



DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

TAHUN 2024

LAPORAN KINERJA

KABUPATEN NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU



Perpusda Natuna

NATUNA

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji dan Syukur kita sampaikan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas Rahmat dan Karunianya sehingga Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Tahun Anggaran 2024 dalam upaya mewujudkan akuntabilitas kinerja terhadap Rencana Strategis Tahun 2021-2026 dan Rencana Kerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dibuat dalam rangka untuk meningkatkan minat dan budaya membaca masyarakat dan meningkatkan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan alat untuk mengevaluasi kinerja sejauhmana tingkat capaian kinerja dari indikator-indikator utama yang sudah ditetapkan pada tahun 2024.

Laporan Kinerja juga menyajikan dokumen perencanaan dan kinerja lain seperti Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja.

Capaian kinerja yang diperoleh pada tahun 2023 ini tidak terlepas dari dukungan seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna, baik bidang teknis maupun non teknis serta adanya dukungan dari *Stakeholder/Mitra Kerja*.

Harapan kita semua tentunya penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2024 ini, benar-benar didasarkan pada pengukuran kinerja yang realistis dan obyektif sehingga hasilnya dapat dijadikan sebagai bahan untuk menentukan langkah dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di tahun selanjutnya serta dapat mendorong peningkatan kinerja para penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan visi misi kepala Daerah Kabupaten Natuna.

Akhirnya demikian Laporan Kinerja Tahun 2024 ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua untuk memperbaiki perencanaan, penilaian pelaksanaan program dan kegiatan serta penilaian kinerja dan menjadikan komitmen bersama untuk menghasilkan Kinerja yang optimal. ***Wassalammualaikum, Wr. Wb.***



Ranai, 6 Januari 2025
Kepala Dinas

ERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos., MA
NIP. 19710410 199201 1004

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2024, merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja atas pelaksanaan program/ kegiatan yang ditetapkan untuk tahun 2024 sebagaimana dinyatakan dalam APBD Pemerintah Kabupaten Natuna khususnya untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna melaksanakan 3 (tiga) program yang mencakup 10 (Sepuluh) kegiatan dan 25 (dua puluh lima sub kegiatan) dalam rangka 1 (satu) sasaran strategis yang ditetapkan.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2024, menginformasikan tugas dan fungsi serta hasil capaian kinerja tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna yang merujuk pada Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021–2026 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2024 dan wujud pertanggung jawaban atas Penetapan Kinerja (TAPKIN).

Hasil pengukuran terhadap capaian indikator kinerja tahun 2024 menunjukkan bahwa secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dengan melibatkan segenap sumber daya manusia yang ada telah cukup berhasil mewujudkan ketiga sasaran strategis. Capaian Kinerja Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2024 tercapai sebesar 87,27% atau kategori AA atau “sangat memuaskan”.

Keberhasilan pencapaian sasaran ini tidak terlepas dari komitmen penuh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna beserta dukungan segenap pejabat dan staf/pegawai dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sarana dan prasarana pendukung untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, disamping terjalin koordinasi, sinkronisasi baik dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau maupun Pemerintah Pusat.

Adapun Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dapat dijelaskan dari jumlah Belanja Operasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 11.196.875.916,- terdiri dari Belanja Pegawai sebesar Rp. 4.277.619.565 dengan realisasi sebesar Rp.3.792.015.411,- atau 88% dan belanja Barang dan Jasa sebesar Rp. 2.161.773.587,- dengan realisasi sebesar Rp.1.885.031.204,- belanja modal sebesar Rp 4.757.482.764 di gunakan untuk belanja modal peralatan dan mesin sebesar Rp 199.100.000,- belanja modal gedung dan bangunan sebesar Rp. 4.508.382.764,- belanja modal aset tetap lainnya sebesar Rp. 50.000.000,- digunakan untuk belanja pelaksanaan 3 (tiga) program, dialokasikan sebesar Rp.5.486.227.765 untuk mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) atau 10% sedangkan realisasi akuntabilitas kinerja sebesar 96%.

Efisiensi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2024 sebesar 6%. Persentase ini diperoleh dari perbandingan antara anggaran pendukung IKU dengan belanja langsung sehingga didapatkan harga inefisiensi Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna sebesar 48%. Dari angka inefisiensi anggaran sebesar 48% dapat di simpulkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna mampu melaksanakan program/kegiatan dengan efisien namun masih mengupayakan dapat menurunkan angka inefisiensi tersebut, sehingga anggaran belanja langsung lebih mengutamakan kegiatan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Ranai, 6 Januari 2025
Kepala Dinas



ERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos., MA
NIP. 19710410 199201 1004

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel II.1 : Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Dalam Rangka Pencapaian Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2021 - 2026	17
Tabel II.2 : Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektorat Kabupaten Natuna	20
Tabel II.3 : Perjanjian Kinerja Tahun 2024	21
Tabel II.4 : Program dan Kegiatan Pendukung IKU	22
Tabel II.5 : Program, Kegiatan dan Anggaran	23
Tabel II.6 : Program, Kegiatan dan Target Kinerja	24
Tabel III.1 : Katagori Penilaian Capaian Kinerja	26
Tabel III.2 : Capaian Indikator Kinerja Sasaran Pertama Tahun 2024.....	27
Tabel III.3 : Capaian Indikator Kinerja Sasaran Kedua Tahun 2024.....	30
Tabel III.4 : Laporan Realisasi Tahun Anggaran 2024.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I : Perjanjian Kinerja

