **PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA** | **1.661.849.248** |
| **Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** | **13.994.200** |
| **Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah** | **10.573.800** |
| **Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** | **3.420.400** |
| **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | **1.362.107.248** |
| **Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN** | **1.278.557.248** |
| **Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD** | **83.550.000** |
| **Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah** | 5.400.000 |
| **Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD** | **5.400.000** |
| **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah** | |

| | |
|---|---|
| | 30.000.000 |
| Pendataan dan Pengolahan administrasi Kepegawaian | 30.000.000 |
| **Administrasi Umum Perangkat Daerah** | **102.105.800** |
| **Penyediaan Bahan Logistik Kantor** | **20.992.000** |
| **Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan** | **6.640.800** |
| **Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD** | **74.473.000** |
| **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | **68.558.500** |
| **Penyediaan Jasa Surat Menyurat** | **768.000** |
| **Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik** | **24.228.000** |
| **Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor** | **43.562.500** |
| **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | **79.683.500** |
| **Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan** | **63.075.000** |
| **Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya** | **16.608.500** |
| **PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN** | **238.037.300** |
| **Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota** | **115.370.000** |
| **Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik** | **10.250.000** |
| **Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai** | |

| | |
|---|---|
| **dengan Standar Nasional Perpustakaan** | **22.774.000** |
| **Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan daerah Kabupaten/Kota** | **24.406.000** |
| **Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka** | **57.940.000** |
| **Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota** | **122.667.300** |
| **Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat** | **99.203.300** |
| **Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca** | **23.464.000** |
| **URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN** | **77.796.000** |
| **PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP** | **77.796.000** |
| **Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota** | **28.963.000** |
| **Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis** | **28.963.000** |
| **Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota** | **48.833.000** |
| **Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN** | **48.833.000** |
| **JUMLAH** | **1.977.682.548** |

# BAB VI PENUTUP

1. Kesimpulan

- Dalam mengimplementasi kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah khusus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 diharapkan pencapaian kinerja yang maksimal dan bermuara pada tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- Agar pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan yang terangkum dalam rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 lebih efisien, efektif, akuntabel, transparan dan berkelanjutan, maka perlu disusun profil kerja tahunan sehingga kinerja lembaga lebih terukur secara periodik.
- Penyusunan profil Organisasi Perangkat Daerah ini dibuat untuk dijadikan sebagai pedoman dalam realisasi program dan kegiatan sekaligus memudahkan berbagai stakeholder dalam melaksanakan pengawasan dan evaluasi.
- Demikian Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 dibuat sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan Anggaran yang diberikan.

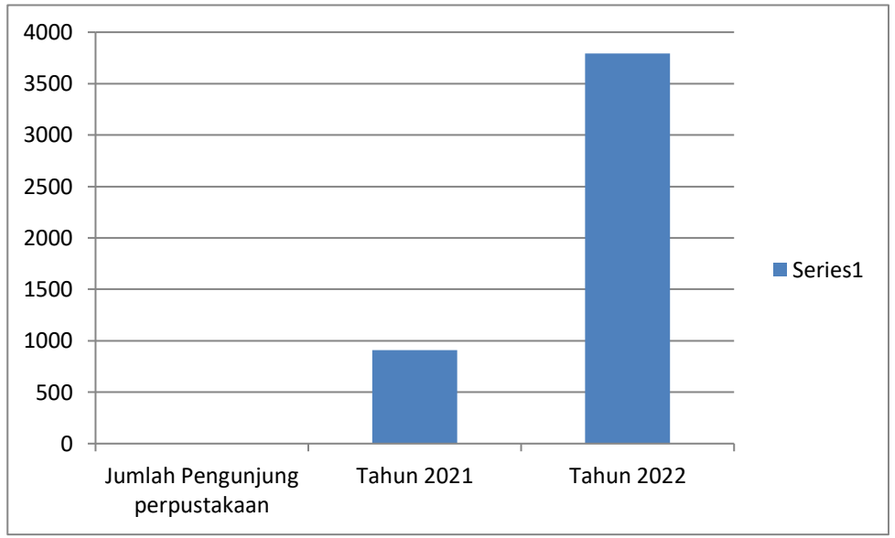
2. Saran

Mohon kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan penulisan profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini.

