



# LAKIP

## LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



### DINAS PERPUSTAKAN DAN ARSIP KABUPATEN NIAS SELATAN TAHUN 2024

## **KATA PENGANTAR**

**P**uji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga tugas penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 dapat kami selesaikan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan disusun sesuai dengan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja yang telah dilakukan organisasi perangkat daerah selama tahun 2024, sebagai konsistensi terhadap komitmen untuk menciptakan transparansi yang merupakan pilar terwujudnya tata pemerintahan yang baik. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan yaitu:

### **“Nias Selatan Maju, Masyarakat Sejahtera”**

Sesuai yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan tahun 2021-2026. Hasil pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan tidak terlepas dari kerjasama dan kerja keras semua pihak yakni masyarakat, swasta dan aparat pemerintah daerah baik dalam perumusan kebijakan maupun dalam implementasi serta pengawasannya.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan LAKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024.

TelukDalam, Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kabupaten Nias Selatan



**IDEALIS DAKHI, S.Sos., M.AP**  
PEMBINA TK.I/IVb  
NIP. 19820119 200903 1 007

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b><u>i</u></b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tugas dan Fungsi .....	2
C. Isu Strategis .....	9
D. Landasan Hukum .....	10
E. Sistematika Penulisan .....	11
<b>BAB II.....PERENCANAAN</b>	
<b>DAN PERJANJIAN KINERJA.....</b>	<b>12</b>
A. Perencanaan Strategis .....	12
B. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja .....	15
C. Perjanjian Kinerja .....	21
D. Perencanaan Anggaran .....	22
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>24</b>
A. Pengukuran Kinerja .....	24
B. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Sasaran Strategis .....	27
C. Akuntabilitas Keuangan .....	31
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>33</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2021-2026 .....	15
Tabel 2.2 Indikator Sasaran dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan	16
Tabel 2.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Nias Selatan Tahun 2011-2026.....	18
Tabel 2.4 Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024.....	21
Tabel 2.5 Perencanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2024 .....	22
Tabel 2.6 Perencanaan Anggaran Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2024 .....	23
Tabel 3.1 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024.....	28
Tabel 3.2 Analisis Capaian Sasaran Strategis 1.....	29
Tabel 3.3 Analisis Capaian Sasaran Strategis 2.....	29
Tabel 3.4 Analisis Capaian Sasaran Strategis 3.....	30
Tabel 3.11 .....Pagu dan Realisasi Anggaran 2024Dinas Perpustakaan dan Arsip .....	31

---

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) menggantikan Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Oleh sebab itu, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah dengan SAKIP. SAKIP merupakan sistem manajemen berorientasi pada hasil kinerja yang merupakan perwujudan pertanggungjawaban Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan sehingga dapat terlaksanakannya kegiatan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 dimaksudkan sebagai perwujudan kewajiban Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan visi dan misi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

## **B. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 01.5\_35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan adalah sebagai berikut:

### **1. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Ketatausahaan, Perpustakaan dan Kearsipan, pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional serta tugas pembantuan
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dan Rencana Program di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. Mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. Memberi pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

### **2. SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

1. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam menyelenggarakan kebijakan daerah dalam penyusunan rencana dan program kerja di bidang Perpustakaan, Kearsipan sesuai amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dibantu 2(dua) Sub Bagian, terdiri atas:

#### **1. Sub Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian**

- 1) Subbagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas untuk melakukan Rencana Kerja Bagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perencanaan, Humas dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Penyiapan, penyusunan dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
  - b. Penyiapan, pengumpulan, penyusunan dan analisis bahan rencana anggaran;
  - c. Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - d. Evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
  - e. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan**

- 1) Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas untuk melakukan penganggaran keuangan, tata usaha dan perlengkapan sesuai dengan amanat dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
  - b. Pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
  - c. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;
  - e. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3) BIDANG PERPUSTAKAAN**

1. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan sesuai amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi pengelolaan administrasi, manajemen dan teknis dan pengelolaan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip.

#### **1. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi**

1. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam Meningkatkan layanan perpustakaan dan teknologi informasi sesuai amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Layanan dan Teknologi Informasi memiliki uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan perpustakaan secara kontiniu;
  - b. Menyusun konsep dan Standart layanan perpustakaan tingkat Kabupaten;
  - c. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai Standar yang ditetapkan;
  - d. Melaksanakan koordinasi pelayanan perpustakaan dan informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten;
  - e. Melaksanakan jasa layanan sirkulasi bahan pustaka;
  - f. Melaksanakan jasa layanan administrasi keanggotaan;
  - g. Melaksanakan jasa layanan layanan rujukan dan jasa layanan literatur sekunder sesuai dengan Standard dan ketentuan yang ditetapkan;
  - h. Melaksanakan layanan bimbingan pemustaka sekunder sesuai dengan Standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - i. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan, penerapan otomasi perpustakaan;
  - j. Menyelenggarakan kerja sama jejaring perpustakaan dan media alternatif lainnya sesuai dengan ketentuan dan Standar yang telah ditetapkan;
  - k. Mengimplementasikan dan mengembangkan teknologi informasi, penerapan otomasi perpustakaan;