Lampiran II : Pengukuran Kinerja

DAFTAR ISI

	HAL
KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR ISI	vi
Bab I PENDAHULUAN	
1.1. Gambaran Umum Organisasi.....	1
1.2. Landasan Hukum	1
1.3. Maksud dan Tujuan	1
1.4.. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi.....	2
1.5.. Sitematika Penyyusunan.....	12
Bab II PERENCANAAN KINERJA	
2.1. Rencana Strategis.....	14
2.2. Visi dan Misi.....	16
2.3. Tujuan dan Sasaran	18
2.4. Indikator Kinerja Utama.....	19
2.5. Perjanjian Kinerja	21
Bab III AKUNTABILITAS KINERJA	25
3.1. Capaian Kinerja Organisasi.....	25
3.2. Pengukuran Kinerja	27
3.3. Analisa Program/Kegiatan	27
3.5. Analisa Keuangan	33
Bab IV PENUTUP	35

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna, tanggal 3 Januari 2022. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna adalah unsur pelaksana daerah di bidang penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten serta peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1.2. Landasan Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tahapan Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Bupati Natuna Nomor 66 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2024 adalah untuk memberikan gambaran kinerja penyelenggaraan pemerintahan yang jelas, transparan, dan dapat

dipertanggungjawabkan sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan/ kegagalan pencapaian target sasaran dalam kurun waktu Tahun Anggaran 2024 serta sebagai wujud akuntabilitas kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Mempertanggungjawabkan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna kepada Bupati Natuna dan seluruh pihak yang berkepentingan (stakeholder) dalam rangka menerapkan azas transparansi, sistematis dan *accountable* (dapat dipertanggungjawabkan).
2. Memberikan informasi mengenai perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna selama Tahun Anggaran 2024;
3. Sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna pada Tahun 2024;
4. Hasil evaluasi yang berupa kritik saran diharapkan menjadi bahan acuan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna di tahun selanjutnya serta masa yang akan datang.

1.4. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta Sekretariat;
2. Penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan dan perlengkapan;
3. Pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan dan perlengkapan;

4. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan dan perlengkapan ;
5. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan;
6. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
7. Pelaksanaan perencanaan program pengelolaan dan perawatan kearsipan;
8. Perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
9. Pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif dan arsip statis;
10. Pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip;
11. Pembuatan laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
12. Pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
13. Pelaksanaan tugas lain dibidang perpustakaan dan kearsipan yang diserahkan oleh Bupati;

1.4.1. Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari;

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Perpustakaan;
- d. Kepala Bidang Kearsipan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan kedudukannya, maka setiap jabatan mempunyai tugas dan fungsi yang diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. . mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan;
- e. menetapkan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan dilingkup Dinas;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan tingkat Daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan bidang perpustakaan dan kampanye gerakan pembudayaan gemar membaca;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan Kearsipan tingkat Daerah;
- i. mengoreksi, membina dan menilai kinerja pegawai di lingkup Dinas;
- j. mengkoordinasikan, pelaporan, pelaksanaan tugas kepada atasan; dan dan evaluasi
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Sub Bagian Umum dan kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan dilingkup Sekretariat dan Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
- e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
- f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas tugas bidang secara terpadu;
- g. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- h. mengevaluasi rencana kerja Sekretariat dan kinerja dinas;
- i. mengoreksi, membina dan menilai kinerja pegawai dilingkup Sekretariat;
- j. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan Sekretariat;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
- c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 278 (1) Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan umum, kepegawaian, dan tata usaha;
 - e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia pegawai di lingkup Dinas;
 - f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan

- segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. menyiapkan dan melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil Dinas;
 - h. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. membina pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja Tahunan Dinas;
 - f. menyiapkan rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan Dinas;
 - g. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
 - h. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan laporan aset dan barang persediaan Dinas;

- l. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan;
- m. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- o. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- p. membina pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 275 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup bidang perpustakaan;
- b. mendistribusikan tugas kepada sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- e. merencanakan pelaksanaan deposit, akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- f. merencanakan pelaksanaan layanan, teknologi informasi dan komunikasi, pelestarian, kerja sama dan pengembangan sumber daya

- manusia perpustakaan;
- g. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja di bidang perpustakaan;
 - h. menyusun serta melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas bidang perpustakaan; dan
 - i. mengevaluasi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

Bidang Perpustakaan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi perpustakaan melakukan pelestarian fisik bahan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis Kriteria perpustakaan, implementasi Norma Standar Prosedur dan (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan masyarakat/sosialisasi, pengembangan