Ba'a, 15 Maret 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Rote Ndao

**Morids D. E. Bulan, S. Pd, M. Si**
Pembina Utama Muda
NIP. 19730305 199801 1 001


4000
3500
3000
2500
2000
1500
1000
500
0
Jumlah Pengunjung perpustakaan
Tahun 2021
Tahun 2022
Series1

# BAB I
# PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 67 Tahun 2019 tentang *Road Map Reformasi* Birokrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao 2019-2023 merupakan upaya langkah perubahan agar penerapan Reformasi Birokrasi berjalan secara efektif dan efisien serta berkesinambungan. Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupayakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap system penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek- aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (business prosess) dan sumber daya manusia aparatur.

Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Dengan kata lain, reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur Negara agar lebih berdayaguna dan berhasil gun dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Selain itu dengan sangat pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pemerintahan untuk direformasi dan disesuaikan dengan dinamika tuntutan masyarakat. Oleh karena itu harus segera diambil langkah- langkah yang bersifat mendasar, komprehensif, dan sistematik, sehingga tujuan dan sasaran yang yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

Dalam rangka percepatan tujuan reformasi birokrasi maka langkah untuk menekan isu- isu strategis dan agenda prioritas yang akan dikawal oleh pemerintah Kabupaten Rote Ndao salah stunya adalah isu ketatalaksanaan yang didalamnya terdapat proses bisnis birokrasi sederhana, cepat dan terintegrsi yang efektif dan efesien. Penataan ketetalaksanaan bertujuan untuk mewujudkan komitmen pemerintah untuk menyelenggarakan public yang berkualitas (prima, memuaskan, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, yaitu dengan menyusun proses bisnis yang jelas dalam suatu prosedur yang standard atau yang disebut dengan Standard Operasional Prosedur Admu=inistrasi Pemerintah (SOP-AP).Sampai saat ini tahapan penyusunan SOP-AP didasarkan atas analisis kebutuhan, pengembangan dan penerapan SOP-AP.

Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang petunjuk Teknik Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di LingkunganPemerintah Kabupaten Rote Ndao mengamanatkan bahwa untuk menjamin motu pelayanan yang sesuai dengan SOP-AP, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao perlu melakukan Monev KebijakanSOP-AP. Hal tersebut bertujuan untuk memastikan penerapan SOP. AP berjalan secara efektif dan sfisien.

B. Maksud dan Tujuan.

Maksud dan tujuan yang hendak dicapai dengan adanya kegiatan Monev SOP-AP adalah :

1. Memonitoring dan mengevaluasi kesesuaian SOP-AP dengan tugas fungsi pada masing- masing Bidang, Kasubag dan Jabatan Fungsional Tertentu
2. Memonitoring dan menganalisis permasalahanyang timbul terkait penerapan SOP-AP; dan
3. Memberikan rekomendasi dan tindak lanjut perbaikan / penyempurnaan dalam penerapan SOP-AP di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearrsipan Kabupaten Rote Ndao.

## BAB II

## PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

A. **Dasar Hukum.**

Dasar pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) yaitu:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi republic Indonesia Nomor 35Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admiistrasi Pemerintahan( SOP-AP ).
2. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kanupaten Rote Ndao ; dan
3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 67 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Periode 2019-2023.

**B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.**

Monev SOP_AP dilaksanakan selama 6 (enam) hari kerja terhitung tanggal 23 s/d 28 Mei 2022 pada Kasubag dan JFT di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao.

**C. Pelaksana**

Pelaksana Monev SOP-AP dilakukan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan , Kepala Bidang dan Petugas yang ditugaskan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Penerintahan (AP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao

Pelaksana Monev SOP_AP tediri dari, yaitu :

1. Morids D.E Bulan, S.Pd, M.Si
2. Yoslin Ana Ote, SE
3. Nelly A. Maakg, S.Kom

**D. Mekanisme**

Mekanisme Pelaksanaan Monev SOP_AP melalui interview, pengisian Form Penilaian Monev SOP-AP dan observasi.