- l. Menyelenggarakan pelayananan digital sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
- m. Mengembangkan konsep dan menyelenggarakan jejaring layanan perpustakaan tingkat Kabupaten;
- n. Mengembangkan konsep dan melaksanakan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) Tingkat Kabupaten;
- o. Mengembangkan konsep dan melaksanakan Layanan perpustakaan keliling sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
- p. Menyelenggarakan layanan literasi informasi perpustakaan, bimbingan pemustaka, promosi minat baca dan story telling pada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
- q. Menyelenggarakan kerja sama layanan perpustakaan dan jaringan perpustakaan dengan stakeholder lainnya;
- r. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **2. Seksi Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka**

1. Seksi Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam rangka Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka perpustakaan sesuai amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka memiliki uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan kerja, kasi Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. Memberikan pembinaan, bimbingan, mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis di kasi Pengolahan, Deposit Daerah dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar dan Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka Tingkat Kabupaten Nias Selatan;

- d. Mengumpulkan data dan bahan-bahan untuk menyusun perencanaan program dan kegiatan pengolahan, pengembangan deposit daerah dan pelestarian bahan pustaka;
- e. Menyelenggarakan survei minat dan kebutuhan masyarakat terhadap koleksi bahan pustaka perpustakaan;
- f. Menyelenggarakan pengadaan koleksi bahan pustaka perpustakaan;
- g. Menyelenggarakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- h. Menyelenggarakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka untuk dihibahkan kepada masyarakat, perpustakaan khusus, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan terbitan Nias Selatan dan terbitan tentang Nias Selatan, baik tercetak maupun terekam sebagai koleksi Deposit Daerah, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
- j. Menyelenggarakan penerbitan Bibliografi Daerah;
- k. Menyelenggarakan penerbitan Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam;
- l. Menyelenggarakan penerbitan Katalog Induk Daerah, Daftar Tambahan Buku, hasil karya intelektual dan artistik pengarang Nias Selatan;
- m. Menyelenggarakan penerbitan Majalah Perpustakaan dan Arsip, penerbitan Indeks Artikel Majalah dan Surat Kabar, dan penerbitan penulisan cerita rakyat daerah;
- n. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, dan pelestarian literatur budaya dan kearifan lokal yang ada di wilayah Nias Selatan;
- o. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, dan pelestarian naskah kuno yang beredar di masyarakat di wilayah Kabupaten Nias Selatan;
- p. Menyelenggarakan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- q. Melaksanakan preservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan, pengembangan deposit dan pelestarian bahan pustaka;

- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan
- 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang perpustakaan tentang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan sesuai amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Perpustakaan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
    - a. Menyusun rencana dan program kerja operasional/kegiatan Kelembagaan Perpustakaan;
    - b. Memberikan pembinaan, bimbingan, mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis di Kelembagaan Perpustakaan;
    - c. Menyusun pedoman, norma, Standar kelembagaan perpustakaan Kabupaten;
    - d. Melaksanakan pengumpulan data semua jenis perpustakaan Kabupaten;
    - e. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan database semua jenis perpustakaan Kabupaten;
    - f. Melaksanakan penyusunan program/kegiatan perencanaan pembinaan kelembagaan perpustakaan Kabupaten;
    - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan Kabupaten;
    - h. Melaksanakan kerja sama dengan semua jenis perpustakaan baik tingkat Nasional maupun dengan Kecamatan/Desa di wilayah Kabupaten Nias Selatan;
    - i. Melaksanakan lomba-lomba perpustakaan terbaik merekomendasikan pemberian penghargaan kepada lembaga perpustakaan Tingkat Kabupaten;
    - j. Memberikan konsultasi dalam rangka pengembangan perpustakaan di wilayah Kabupaten Nias Selatan menuju Standar Nasional Perpustakaan;
    - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan kelembagaan perpustakaan secara berkala;
    - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **2. BIDANG KEARSIPAN**

1. Bidang Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip sesuai amanat peraturan perundangundangan yang berlaku.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi pengelolaan, Pelayanan serta Penataan dan Pelestarian Arsip.

**1. Seksi Sistem Administrasi dan Pembinaan Kearsipan**

- 1) Seksi Sistem Administrasi dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang arsip dalam bidang Pengelola arsip sesuai amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Sistem Administrasi dan Pembinaan Kearsipan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Pembinaan dan Sistem Administrasi Kearsipan;
  - b. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan kebijakan-kebijakan, pedoman-pedoman kearsipan dinamis dan statis di lingkungan provinsi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan kebijakan-kebijakan, pedoman-pedoman kearsipan dinamis dan statis di lingkungan provinsi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. Melaksanakan penyajian bahan/data hasil penyusunan dan penyempurnaan kebijakan-kebijakan, pedomanpedoman kearsipan dinamis dan statis di lingkungan provinsi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. Melaksanakan Pembinaan Pengelolaan arsip dinamis dan statis di lingkungan provinsi, kabupaten kota, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Perseorangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. Melaksanakan pembinaan/koordinasi dalam rangka penyusunan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - g. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan standar sarana dan prasarana kearsipan dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten kota, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Perseorangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- h. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan standar sarana dan prasarana kearsipan dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten kota, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Perseorangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. Melaksanakan penyajian bahan/data hasil penyusunan standar sarana dan prasarana kearsipan dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip dinamis dan statis di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten kota, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Perseorangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, pengembangan sistem sarana dan prasarana, pemberdayaan dan pembinaan SDM kearsipan dan penyuluhan kearsipan;
- k. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, pengembangan sistem sarana dan prasarana, pemberdayaan dan pembinaan SDM kearsipan dan penyuluhan kearsipan;
- l. Melaksanakan penyajian bahan/data hasil pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, pengembangan sistem sarana dan prasarana, pemberdayaan dan pembinaan SDM kearsipan dan penyuluhan kearsipan;
- m. .Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum diparaf dan/atau ditandatangani;
- p. Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **2. Seksi Penyelamatan Arsip**