perpustakaan; perpustakaan, serta dan evaluasi

- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

4. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

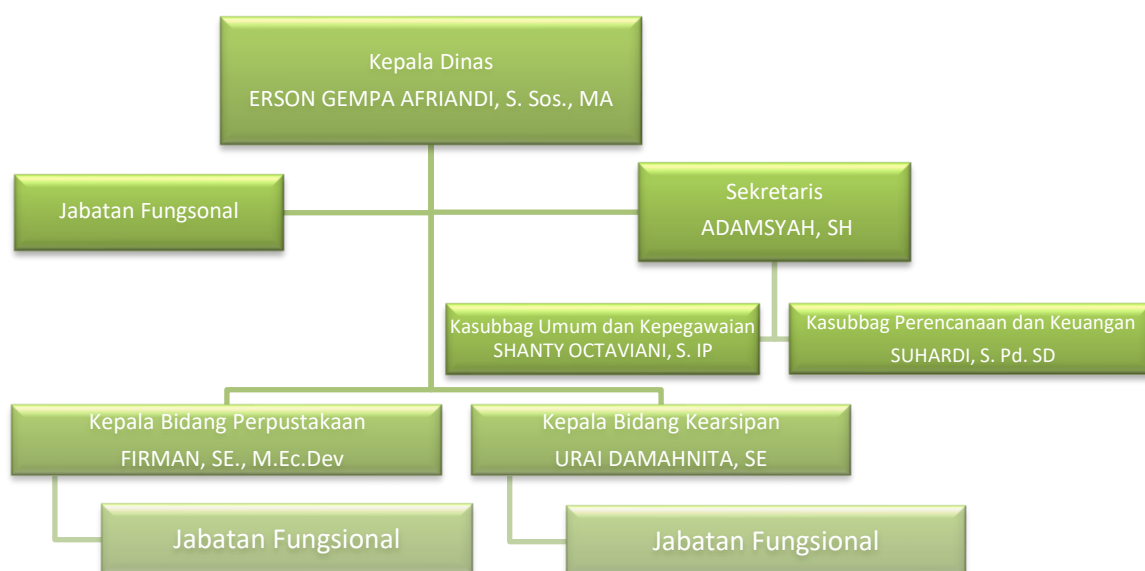
- a. merencanakan operasional rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Kearsipan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. merencanakan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan mengevaluasi pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat serta lembaga pendidikan;

- f. merencanakan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan mengevaluasi terhadap arsip dinamis vital, asset, serta inaktif;
- g. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip statis; dan
- h. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip.

Bidang Kearsipan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan perencanaan program pengelolaan dan perawatan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan perawatan kearsipan;
- c. penetapan pedoman kearsipan;
- d. pelaksanaan pengelolaan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berasal dari perangkat daerah;
- e. pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip
- f. melaksanakan pengelolaan arsip statis

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna (Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022)



Oleh karena kedudukan, tugas dan fungsinya tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dituntut untuk memberikan nilai tambah (*value added*) berupa peningkatan tata kelola Perangkat Daerah (*quality assurance*), memberikan pelayanan konsultasi (*consulting partner*) dan memberikan peringatan dini (*early warning system*) atas berbagai hal administrasi yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Natuna didukung oleh sumber daya manusia (SDM) sebanyak 64 (Enam Puluh Empat) pegawai, ASN sebanyak 23 orang, P3K 7 orang, PTT sebanyak 9 orang, HARLEP 10 Orang, Tenaga Kebersihan 2 Orang dan Petugas Perpustakaan Kecamatan 14 orang¹⁴ Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna yang menjalankan tugas berdasarkan jabatan dan fungsinya didasarkan kepada kategori golongan yang terdiri dari pejabat struktural.

1.5. Sistematika Penyusunan

Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Tahun 2023 disusun berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Daftar Isi

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Gambaran Umum Organisasi
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi
- 1.5 Sistematika Penyusunan

BAB II : PERENCANAAN KINERJA

- 1.1 Rencana Strategis Menguraikan tentang
 - 2.1.1 Visi dan Misi
 - 2.1.2 Tujuan dan Sasaran
 - 2.1.3 Indikator Kinerja Utama
- 2.2 Penetapan Kinerja

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

Menguraikan tentang

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

3.2 Pengukuran Kinerja

3.3 Analisa Program/kegiatan

3.4 Analisa Keuangan

BAB IV : PENUTUP

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

Lampiran

- Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja
- Pengukuran Kinerja.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan, dalam system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis (Renstra) merupakan langkah awal dalam proses berakuntabilitas untuk melakukan pengukuran kinerja yang memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan OPD dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik local, nasional maupun global. Dengan pendekatan Rencana Strategis pemerintah yang jelas sinergis dapat dianalisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (strengthness) kelemahan (weakneses) Peluang (opportunities) dan tantangan /Kendala (threats) yang ada agar selaras dengan visi dan misi dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.

2.1. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna 2021-2026 merupakan amanat Pasal 15 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyebutkan bahwa Pimpinan Kementrian/Lembaga (K/L) diwajibkan untuk menyiapkan rancangan Renstra K/L sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan dengan periode lima tahun serta merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJPD) Kabupaten Natuna 2021-2026.

Penjabaran Renstra secara tahunan tertera dalam dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang berisikan informasi target tahunan secara rinci, RKT merupakan satu media yang akan menghubungkan antara Renstra atau Dokumen Perencanaan Kinerja jangka Menengah dengan kebutuhan anggaran yang diperlukan untuk mencapai kinerja organisasi dalam suatu tahun tertentu. RKT

disusun sebelum ada alokasi anggaran.

Salah satu unsur pokok untuk terwujudnya sistem akuntabilitas pada pelaksanaan tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna adalah terus tersusun dan terprogram setiap rencana kerja dalam suatu bentuk Rencana Strategik (Renstra) dengan berbasis kinerja yang merupakan pedoman pelaksanaan Tupoksi, sehingga segala bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan dapat diatur secara terencana dan terukur, suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan.