# BAB III
# HASIL MONITORING DAN EVALUASI

## A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (AP) Perangkat Daerah.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah atau yang disingkat dengan SOP-AP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah yang dijalankan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao bagaimana dan kapan harus dilakukan. Dalam hal ini yang dimaksud dengan Administrasi Pemerintah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

Berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi ( MOnev) menunjukkan bahwa terdapat 48 ( empat Puluh delan ) SOP-AP dilingkungan Dinad Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao dengan rincian jumlah masing- masing sebagai berikut :

**Tabel 1**
**Jumlah SOP-AP**
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**
**Kabupaten Rote Ndao**

| NO | NAMA BIDANG DAN SEKSI | JUMLAH |
|---|---|---|
| 1 | Sekretariat | |
| | a. JFT Perencanaan, Humas dan Kepegawaian | |
| | b. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan | |
| 2 | Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan | |
| | a. JFT Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan | |
| | b. JFT Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan | |
| | c. JFT Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan | |
| 3 | Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca | |
| | a. JFT Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan | |
| | b.. JFT Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca | |

**B. Hasil Monitoring dan Evaluasi**

1. Sekretariat.
   a. Aspek Umum.
   Hasil Monev menunjukkan bahwa :
   - Kasubag dan JFT memiliki SOP-AP;
   - SOP- AP telah ditetapkan dan mendukung pelaksanaan tugas pada setiap unit kerja ;
   - Pelaksanaan Tupoksi pada setiap unit kerja sesuai dengan SOP-AP perangkat daerah;
   - Seluruh SOP-AP subag telah ditetapkan; dan
   - Pelaksanaan SOP-AP yang telah ditetapkan dapat meningkatkan kinerja perangkat daerah.

   b. Aspek Administratif.
   Hasil Monev menunjukkan bahwa :

- SOSP-AP Perangkat daerah memiliki ketaatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan mengembangkan SOP-AP sesuai dengan type/ format yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang- undangan;
- SOP_AP perangkat daerah memiliki kemudahan karenaSOP-AP yang tersusun mengikuti alur proses kegiatan yang sederhana, mudah dipahami dan tidak berbelit- belit;
- SOP-AP perangkat daerah telah menggambarkan tahapan kegiatan pelayanan yang berorientasi kecepatan dan ketepatan aktivitas dan hasil serta memperhatikan kemungkinan munculnya terjadi resiko dan upaya antisipasi terhadap resiko;
- SOP-AP perangkat daerah telah memiliki kesesuaian / ketepatan waktu yang digunakan dalam menyelesaikan masing-masing atau seluruh tahapan aktivitas (antara realisasi dan rencana waktu penyelesaian); dan
- SOP- AP perangkat daerah memiliki fleksibilitas yang berkaitan dengan tindakan atau upaya segera yang dilakukan secara formal pada saat implementasi SOP-AP mengalami kendala/ permasalahan.

2. Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan.
   a. Aspek Umum
      Hasil monev menunjukkan bahwa :
      - Saluran unit organisasi (JFT) memiliki SOP-AP;
      - SOP-AP telh ditetapkan dan mendukung pelaksanaan tugas pada setiap unit kerja;
      - Pelaksanaan Tupoksi pada setiap unit sesuai dengan SOP-AP perangkat daerah
      - Seluruh SOP-AP perangkat daerah telah diterapkan
      - Pelaksanaan SOP-AP perangkat daerah yang telah ditetapkan dapat meningkatkan kinerjan perangkat daerah

   b. Aspek Administratif
      Hasil monev menunjukkan bahwa :
      - Dasar hokum peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku terkait pelaksanaan tupoksi sudah tercantum dalam SOP-AP sesuai dengan hirarki ketentuan yang berlaku;
      - SOP-AP perangkat daerah telah sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi serta uraian jabatan unit organisasi sesuai denganstruktur organisai perangkat daerah ; dan