- 1) Seksi Penyelamatan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Arsip dalam bidang penyelamatan arsip sesuai amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penyelamatan Arsip memiliki uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Penyelamatan Arsip;
  - b. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis dan statis di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik sesuai standar yang ditetapkan;
  - c. Melaksanakan pengolahan bahan/data penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis dan statis di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik sesuai standar yang ditetapkan;
  - d. Melaksanakan penyajian bahan/data hasil penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis dan statis di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik sesuai standar yang ditetapkan.;
  - e. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penilaian dan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip;
  - f. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penilaian dan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip.;
  - g. Melaksanakan penyajian bahan/data hasil penilaian dan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip;
  - h. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dalam rangka pemusnahan arsip terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna;
  - i. Melaksanakan pengolahan bahan/data dalam rangka pemusnahan arsip terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna;
  - j. Melaksanakan penyajian bahan/data hasil pemusnahan arsip terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna;
  - k. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan Arsip statis perangkat daerah provinsi,

- lintas daerah kabupaten kota,, badan usaha milik daerah dan perusahaan swasta sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- l. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan Arsip statis perangkat daerah provinsi, lintas daerah kabupaten kota, badan usaha milik daerah dan perusahaan swasta sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - m. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan Arsip statis perangkat daerah provinsi, lintas daerah kabupaten kota,, badan usaha milik daerah dan perusahaan swasta sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - n. Melaksanakan pengumpulan bahan/data pengalihmediaan dan reprografi arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip;
  - o. Melaksanakan pengolahan bahan dan pengalihmediaan dan reprografi arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip;
  - p. Melaksanakan penyajian pengalihmediaan dan reprografi penyelamatan dan pelestarian arsip;
  - q. Melaksanakan penyimpanan penyelenggaraan penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis inaktif dan statis di lingkungan Kabupaten, Lembaga Negara di daerah Kabupaten dan kecamatan/desa, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perseorangan dan Daerah Kecamatan/desa;
  - r. Melaksanakan penelusuran arsip Kabupaten Nias Selatan tempo dulu dalam rangka Penyelamatan dan Pelestarian arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, desa Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Perseorangan;
  - s. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Arsip sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Seksi Pelayanan Informasi Kearsipanpelaksanaan

- 1. Seksi Pelayanan Informasi Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan arsip dalam bidang Pelayanan Informasi Kearsipan sesuai amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi Kearsipan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Pelayanan Informasi Kearsipan;
  - b. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyediaan dan penggunaan dalam pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
  - c. Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyediaan dan penggunaan dalam pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
  - d. Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyediaan dan penggunaan dalam pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
  - e. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyediaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - f. Melaksanakan penyajian bahan/data Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
  - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyusunan standar sarana dan prasarana akses arsip statis pada lingkup lembaga kearsipan Kabupaten Nias Selatan;
  - h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyusunan standar prosedur layanan informasi kearsipan pada lingkup lembaga kearsipan Kabupaten Nias Selatan;
  - i. Melaksanakan pemasyarakatan arsip dalam rangka penyelenggaraan masyarakat sadar arsip;
  - j. Melaksanakan pelayanan informasi kearsipan dalam rangka penelitian/ pengkajian;
  - k. Melaksanakan penyelenggaraan penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup di Lembaga Kearsipan kabupaten Nias Selatan;
  - l. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Arsip, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **4. UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

1. UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas.

2. UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
3. UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
4. UPTD terdiri dari Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Isu Strategis**

Secara umum permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya adalah tingginya ekspektasi terhadap layanan perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Untuk lebih jelasnya, isu-isu strategis yang menjadi permasalahan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Nias Selatan yaitu:

1. Rendahnya minat dan budaya gemar membaca masyarakat, yang ditandai oleh meningkatnya pemustaka, ketersediaan bahan perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat
2. Rendahnya intensitas layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi di Provinsi Sumatera Utara yang ditandai meningkatnya layanan perpustakaan digital (*e-library*)
3. Rendahnya kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai sarana menulis, meneliti, berdiskusi dan wisata baca yang ditandai oleh meningkatnya standar mutu perpustakaan dan kompetensi SDM di semua jenis perpustakaan
4. Kurangnya Melestarikan dan mendayagunakan semua karya tulis, kaya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual Pengarang Nias Selatan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan reaktualisasi kearifan lokal budaya daerah yang ditandai oleh meningkatnya koleksi Deposit Sumatera Utara dan terlaksananya pelestarian bahan pustaka.
5. Masih kurangnya koleksi buku yang tersedia di perpustakaan. dan Arsip

6. Masih kurangnya minat baca masyarakat.
7. Belum optimalnya pengembangan Perpustakaan Digital (e-Library)
8. Belum optimalnya Sosialisasi dan Promosi Gerakan Literasi Nasional di Provinsi
9. Rendahnya jumlah arsip yang diselamatkan dan dikelola,
10. Rendahnya data arsip dari Badan/Dinas Pemerintah Kabupaten Nias Selatan
11. Rendahnya SDM tenaga pengelola kearsipan,
12. Rendahnya kualitas pelayanan informasi kearsipan,
13. Rendahnya kualitas dan kapasitas kearsipan

#### **D. Landasan Hukum**

LAKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan tahun 2024 disusun berdasarkan landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian

Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Perda Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Nias Selatan;
10. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintahan daerah Kabupaten Nias Selatan.