Penyusunan rencana dan program pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran/tujuan tertentu. Adapun sasaran/tujuan mengandung pengertian bahwa perencanaan berkaitan erat dengan perumusan kebijaksanaan.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna 2021–2026 merupakan dokumen perencanaan strategis untuk memberikan arah kebijakan dan strategi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Natuna pada tahun 2021–2026, sebagai tolak ukur dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dokumen ini berfungsi untuk menuntun segenap penyelenggaraan unit organisasi di lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan program/kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi yang diemban, terutama memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang akan dicapai dalam periode lima tahun ke depan.

Dalam konteks yang lebih luas, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021–2026 merupakan bagian yang integral dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021–2026.

Dalam konteks yang lebih luas, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Tahun 2021-2026 merupakan bagian yang integral dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026.

2.1.1. Visi dan Misi

Penyusunan Rencana Strategis SKPD sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Natuna sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Rencana strategis (Renstra) sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026.

Mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna tahun 2021-2026 dimana di dalamnya tertuang Visi, Misi Pemerintah Kabupaten Natuna adalah sebagai berikut :

1. Visi

Visi yang dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna merupakan telaah dari visi Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 adalah :

Terwujudnya Kabupaten Natuna Sebagai Kabupaten Maritim yang Unggul, Eksotis, Aman dengan Kemandirian Ekonomi Berlandaskan Nilai Religius dan Kultural.

Penjabaran Visi Kabupaten Natuna Priode 2021-2026 tersebut adalah sebagai berikut :

- **Maritim yang Unggul**

Maritim yang unggul memiliki makna bahwa natuna harus diwujudkan sebagai poros aktivitas kemaritiman di Indonesia. Maritim sendiri adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas kelautan. Sedangkan unggul dapat dimaknai sebagai keinginan untuk menjadikan Kabupaten Natuna memiliki keunggulan dari potensi maritim dan Sumber Daya Manusia yang memiliki kualitas terbaik.

- **Eksotis**

Eksotis dapat dipahami sebagai unsur yang dekat dengan keindahan yang memanjakan mata. Potensi Maritim di Kabupaten Natuna bukan hanya memiliki sumber daya yang melimpah di dalam lautnya, namun juga keunikan dan keindahan yang menyertainya. Potensi tersebut dapat

dikembangkan menjadi sebuah nilai jual Natuna sebagai garis pulau terluar di wilayah Indonesia dengan keindahan alamnya sebagai potensi pariwisata.

- **Aman**

Aman dapat diartikan sebagai bebas dari ancaman yang mengganggu aktivitas perekonomian di wilayah Natuna. Wilayah perbatasan merupakan wilayah yang rawan dan Pemerintahan Natuna harus menjamin keamanan bagi seluruh kapal yang berlayar di perairan wilayah Indonesia.

- **Kemandirian Ekonomi**

Kemandirian Ekonomi dapat diartikan sebagai harapan untuk meningkatkan kesejahteraan seluruh masyarakat di Kabupaten Natuna. Sebagai wilayah dengan potensi kelautan yang kaya, Natuna harus merdeka secara ekonomi dan tidak bergantung kepada pihak lain.

- **Religius**

Religius adalah peningkatan kondisi masyarakat Kabupaten Natuna yang menjunjung tinggi kaidah agama beserta nilai dan juga spirit religius yang menjadi pedoman dalam kehidupan, termasuk dalam pengelolaan pemerintahan dan pelayanan publik yang menjunjung tinggi toleransi serta kehangatan kehidupan antar umat beragama.

- **Kultural**

Kultural adalah Kondisi masyarakat Kabupaten Natuna yang memiliki semangat budaya melayu yang tinggi dan dijadikan jati diri bagi masyarakat Kabupaten Natuna yang harus terus tumbuh seiring dengan peningkatan pembangunan, serta menjadi dasar dalam merajut semangat nasionalisme dan kebhinekaan.

2. Misi

Misi Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 adalah:

- 1) Akselerasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia;
- 2) Mewujudkan kemandirian ekonomi berbasis potensi lokal;
- 3) Menciptakan kawasan perbatasan yang aman, strategis, dan eksotis;
- 4) Akselerasi pembangunan infrastruktur yang tertib dan teratur;
- 5) Menciptakan kualitas, daya tampung dan daya dukung lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- 6) Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (*smart bureaucracy*); dan
- 7) Mengoptimalkan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Dari 7 (Tujuh) misi Kabupaten, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna mengemban tugas terkait dengan Misi ke-1 dan ke-6, yaitu :

- **Akselerasi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia;**
- **Menciptakan Reformasi Birokrasi yang Cerdas (*Smart Bureaucracy*)**

2.1.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) – 5 (lima) tahun. Akan tetapi dalam hal ini rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dimulai dari tahun 2021 sampai dengan tahun akhir RPJMD Kabupaten Natuna 2026. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna.

Tujuan dan sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka pencapaian visi dan misi Kabupaten Natuna dijabarkan sebagai berikut :

Tabel II.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun
2021 – 2026

VISI : Terwujudnya Kabupaten Natuna sebagai Kabupaten Maritim yang Unggul, Eksotis, Aman, dengan Kemandirian Ekonomi Berlandaskan Nilai Religius dan Kultural			
MISI 1 : Akselerasi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatnya Literasi Masyarakat	1.1. Meningkatnya kegemaran membacamasyarakat	1.1.1. Kepuasan terhadap layanan perpustakaan 1.1.2. Pengumpulan terhadap naskah kuno	1.1.1.1 Peningkatan jumlah kunjungan pemustaka 1.1.1.2 Pelaksanaan gerakan gemar membaca 1.1.1.3 Pelaksanaan pengumpulan naskah kuno.
MISI 6 : Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (<i>smart bureaucracy</i>)			
2. Meningkatnya Penyelenggaraan kearsipan daerah	1.2. Terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah sesuai kaedah kearsipan	1.2.1. Pengelolaan arsip perangkat daerah 1.2.2. Penyelamatan arsip	1.1.1.4 Peningkatan OPD mengelola arsip dinamis 1.1.1.5 Pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan Norma Standart Prosedur Kearsipan (NSPK) 1.1.1.6 Perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana 1.1.1.7 Penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan, desa/kelurahan