- SOP-AP perangkat daerah memiliki keabsahan karena disahkan oleh pimpinan unit organisasi selaku penanggungjawab kegiatan atau jabatan yang berwenang dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

c. Aspek Teknis

Hasil monev menunjukkan bahwa :

- SOP-AP perangkat daerah memiliki ketaatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan mengembangkan SOP-AP sesuai dengan tipe/ format yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang- undangan;
- SOP-AP perangkat daerah memiliki kemudahan karena SOP-AP yang tersususn mengikuti alurproses kegiatan yang sederhana , mudah dipahami dan tidak berbelit – belit;SOP-AP perangkat daerah telah menggambarkan tahapan kegiatan pelayanan yang berorientasi kecepatan da keytepatan aktivita sdan hasil serta memperhatikan kemungkinan munculnya terjadi resiko dan upaya antisipasi terhadap resiko;
- SOP-AP perangkat daerah telah memiliki kesesuaian/ ketepatan waktu yang digunakan dalam menyelesaikan masing-masing atau seluruh tahapan aktivitas (antara realisasi dan rencana waktu penyelesaian) ;
- SOP- AP perangkat daerah telah mencantumkan penggunaan alat/ sarana secara optimal sesuai kebutuhan tahapan pelaksanaannya;
- SOP-AP perangkat daerah memiliki ketetapan hasil kerja (*output*) sesuai dengan persyratan dan mutu baku yang ada dalam SOP; dan
- SOP-AP perangkat daerah memiliki fleksibilitas yang berkaitan dengan tindakan atau upaya segera yang dilaksanakan secara formal pada saat implemenntasi SOP mengalami kendala/ permasalahan.

3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

d. Aspek Umum

Hasil monev menunjukkan bahwa :

- Saluran unit organisasi (JFT) memiliki SOP-AP;
- SOP-AP telh ditetapkan dan mendukung pelaksanaan tugas pada setiap unit kerja;
- Pelaksanaan Tupoksi pada setiap unit sesuai dengan SOP-AP perangkat daerah
- Seluruh SOP-AP perangkat daerah telah diterapkan
- Pelaksanaan SOP-AP perangkat daerah yang telah ditetapkan dapat meningkatkan kinerjan perangkat daerah

e. Aspek Administratif

Hasil monev menunjukkan bahwa :

- Dasar hokum peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku terkait pelaksanaan tupoksi sudah tercantum dalam SOP-AP sesuai dengan hirarki ketentuan yang berlaku;
- SOP-AP perangkat daerah telah sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi serta uraian jabatan unit organisasi sesuai denganstruktur organisai perangkat daerah ; dan
- SOP-AP perangkat daerah memiliki keabsahan karena disahkan oleh pimpinan unit organisasi selaku penanggungjawab kegiatanatau jabatan yang berwenang dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

f. Aspek Teknis

Hasil monev menunjukkan bahwa :

- SOP-AP perangkat daerah memiliki ketaatan dan konsistensi unit organisasi dalam menyusun dan mengembangkan SOP-AP sesuai dengan tipe/ format yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang- undangan;
- SOP-AP perangkat daerah memiliki kemudahan karena SOP-AP yang tersususn mengikuti alurproses kegiatan yang sederhana , mudah dipahami dan tidak berbelit – belit;SOP-AP perangkat daerah telah menggambarkan tahapan kegiatan pelayanan yang berorientasi kecepatan da keytepatan aktivitas dan hasil serta memperhatikan kemungkinan munculnya terjadi resiko dan upaya antisipasi terhadap resiko;
- SOP-AP perangkat daerah telah memiliki kesesuaian/ ketepatan waktu yang digunakan dalam menyelesaikan masing-masing atau seluruh tahapan aktivitas (antara realisasi dan rencana waktu penyelesaian) ;
- SOP- AP perangkat daerah telah mencantumkan penggunaan alat/ sarana secara optimal sesuai kebutuhan tahapan pelaksanaannya;
- SOP-AP perangkat daerah memiliki ketetapan hasil kerja (*output*) sesuai dengan persyaratan dan mutu baku yang ada dalam SOP; dan
- SOP-AP perangkat daerah memiliki fleksibilitas yang berkaitan dengan tindakan atau upaya segera yang dilaksanakan secara formal pada saat implemenntasi SOP mengalami kendala/ permasalahan.