## **E. Sistematika Penyusunan LAKIP**

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 adalah:

### **Bab I Pendahuluan**

Meliputi gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, isu strategis, dasar hukum dan sistematika penyusunan LAKIP

### **Bab II Perencanaan Kinerja**

Meliputi perencanaan strategis dan perjanjian kinerja tahun 2024

### **Bab III Akuntabilitas Kinerja**

#### **A. Capaian Kinerja Organisasi**

#### **B. Realisasi Anggaran**

### **Bab IV Penutup**

Rangkuman penutup, masukan dan saran

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. Perencanaan Strategis

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Daerah dan Arsip Kabupaten Nias Selatan adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Nias Selatan. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 bertujuan untuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah yang akuntabel.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nias Selatan 2023-2024.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan tersebut untuk selanjutnya akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

#### 1. Visi

Visi merupakan hasil refleksi dan proyeksi tentang arah yang hendak dituju Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan dalam menjalankan amanat publik, yang digali dari nilai-nilai luhur yang mampu menggerakkan seluruh sumber daya yang dimiliki menuju apa yang ingin diwujudkan.

Visi Bupati Nias Selatan adalah :

**“Nias Selatan Maju, Masyarakat Sejahtera”** Arti dan makna dari visi tersebut adalah :

- 1) **Nias Selatan**, bermakna seluruh wilayah dan komponen/lapisan masyarakat yang berdiam di kabupaten Nias Selatan, yang berasal dari berbagai ragam

adat budaya, etnis, agama dan golongan yang memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dan menikmati hasil pembangunan;

- 2) **Maju**, bermakna wilayah Nias Selatan yang kondusif untuk terjadinya proses nilai tambah atas potensi yang dimiliki serta penduduk dengan kualitas kesehatan dan pendidikan yang baik serta berpikiran ke depan, sehingga Kabupaten Nias Selatan menjadi wilayah terdepan di kepulauan Nias.
- 3) **Sejahtera**, bermakna terpenuhi kebutuhan dasar dan pelayanan dasarnya sehingga dapat hidup nyaman, tenteram, damai, sentosa dan makmur lahir bathin. Kebutuhan dasar tersebut mencakup kebutuhan pangan, sandang dan papan. Sedangkan pelayanan dasar yang dimaksud adalah pelayanan pendidikan; pelayanan kesehatan; pelayanan pekerjaan umum dan penataan ruang; pelayanan perumahan rakyat dan kawasan permukiman; pelayanan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; serta pelayanan sosial.

## 2. Misi

Misi merupakan rumusan mengenai upaya dan tahapan yang ditentukan untuk mencapai Visi. Misi ini dirumuskan untuk mewujudkan Visi dengan mengambil Langkah – Langkah yang tidak hanya efektif tapi juga efisien. Visi tersebut dimanifestasikan kedalam 5 (lima) Misi sebagai berikut:

### MISI :

1. Menciptakan Kultur serta Karakter yang Bersih, Jujur, Transparan dan Berorientasi pada Pelayanan.
2. Pemerataan Pembangunan dengan Skala Prioritas.
3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Sehat, Berkualitas, Berdaya Saing serta Kreatif dan Inovatif.
4. Mengembangkan Perekonomian Masyarakat yang Produktif dan Tidak Konsumtif.
5. Memberi Rasa Aman dan Nyaman Ditengah Masyarakat.

Kelima misi ini merupakan Penajaman Terhadap Siwa Sanuwu Sihönö dengan tetap menjaga konsistensi untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Menciptakan kultur dan karakter yang bersih, jujur, transparan dan berorientasi pada pelayanan : Kultur pemerintahan adalah kebiasaan yang terjadi pada segenap aparatur pemerintahan mulai dari pimpinan lembaga yang ada di kabupaten sampai dengan staf pemerintahan. Bersih adalah kebiasaan pemerintahan yang selalu jujur dan berdasarkan pada aturan yang berlaku. Transparan adalah kultur pemerintahan yang selalu terbuka dan bersedia untuk diawasi serta mampu mempertanggungjawabkan tindakannya. Berorientasi pada pelayanan adalah selalu mengutamakan kepuasan masyarakat yang harus dilayani.
2. Pemerataan pembangunan dengan skala prioritas : Pola pembangunan yang direncanakan oleh pemerintah Kabupaten Nias Selatan adalah dengan selalu menyeimbangkan pertumbuhan pada setiap wilayah. Demi mengejar pemerataan ini maka pembangunan disesuaikan dengan prioritas utama masing-masing wilayah untuk memberikan kesempatan mengejar ketertinggalan
3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Sehat, Berkualitas, Berdaya Saing serta Kreatif dan Inovatif : Peningkatan Sumber Daya Manusia merupakan usaha yang dilakukan untuk membentuk manusia yang berkualitas dengan memiliki keterampilan dan kemampuan kerja yang maksimal. Hal ini dapat dilakukan dengan meningkatkan pelayanan kesehatan yang optimal dan meningkatkan mutu pendidikan baik itu ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan berkembangnya Sumber Daya Manusia yang sehat dan memiliki RPJMD Kabupaten Nias Selatan Tahun 2021-2026 Halaman : V-4 Pendidikan yang tinggi, akan menciptakan Sumber Daya Manusia yang tidak hanya Berdaya saing tapi juga Sumber daya manusia yang kompetitif dan Inovatif.
4. Mengembangkan perekonomian masyarakat yang produktif dan tidak konsumtif : Kabupaten Nias Selatan memiliki beberapa potensi daerah yang dapat meningkatkan perekonomian masyarakat. diantaranya adalah potensi perikanan baik itu perikanan tangkap maupun perikanan budidaya, potensi produksi pertanian dan potensi wisata. Dengan potensi – potensi yang dimiliki tersebut, upaya untuk mengembangkan perekonomian masyarakat yang produktif dan tidak konsumtif akan dapat dilakukan.