2.1.3 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna menetapkan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama sesuai dengan tugas, fungsi serta manfaat yang akan dicapai. Oleh karena itulah berdasarkan hasil supervisi yang dilakukan oleh Kemenpan RB diperlukan perbaikan Indikator Kinerja Utama.

Indikator Kinerja Utama ditetapkan sebagai penilaian setiap Perangkat Daerah (PD) dalam mencapai sasaran sebagaimana ditetapkan dengan dana/anggaran yang tersedia.

Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna adalah :

Tabel II.2
Perubahan Indikator Kinerja Utama tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator KerjaUtama SKPD	Alasan Penggunaan	Sumber Data	Penjelasan
1	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pengembangan Literas	Untuk mengukur kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat di Kabupaten Natuna	Perpustakaan Nasional, Laporan Akhir Kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat tahun 2024 Disusun oleh: PT Wahana Data Utama	IPLM = (Jumlah seluruh variabel komponen pembentuk Indeks UPLM dibagi jumlah populasi (AM) sesuai segmentasi lokus atau jenis perpustakaan) dikali 100
2	Terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah sesuai kaedah kearsipan	Persentase perangkat daerah yang mengelola kearsipan sesuai kaedah kearsipan	Untuk mengetahui OPD yang mengelola arsip sesuai dengan kaedah kearsipan	Dari seluruh OPD yang mengelola arsip sesuai kaedah	Dihitung dari jumlah keseluruhan OPD dibagi dengan OPD yang mengelola arsip yang sesuai kaedah di kali 100%

2.2. Perjanjian/Penetapan Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan kesepakatan antara pihak yang menerima tugas dan tanggungjawab kinerja dengan pihak yang memberikan tugas dan tanggungjawab kinerja secara berjenjang dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Perjanjian kinerja ini menjabarkan target kinerja berupa target yang dikaitkan pada setiap indikator kinerja dan merupakan patokan bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir priode pelaksanaan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna menyusun perjanjian Kinerja merupakan dokumen pernyataan kinerja yang disampaikan kepada Bupati Natuna . Perjanjian Kinerja ini disusun dengan memperhatikan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026 serta dokumen Renstra Dinas. Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2024 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023.

Tabel II.3
Perjanjian Kinerja 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pengembangan Literasi	Nilai	77
2.	Terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah sesuai kaedah kearsipan	Persentase perangkat daerah yang mengelola kearsipan sesuai kaedah kearsipan	Persen	75

Selanjutnya, sasaran strategis beserta indikator utama diuraikan ke dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan pendukung untuk mencapai sasaran.

Tabel II.4
Program dan Kegiatan Pendukung IKU

Sasaran	Indikator	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
Meningkatnya literasi masyarakat	Indeks pengembangan literasi	1. Pembinaan perpustakaan	1. Pengelolaan Perpustakaan tingkat Daerah Kabupaten/Kota. 2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik 2. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 3. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka 1. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
Terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah sesuai kaedah kearsipan	Persentase perangkat daerah yang mengelola kearsipan sesuai kaedah kearsipan	1. Pengelolaan Arsip	1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota 2. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan nasional Tingkat Kabupaten/Kota	1. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis 2. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis 3. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota 1. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan merupakan penjabaran dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra dan Pelaksanaan Program dan Kegiatan serta sub kegiatan merupakan langkah awal dalam proses berakuntabilitas, dimana pelaksanaan program dan kegiatan serta sub kegiatan ini akan dilakukan pengukuran kinerja sesuai dengan pendanaan yang tersedia dan memerlukan integrasi antara ketersediaan sumber daya manusia dan sumber daya lain agar dapat mencapai tujuan organisasi dan selaras dengan visi dan misi Kabupaten Natuna.

Tabel II.5
Program, Kegiatan dan Anggaran

PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	
		DPA	DPPA
1. Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	56.897.500	30.181.207
	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.444.787.373	4.085.317.434
	3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	54.947.500	71.474.924
	4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	243.548.500	270.046.000
	5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	274.515.264	334.056.764
	6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	657.184.718	753.466.822
	7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	165.577.000	166.577.000
2. Pembinaan Perpustakaan	1. Pengelolaan Perpustakaan tingkat Daerah Kabupaten/Kota.	5.021.664.500	5.009.154.760
	a. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	4.968.907.500	4.956.397.760
	b. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	52.757.000	52.757.000
3. Pengelolaan Arsip	2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	127.403.500	131.289.005
	a. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial		
3. Pengelolaan Arsip	1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	351.672.000	345.784.000
	a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	270.514.000	264.014.000
	b. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	81.158.000	81.770.000
JUMLAH		10.398.197.755	11.196.875.916

Tabel II.6
Program, Kegiatan dan Target Kinerja

Program	Kegiatan	Indikator	Target Kinerja
Pembinaan perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.	Jumlah Laporan Pengunjung Perpustakaan	2 Laporan
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	16 Kegiatan
Pengelolaan Arsip	Pengelolaan arsipdinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Berkas Arsip Dinamis	300 Berkas

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan dalam melaksanakan program sebagaimana di amanahkan kepada para pemegang kepentingan yang dituangkan dalam kegiatan dengan alokasi anggaran tersedia dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja yang disusun secara priodik (satu tahun). Keberhasilan/kegagalan kinerja diukur berdasarkan pencapaian sasaran strategis yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan serta visi dan misi yang telah ditetapkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna.