# BAB IV

# REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT

## A. Rekomendasi.

Berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) yang dilaksanakan maka adapun rekomendasi dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas SOP-AP Perangkat Daerah guna menunjang efektifitas dan efisien pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yaitu :

1. JFT yang telah memiliki SOP-AP diwajibkan untuk mempublikasikan dan menyajikan pada media informasi Perangkat Daerah sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan bagi masyarakat.
2. JFT diwajibkan untuk melakukan evaluasi internal dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas SOP- AP sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan berpedoman pada peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

## B. Tindak Lanjut

Rekomendasi- rekomendasi dimaksud diatas telah disampaikan kepada Bidang untuk ditindak lanjuti.

# BAB V
# PENUTUP

Demikian Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi ( Monev ) internal Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Penerintahan (AP) di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 ini sebagai bahan informasi, referensi dan evaluasi dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas SOP-AP Perangkat Daerah guna menunjang efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas dan fungsi.

Baa,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Rote Ndao

**Morids D.E. Bulan, S.Pd, M.Si**
Pembina Utama Muda
NIP. 19730305 199801 1 001

KOMPONEN EVALUASI

REKAPAN JUDUL SOP- AP BERDASARKAN JABATAN

NAMA PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DASAR HUKUM

| NO | NAMA JABATAN | JUDUL SOP- AP |
|---|---|---|
| 1 | JF Perencana Ahli Muda Substansi Perencanaan Humas dan Kepegawaian | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) |
| | | Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) |
| | | Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) |
| | | Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Daerah (LPPD) |
| | | Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) |
| | | Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) |
| | | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) |
| | | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) |
| | | Penerbitan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugaas (SPMT) Tenaga Kontrak Daerah (TKD) |
| | | Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala |
| | | Penerbitan Surat Ijin PNS |
| | | Penerbitan Surat Cuti |
| | | Penerbitan Nota Dinas |
| | | Surat Usulan Kenaikan Pangkat |
| | | Penyusunan Profil OPD |
| | | |
| 2 | Sub Bagian keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan | Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) |

| | | |
|---|---|---|
| | | Penyusunan Laporan Keuanagan |
| | | Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS |
| | | Penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan (LBPS dan LBPT) |
| | | Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan |
| | | Penanganan Surat Masuk |
| | | Penanganan Surat Keluar |
| | | Penrbitan Berita Acara Serah Terima Barang |
| | | Pengajuan TOR Perjalanan Dinas |
| | | Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas |
| | | Penerbitan Surat Keterangan Pemnberhentian Pembayaran ( SKPP ) Gaji |
| **BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN** | | |
| 3 | Jf Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Pengembangan Koleksi dan Pengolahan | Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Jf Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Layanan Otomasi dan kerja Sama Perpustakaan | Layanan Anggota Perpustakaan |
| | | Layanan Perpustakaan Keliling |
| | | Layanan Peminjaman Buku |
| | | Layanan Pengembalian Buku |
| | | Layanan Memperpanjang Peminjaman Buku |
| | | Layanan Membaca |
| | | Layanan Internet. |
| | | |
| 5 | JF Asriparis Ahli Muda Sub Koordinator | Penelusuran Arsip Statis |

| | | |
|---|---|---|
| | Jf Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan | Alikasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional ( JIKN ) |
| | | |
| **BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA** | | |
| 6 | Jf Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan | Pembinaan Pengembangan Perpustakaan Sekolah, Desa/Kel, dan Kecamatan |
| | | Pendataan dan Pembinaan Perpustakaan |
| | | |
| 7 | Jf Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca | Lomba Bertutur/Tingkat bagi siswa/MI Tingkat Kabupaten |
| | | Pelaksanaan Sosialisasi Atau Promosi |