5. Memberi rasa aman dan nyaman ditengah masyarakat : Terciptanya ketertiban umum di suatu wilayah menjadi salah satu kewajiban dan tanggung jawab dari pemerintah daerah. Baik itu terkait penegakan hukum dan norma-norma yang berlaku, ataupun terkait tanggap bencana mengingat Kabupaten Nias Selatan merupakan salah satu daerah yang termasuk ke dalam daerah rawan bencana. Dengan terpenuhinya dua hal tersebut, akan dapat menciptakan memberi rasa aman dan nyaman di tengah masyarakat.

#### B. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan. Dengan tujuan ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan telah menetapkan sasaran dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Tujuan, sasaran dan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan tahun 2021-2026 dapat diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 2.1

Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran
Peningkatan peran perpustakaan dalam meningkatkan minat baca masyarakat	1. Terwujudnya pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat,
Terwujudnya Pengelolaan Arsip secara Baik (Standar)	2. Peningkatan Pengelolaan Arsip secara Baik (Standar)
Meningkatkan Tata Kelola Organisasi Perangkat Daerah	3. Meningkatnya Administrasi Manajemen Layanan Perkantoran

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan sarana/instrument pengukuran. Jumlah indikator kinerja mencerminkan pencapaian sasaran dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan adalah sebanyak 15 (lima belas) indikator. Indikator pada masing-masing pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2

Indikator Sasaran dan Sasaran Jangka Menengah  
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan

Sasaran	Indikator Kinerja
1. Terwujudnya pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun</li> <li>2. Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk</li> <li>3. Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan/Tahun</li> <li>4. Koleksi Buku Yang Tersedia Di Perpustakaan Daerah</li> <li>5. Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan</li> <li>6. Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, Dan Penilai Yang Memiliki Sertifikat</li> </ol>
2. Peningkatan Pengelolaan Arsip secara Baik (Standar)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baik</li> <li>2. Jumlah Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan</li> </ol>
3. Meningkatnya Administrasi Manajemen Layanan Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Yang Tersusun</li> <li>2. Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat daerah yang Tersusun</li> <li>3. Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang dikelola SKPD</li> <li>4. Jumlah Aparatur yang mendapatkan Manfaat Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</li> <li>5. Jumlah ketersediaan Layanan Pendukung Administrasi Umum Perangkat Daerah</li> <li>6. Jumlah Pengadaan Barang Milik daerah</li> <li>7. Jumlah Barang Milik Daerah yang dipelihara</li> </ol>

Untuk menggambarkan hasil yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang relevan dengan hasil yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan

dan Arsip Kabupaten Nias Selatan secara memadai, serta menetapkan target kinerja tujuan dan sasaran yang optimal dan terukur (kuantitatif maupun kualitatif) serta merencanakan tahapan pencapaian dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan kemampuan, dengan demikian Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan sedang merencanakan keberhasilan bukan merencanakan kegagalan. Uraian tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan pada periode Tahun 2021-2026, secara rinci diuraikan pada tabel berikut:

**Tabel 2.3**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip**  
**Kabupaten Nias Selatan Tahun 2021-2026**

NO	TUJUAN	SASARAN	Indikator Kinerja Utama	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
				Kondisi						
				Kinerja pada awal periode RPJMD	2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>23</b>			<b>PERPUSTAKAAN</b>							
<b>23.1</b>	<b>Peningkatan peran perpustakaan dalam meningkatkan minat baca masyarakat</b>	Meningkatnya Layanan Prima Perpustakaan, meningkatnya Pengguna Perpustakaan (Pemustaka) dan Kerjasama Perpustakaan ,	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	9.272	4.500	5.400	6.210	6.831	7.514	39.727
		Meningkatnya Pengembangan dan Pembinaan Semua Jenis Perpustakaan guna peningkatan Kualitas Layanan Perpustakaan Bagi Masyarakat	Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	0,61%	0,06%	0,08%	0,10%	0,13%	0,17%	1,16%
		Meningkatnya Pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi di Provinsi Sumatera Utara yang ditandai pengembangan layanan perpustakaan digital (e-library)	Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan/Tahun	4.500	4.725	6.143	7.985	10.381	13.495	47.229
		Meningkatnya minat baca melalui sosialisasi dan promosinyaperpustakaan, lomba-lomba minat baca, bimbingan teknis pengelola semua jenis perpustakaan, Pameran perpustakaan, sosialisasi minat baca dan promosi Gerakan Literasi di Kabupaten Nias Selatan								