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna untuk tahun 2024 terdapat sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2024, dan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna di sajikan berdasar pada Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Daerah Kabupaten Natuna tahun 2021-2026.

Perhitungan persentase capaian kinerja yaitu sebagai berikut : Jika semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, atau sebaliknya jika realisasi semakin rendah pencapaian kinerja semakin rendah maka digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

3.2. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna.

Selain itu pengukuran kinerja mencakup pula beberapa capaian kinerja yang dapat diperbandingkan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya. Formulir bantu yang dipergunakan untuk mengukur kinerja adalah formulir pengukuran kinerja, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja sesuai dengan peraturan Menteri Pendayagunaan. Aparatur dan Reformasi Biokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Perhitungan Persentase pencapaian rencana tingkat capaian (Formulir Pengukuran Kinerja), perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi, dalam kondisi :

- (1) Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus:

$$\% \text{ Pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

- (2) Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus:

$$\% \text{ Pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Selanjutnya, pemaknaan dari capaian nilai kinerja dibagi berdasarkan klasifikasi berikut:

Tabel III.1 Skala Penilaian

NO	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	>85 -100	Sangat Memuaskan
2	A	>75 – 85	Memuaskan
3	BB	>70 – 80	Sangat Baik
4	B	>60 – 70	Baik
5	CC	>50 – 60	Cukup Baik
6	C	>30 – 50	Agak Kurang
7	D	0 – 30	Kurang

3.3. ANALISIS KINERJA

Evaluasi adalah penilaian atas hasil pengukuran kinerja sedangkan analisis adalah pengukuran rinci mengenai hasil pengukuran kinerja sasaran strategik yang telah dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam penetapan kinerja tahun 2024.

Misi ke 1 RPJMD 2021-2026

“Akselerasi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia”

Pencapaian kinerja sasaran strategis diperoleh dari hasil pengukuran kinerja yang diukur melalui indikator sasaran yang capaiannya diuraikan pada table berikut :

Capaian Indikator Kinerja

1. Indeks pengembangan literasi masyarakat

Sasaran : Meningkatnya Literasi Masyarakat

Tabel III.2

Capaian Indikator Kinerja Sasaran Pertama Tahun 2024

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian(%)
Indeks Pengembangan Literasi Tahun 2022	Nilai	75	71,89	95,85
Indeks Pengembangan Literasi Tahun 2023	Nilai	76	82,45	108,48
Indeks Pengembangan Literasi Tahun 2024	Nilai	77	74,48	96

Misi pertama “**Akselerasi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia**” dengan tujuan meningkatnya literasi masyarakat serta sasaran meningkatkan kegemaran membaca masyarakat.

Pada tahun 2022 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia mulai melakukan survey Indeks Pengembangan Literasi Kabupaten Natuna. Nilai indeks pengembangan literasi pada tahun 2022 dengan target 75 nilai, realisasi yang dicapai adalah 71,89. Sedangkan di tahun 2023 mengalami peningkatan nilai indeks literasi masyarakat yaitu target 76 dengan realisasi 82,45.

Indikator Indeks Pengembangan Literasi dari target 77 nilai, realisasi yang dicapai tahun 2024 dari hasil pengumpulan survey sebesar 74,48 dengan capaian kinerja 96%. Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dapat diukur melalui kajian dengan melibatkan 2 unsur utama yaitu : (1) Aspek Masyarakat (AM) jumlah penduduk wilayah setempat sesuai data BPS. (2) Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM), yang terdiri dari 7 komponen yaitu: Pemerataan Layanan Perpustakaan, Ketercukupan Koleksi, Ketercukupan Tenaga Perpustakaan, Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari, Jumlah Perpustakaan berSNP, Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Sosialisasi, dan Anggota Perpustakaan.

Menghitung Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat melalui pengukuran 7 komponen, sebagai berikut :

1. Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)
2. Ketercukupan Koleksi (UPLM2)

3. Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)
4. Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)
5. Jumlah Perpustakaan berSNP (UPLM5)
6. Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Sosialisasi (UPLM6)
7. Anggota Perpustakaan (UPLM7)

Rekapan Skor IPLM Kabupaten/Kota Provinsi Kepulauan Riau sebagai berikut:

No	Kabupaten/Kota	Indeks PLM
1.	Kota Tanjungpinang	74,73
2.	Kota Batam	48,52
3.	Kabupaten Bintan	60,19
4.	Kabupaten Lingga Karimun	59,01
5.	Kabupaten Natuna	74,48
6.	Kabupaten Lingga	69,14
7.	Kabupaten Kepulauan Anambas	92,90

Dalam hal ini Indeks Pengembangan Literasi Masyarakat Kabupaten Natuna mengalami penurunan pada tahun 2024 bila dibandingkan dengan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat pada tahun 2023.