<b>23.2</b>		Meningkatnya ketersediaan semua jenis bahan perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Koleksi Buku Yang Tersedia Di Perpustakaan Daerah	8.223	8.223	8.470	8.724	8.985	9.255	51.880	
<b>23.3</b>		Meningkatnya Pelestarian dan mendayagunakan semua karya tulis, kaya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual Pengarang Nias untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan reaktualisasi kearifan lokal budaya daerah untuk peningkatan koleksi Deposit Kabupaten Nias Selatandan terlaksananya pelestarian bahan pustaka.	Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	1.260	1.512	1.966	2.555	3.322	4.318	14.933	
<b>23.4</b>		Meningkatnya kualitas dan kapasitas SDM Perpustakaan dan Kearsipan yang bersertifikasi	Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, Dan Penilai Yang Memiliki Sertifikat	0	0	4	4	4	4	16	
<b>24</b>			<b>KEARSIPAN</b>								
<b>24.1</b>	Terwujudnya Pengelolaan Arsip secara Baik (Standar)	Meningkatnya jumlah arsip yang diselamatkan dan dikelola di Kabupaten Nias Selatan	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baik	42%	4%	4,62%	5,08%	5,59%	6,15%	67,64%	
		Meningkatnya penataan kearsipan di OPD Pemprov dan Kab/ Kota									
		Meningkatnya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip									
		Meningkatnya Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip berbasis teknologi Informasi									
		Meningkatkan pengumpulan dokumentasi arsip audiovisual yang mempunyai nilai sejarah									
		Meningkatnya pengetahuan ASN di Bidang Kearsipan tentang pengelolaan arsip dinamis		Jumlah Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	63	13	15	18	22	26	157
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan									

	Meningkatnya Promosi, Sosialisasi dan Lomba Pengelolaan Arsip								
	Meningkatnya pengetahuan tentang jabatan fungsional arsiparis								

### C. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan tekad dan janji dari perencanaan kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan tahun 2021 sampai dengan tahun 2026, Rencana Kerja Tahun 2024 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 beserta perubahannya. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan telah menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dengan uraian sebagai berikut:

**Tabel 2.4**  
**Perjanjian Kinerja**  
**Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan**  
**Tahun 2024**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya Tata Kelola Manajemen Perkantoran yang baik	1. Persentase Dokumen Laporan tahunan kinerja dan keuangan SKPD yang tersedia 2. Nilai Lakip Perpustakaan	100 % B(baik)
2	Terwujudnya Indeks pembangunan Literasi Masyarakat	1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun 2. Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk 3. Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan/Tahun 4. Koleksi Buku Yang Tersedia Di Perpustakaan Daerah	6.210 0,10% 7.985 8.724 Buah

		5. Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	2.555 Judul
		6. Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, Dan Penilai Yang Memiliki Sertifikat	4
3	Terwujudnya Tata kelola arsip secara baik	1. Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baik	5,08%
		2. Jumlah Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	18

#### D. Perencanaan Anggaran

Pada tahun 2024, Sasaran Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan terdiri dari 3 (tiga) item sasaran strategis dengan indikator yang diperjanjikan sebanyak 10 (Tujuh) indikator yang berkaitan langsung dengan pencapaian kinerja dan didukung oleh anggaran belanja langsung (APBD Murni) sebesar Rp. 482.600.000.- dan anggaran belanja langsung perubahan (APBD-Perubahan) sebesar Rp. 532.600.000.- yang diuraikan pada tabel berikut:

**Tabel 2.5**  
**Perencanaan Anggaran**  
**Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan**  
**Tahun Anggaran 2024**

No	Sasaran Strategis	Jumlah Program Yang Terkait Langsung Dengan Sasaran	Pagu Anggaran Tahun 2021 (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya Tata Kelola Manajemen Perkantoran yang baik	1	232.600.000,-
2	Terwujudnya Indeks pembangunan Literasi Masyarakat	1	250.000.000.-
3	Terwujudnya Tata kelola arsip secara baik		

*Sumber data: DPA APBD Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2024*

**Tabel 2.6**  
**Perencanaan Anggaran Perubahan**  
**Dinas Pendidikan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan**

### Tahun Anggaran 2024

No	Sasaran Strategis	Jumlah Program Yang Terkait Langsung Dengan Sasaran	Pagu Anggaran Tahun 2021 (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya Tata Kelola Manajemen Perkantoran yang baik	1	282.600.000,-
2	Terwujudnya Indeks pembangunan Literasi Masyarakat	1	250.000.000.-
3	Terwujudnya Tata kelola arsip secara baik		

Sumber data: DPA P-ABPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2024

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Nias Selatan selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2021-2026 maupun Renja Tahun 2024. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan dalam visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi pemerintah.

#### **A. Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak, sebagaimana diuraikan pada Bab sebelumnya. Penilaian

tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

Dalam melakukan pengukuran kinerja, terdapat tiga tahap yang harus dilakukan yaitu penetapan indikator kinerja, pengumpulan data kinerja, dan cara pengumpulan kinerja.