Indeks Pengembangan Literasi Masyarakat Kabupaten Natuna Tahun 2024

No	Indikator Indeks Pembangunan	Nilai 2022	Nilai 2023	Nilai 2024
1	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)	0,0064	0,6715	0,6846
2	Ketercukupan Koleksi (UPLM2)	1,5009	1,0000	1,0000

3	Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)	0,0003	1,0000	1,0000
4	Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)	0,5590	0,1001	0,1850
5	Jumlah Perpustakaan berSNP (UPLM5)	2,1063	1,0000	1,0000
6	Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Sosialisasi (UPLM6)	0,2635	1,0000	1,3440
7	Anggota Perpustakaan (UPLM7)	0,5960	1,0000	1,0000
Indek Pengembangan Literasi Masyarakat		71,89	82,45	74,48

Untuk memenuhi unsur ke 4 yaitu Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki data pengunjung yang di rekap setiap bulan melalui aplikasi inislite dan data aplikasi epusda yang digunakan sebagai data laporan tahunan.

**Jumlah Kunjungan Perpustakaan Daerah Kabupaten Natuna
Tahun 2021-2024**

KATEGORI	TAHUN				TOTAL
	2021	2022	2023	2024	
PELAJAR	2248	3424	2825	1449	9946
MAHASISWA	525	451	407	134	1517
PEGAWAI-UMUM	636	1411	2636	547	5230
JUMLAH	3.409	5.286	5.868	2.130	

**STATISTIK PENGUNJUNG
TAHUN 2024**

NO.	BULAN	DPK	PERPUSTAKAAN KECAMATAN	POCADI	PUSLING CERDAS	e-PUSDA	TOTAL
1	JANUARI	310	589	82	-	90	1.071
2	FEBRUARI	375	483	141	-	153	1.152
3	MARET	324	381	59	-	18	782
4	APRIL	102	329	64	-	52	547
5	MEI	469	480	171	-	101	1.221
6	JUNI	209	475	42	-	50	776
7	JULI	168	458	88	-	90	804
8	AGUSTUS	45	496	101	50	107	799
9	SEPTEMBER	53	465	115	473	160	1.266
10	OKTOBER	17	414	136	139	67	773
11	NOVEMBER	19	363	70	115	81	648
12	DESEMBER	39	334	98	34	75	580
JUMLAH		2.130	5.267	1.167	811	1.044	10.419

Pada tahun 2024 jumlah kunjungan mengalami penurunan dikarenakan adanya penutupan operasional layanan perpustakaan disebabkan oleh

renovasi dan perluasan gedung yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan layanan kunjungan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.

Selain data tersebut diatas, Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan secara mandiri pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna yang dilakukan oleh Bidang Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Metode Pengumpulan Data

Pelaksanaan SKM menggunakan kuesioner manual yang disebarakan kepada pengguna layanan. Kuesioner terdiri atas 16 pertanyaan sesuai dengan jumlah unsur pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diterima berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Keenambelas unsur yang ditanyakan dalam kuesioner SKM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna yaitu :

1. Kelengkapan koleksi buku dan terbitan berkala (majalah, tabloid, koran).
2. Kemudahan menemukan koleksi .
3. Kerapian penataan koleksi.
4. Kondisi fisik koleksi.
5. Keramahan / Sikap dalam pelayanan.
6. Kecepatan melayani.
7. Inisiatif dalam membantu.
8. Penguasaan terhadap koleksi perpustakaan.
9. Penggunaan bahasa yang mudah dimengerti.
10. Kenyamanan Ruang Baca (Penerangan & Sirkulasi Udara).
11. Kebersihan Ruang Baca.
12. Keamanan tempat penitipan barang (locker).
13. Penataan Lingkungan secara keseluruhan.
14. Kebersihan Kamar Mandi / WC.
15. 15. Wifi/ Internet.
16. Mushola, Playground, Ruang Laktasi, Ruang Baca Disabilitas, dan Kantin?

2. Lokasi Pengumpulan Data

Lokasi dan waktu pengumpulan data dilakukan di lokasi unit pelayanan pada waktu jam layanan. Sedangkan pengisian kuesioner dilakukan sendiri oleh responden sebagai penerima layanan melalui google form melalui link <https://s.id/kuesionerkepuasan> dan hasilnya terkumpul di Drive Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna. Dengan cara ini penerima layanan aktif melakukan pengisian sendiri atas himbauan dari unit pelayanan yang bersangkutan.

3. Waktu Pelaksanaan SKM

Survei dilakukan secara periodik dengan jangka waktu (periode) tertentu yaitu 1 (satu) tahun. Penyusunan indeks kepuasan masyarakat memerlukan waktu selama 6 (enam) bulan dengan rincian sebagai berikut:

No. Kegiatan Waktu Pelaksanaan Jumlah Hari Kerja

1. Persiapan Januari 2024 7
2. Pengumpulan Data Januari-Mei 2024 80
3. Pengolahan Data dan Analisis Hasil Juni 2024 10
4. Penyusunan dan Pelaporan Hasil Juli 2024 8

4. Penentuan Jumlah Responden

Dalam penentuan responden, mengambil dari 170 responden yang dipilih secara acak penerima layanan (jumlah pemohon) sirkulasi dari jenis pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna. Berdasarkan hasil pengumpulan data, jumlah responden penerima layanan yang diperoleh yaitu 170 orang responden, dengan rincian sebagai berikut :