### **1. Penetapan Indikator Kinerja**

Penetapan kinerja indikator merupakan proses pengidentifikasian, pengembangan dan penyeleksian indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur efektifitas pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Indikator kinerja merupakan kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Karenanya, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan maupun tahapan setelah kegiatan telah selesai dan berfungsi. Di samping itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja dari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja keberhasilan atau kegagalan kebijakan, program atau kegiatan pada suatu instansi/unit kerja pelaksanaannya. Dengan indikator kinerja, organisasi mempunyai wahana yang jelas bagaimana dia akan dikatakan berhasil atau gagal di masa yang akan datang.

Pengukuran kinerja meliputi pengukuran tingkat capaian kinerja kegiatan dan tingkat capaian kinerja sasaran. Tingkat capaian kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam rencana kinerja instansi pemerintah. Sedangkan tingkat capaian kinerja sasaran merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan dalam rencana kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan. Oleh karena itu, penetapan indikator kinerja ini dapat dilakukan sejak perumusan rencana strategis, yaitu pada saat penetapan tujuan dan sasaran dan pada saat penetapan rencana kinerja tahunan, yaitu

berkaitan dengan indikator-indikator kegiatan yang ditetapkan. Indikator kinerja yang ditetapkan untuk sasaran dapat berupa kelompok indikator tertentu seperti kelompok hasil dan/atau dampak. Sedangkan indikator kinerja kegiatan diharapkan akuntabilitas instansi pemerintah setidaknya menggunakan kelompok indikator masukan, keluaran dan hasil.

## **2. Sistem Pengumpulan Data Kinerja**

Untuk melakukan pengukuran kinerja, diperlukan data kinerja. Data kinerja dapat diperoleh dari dua kelompok sumber, yaitu data yang bersumber dari dalam organisasi atau data internal dan data yang bersumber dari luar organisasi atau eksternal. Data tersebut dapat berupa data primer ataupun data sekunder.

Agar diperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten, maka perlu dibangun atau dikembangkan sistem pengumpulan data kinerja atau sistem informasi kinerja. Sistem informasi kinerja ini hendaknya dibangun dan dikembangkan di atas prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat. Untuk itu, sistem informasi kinerja yang dibangun dapat mengintegrasikan data yang dibutuhkan dan unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencatatan secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memasukkan kewajiban membuat laporan secara reguler (mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) atas data kinerja. Menurut pedoman penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran dan hasil dilakukan pada setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat atau dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Hal ini terkait dengan pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak. Dalam hal ini, instansi disarankan untuk dapat melakukan survey sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang diinginkan, kepuasan masyarakat yang dilayani, dan dampak kebijakan instansi terhadap masyarakat.

### **3. Cara Pengukuran Kinerja**

Terdapat beberapa metode/cara pengukuran kinerja yang dapat digunakan. Penggunaan dari cara pengukuran kinerja ini tentunya disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi/instansi yang melakukan pengukuran kinerja. Dengan kata lain, kita tidak perlu memaksakan untuk memakai suatu cara pengukuran apabila kondisi tidak memungkinkan dengan cara/metode lainnya dapat digunakan untuk menggantikan cara/metode tersebut. Beberapa cara/metode pengukuran kinerja yang dapat dikemukakan disini adalah sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

#### **B. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Sasaran Strategis**

Secara umum Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2021-2026. Jumlah Sasaran yang diperjanjikan untuk mencapai visi dan misi Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 adalah sebanyak 3 (tiga) sasaran strategis dengan 10 (sembilan) indikator kinerja. Tahun 2024 adalah tahun ketiga pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan, pencapaian indikator kinerja utama berdasarkan perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1

## Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Danas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Tingkat Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Persentase Dokumen Laporan tahunan kinerja dan keuangan SKPD yang tersedia	Persen	100	100	100%
2	Nilai Lakip Perpustakaan	Baik	B	B	Baik
3	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	Orang	6210	6505	105%
4	Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	Persen	0,10	0,08	0,08%
5	Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan/Tahun	Orang	7985	6505	81%
6	Koleksi Buku Yang Tersedia Di Perpustakaan Daerah	Buah	8724	3021	35%
7	Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	Judul	2555	1226	48%
8	Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, Dan Penilai Yang Memiliki Sertifikat	Persen	4	-	0 %
9	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baik	Persen	5,08%	-	2 %
10	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	OPD	18	-	0 %

*Sumber data: diolah*

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 pada dasarnya belum tercapai secara menyeluruh. Hal ini disebabkan oleh adanya beberapa indikator kinerja yang tidak dapat dilaksanakan karena keterbatasan dari sisi anggaran.

Rincian capaian indikator kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja berdasarkan sasaran strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

➤ **SASARAN STRATEGIS 1**

**“Terwujudnya Tata Kelola Manajemen Perkantoran yang baik”**

**Tabel 3.2**

Analisis Capaian Sasaran Strategis 1  
Terwujudnya Tata Kelola Manajemen Perkantoran yang baik, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Output/ Outcome
1	Persentase dokumen laporan tahunan kinerja dan keuangan SKPD yang tersedia	Dokumen	100	100	Laporan Kinerja dan keuangan
2	Nilai Lakip Perpustakaan	BaiK	B	B	Nilai lakip

*Sumber data: diolah sendiri*

Dari tabel analisis strategis 1 di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian indikator “Persentase dokumen laporan tahunan kinerja dan keuangan SKPD yang tersedia” dari sebelumnya ditargetkan Nilai 100 tercapai dengan nilai 100 dengan persentase capaian sebesar 100%. Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, capaian indikator tersebut di atas meliputi tersedianya RKA, DPA, RENJA, laporan keuangan akhir tahun serta tersusunnya LAKIP dinas perpustakaan dan Arsip. Hal ini masih sangat butuh perhatian lebih guna memperbaiki capaian indikator dimaksud.

➤ **SASARAN STRATEGIS 2**

**“Terwujudnya Indeks pembangunan Literasi Masyarakat”**

**Tabel 3.3**

Analisis Capaian Sasaran Strategis 2  
Terwujudnya Indeks pembangunan Literasi Masyarakat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Output/ Outcome
1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	Orang	6210	105%	Tersedianya sarana dan prasana kantor

2	Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	Persen	0,10	0,08	Presentase Perpustakaan Persatuan Penduduk
3	Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan/Tahun	Orang	7985	81%	Meningkatnya jumlah Perpustakaan
4	Koleksi Buku Yang Tersedia Di Perpustakaan Daerah	Buah	8724	35%	Bertambahnya Koleksi Buku Di Perpustakaan Daerah
5	Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	Judul	2555	48%	Bertambahnya Koleksi Judul Buku Perpustakaan
6	Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, Dan Penilai Yang Memiliki Sertifikat	Persen	4	0%	Bertambahnya Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, Dan Penilai Yang Memiliki Sertifikat

*Sumber data: diolah sendiri*

Dari tabel analisis sasaran strategis 2 di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah pengunjung perpustakaan per tahun 6505 orang dan jumlah rata-rata pengunjung 6506 orang dan jumlah perpustakaan aktif 1 unit di kabupaten Nias Selatan. Sebagaimana kita ketahui dengan aktifnya perpustakaan daerah dan Mobili perpustakaan keliling yang berkunjung kesekolah-sekolah dengan program literasi maka sudah ada beberapa sekolah yang menerapkan program literasi disekolahnya yang mana anak sekolah membaca secara bersama-sama selama 15 s/d 25 menit sebelum memasuki jam matapelajaran dipagi hari. Analisis capaian strategis 2 Mewujudkan kepuasan masyarakat terhadap Pelayanan public dimana dengan semakin baiknya pelayanan maka masyarakat yang berkunjung semakin meningkat diharapkan kepada pemerintah daerah agar lebih memperhatikan Dinas Perpustakaan dan Arsip dimasa yang akan datang.

➤ **SASARAN STRATEGIS 3**

**“Terwujudnya Tata kelola arsip secara baik”**

Tabel 3.4

Analisis Capaian Sasaran Strategis 3  
Terwujudnya Tata kelola arsip secara baik di Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Output/ Outcome
1	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baik	Persen	5,08%	2%	Bertambahnya Jumlah Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baik
2	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	OPD	18	0%	Bertambahnya Jumlah Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan

*Sumber data: diolah sendiri*

Dari tabel analisis sasaran strategis 3 di atas dapat disimpulkan bahwa presentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baik dan peningkatan SDM pengelola kearsipan tidak dapat tercapai karena anggaran di tahun 2024 tidak ada maka sangat diharapkan kepada pemerintah daerah kabupaten Nias Selatan agar memberikan perhatian di program ini karena sangat penting untuk kearsipan daerah yang menuju baik dimasa-masa yang akan datang.

### C. Akuntabilitas Keuangan

Selama tahun 2024 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Nias Selatan DPA Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan dengan total nilai keseluruhan sebesar Rp. 532.600.000.- (Lima Ratus Tiga Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Rupiah) dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 530.737.803,- (Lima Ratus Tiga Puluh Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Tujuh Ribu Delapan Ratus Tiga Rupiah) atau dengan serapan dana APBD mencapai 99%. Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan pada tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.11  
Pagu dan Realisasi Anggaran  
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024

No	Program	Pagu Anggaran (Rp)	Perubahan Anggaran	Realisasi Anggaran (Rp)	%
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	232.600.000.-	282.600.000.-	281.103.953.-	99
2	Program Pembinaan Perpustakaan	250.000.000.-	250.000.000.-	249.633.850.-	99
3	Program Kearsipan				
<b>Jumlah</b>		482.600.000.-	532.600.000.-	530.737.803.-	<b>99</b>

*Sumber data: Dinas Perpustakaan (diolah)*

Dari tabel di atas dapat diketahui anggaran yang direncanakan untuk pencapaian misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan pada tahun 2024 telah dilakukan dengan tingkat realisasi mencapai 99%.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024. Pembuatan LAKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

LAKIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 ini menggambarkan keberhasilan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan maupun kinerja sasaran.

Dalam tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan menetapkan sebanyak 3 (tiga) sasaran strategis dengan 10 (sepuluh) indikator kinerja sesuai Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024.

Akhirnya secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator kinerja yang tercantum dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan tahun 2021-2026 dan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Terhadap sasaran dan indikator yang belum tercapai dan bahkan belum dilaksanakan, kami sadari semata-mata karena kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, namun demikian segala kekurangan dan ketidak sempurnaan tersebut menjadi motivasi kami untuk memperbaiki.

Teluk Dalam, Januari 2024  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kabupaten Nias Selatan



**IDEALIS DAKHI, S.Sos.,M.AP**  
PEMBINA TK.I/IVb  
NIP. 19820119 200903 1 007