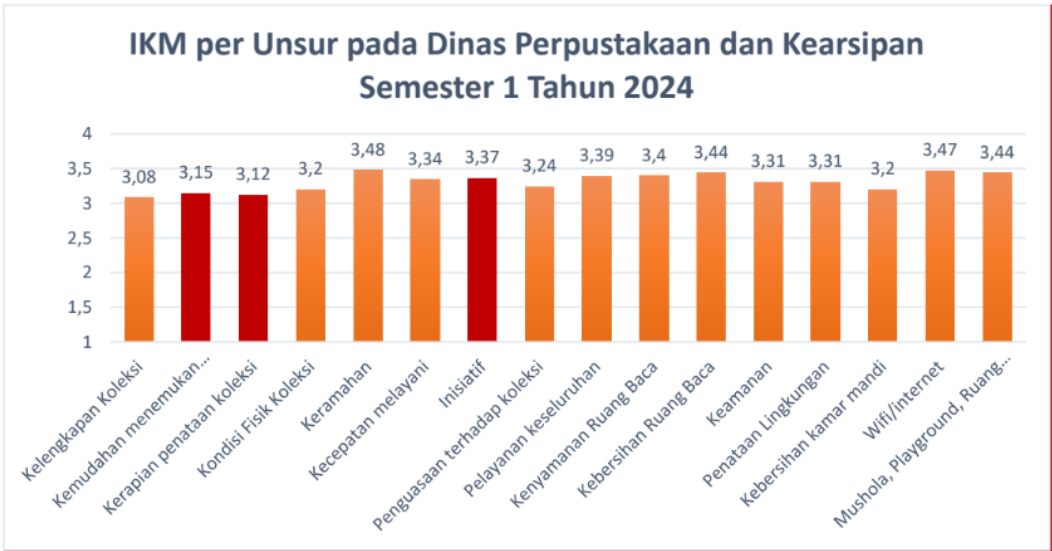
No	KARAKTERISTIK	INDIKATOR	JUMLAH	PERSENTASE
1	JENIS KELAMIN	LAKI	49	28.8%
		PEREMPUAN	121	71.2%
2	KUNJUNGAN	< 5	159	93.5%
		5 - 10	10	5.9%
		> 10	1	0.6%
3	PEKERJAAN	PELAJAR	149	87.65%
		MAHASISWA	13	7.65%

Indeks Kepuasan Masyarakat (Unit Layanan dan Per Unsur Layanan)
 Pengolahan data SKM menggunakan excel template olah data SKM dan diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 1. Detail Nilai SKM Per Unsur

	Nilai Unsur Pelayanan															
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11	U12	U13	U14	U15	U16
IKM per unsur	3,08	3,15	3,12	3,20	3,48	3,34	3,37	3,24	3,39	3,40	3,44	3,31	3,31	3,20	3,47	3,44
Kategori	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
IKM Unit Layanan	82,87 (B atau Puas)															

Gambar 1. Grafik Nilai SKM Per Unsur



ANALISIS HASIL SKM

Analisis Permasalahan/Kelemahan dan Kelebihan Unsur Layanan

Berdasarkan hasil pengolahan data, dapat diketahui bahwa :

1. Unsur terendah masih untuk unsur pelayanan yang sama dari hasil IKM sebelumnya yaitu Kelengkapan koleksi buku dan terbitan berkala (majalah, tabloid, koran) dengan nilai 3,08 dan Kerapian Penataan Koleksi dengan nilai 3,12 serta Kemudahan menemukan koleksi yang terdapat dalam katalog, mendapatkan nilai yaitu 3,15 merupakan nilai terendah ketiga.
2. Sedangkan unsur layanan dengan nilai tertinggi yaitu Keramahan/Sikap dalam pelayanan mendapatkan nilai tertinggi 3,48 dan Wifi/ Internet mendapatkan nilai tertinggi kedua yaitu 3,47 serta Kenyamanan Ruang Baca (Penerangan & Sirkulasi Udara) dan Mushola, Playground, Ruang Laktasi, Ruang Baca Disabilitas, dan Kantin mendapatkan nilai tertinggi berikutnya yaitu 3,44.

Berdasarkan hasil rekapitulasi saran/kritik serta pengaduan yang masuk melalui berbagai kanal aduan yang telah disediakan, diperoleh beberapa aduan yang menjadi perhatian dan dapat digunakan dalam pembahasan rencana tindak lanjut yaitu sebagai berikut :

- “Pemustaka meminta untuk penambahan koleksi buku bacaan baik berupa komik, Novel, Agama, Referensi dll”.
- “Kerapian Penataan Koleksi diperhatikan untuk memudahkan dalam proses pencarian buku agar mudah dan cepat”.
- “Penataan Koleksi di rak buku tidak sesuai dengan penomoran buku atau klasifikasi yang ada pada buku ”.
- “Pelayanan sudah baik, dipertahankan atau ditingkatkan lagi”. Adapun kondisi permasalahan/kekurangan dari unsur pelayanan dapat digambarkan sebagai
- Untuk koleksi memang sudah beberapa tahun tidak ada pengadaan. Penambahan Koleksi terus diupayakan untuk meningkatkan kegemaran membaca masyarakat dengan cara mencari bantuan dan Donasi dan Pegiat Literasi/CSR serta pengadaan buku bacaan baru melalui dana APBD. tidak memahami untuk pengembalian buku yang sudah dibaca yang seharusnya cukup diletakkan di meja baca saja (petugas yang menyimpan), bukan pemustaka yang menyimpan di rak buku, karena

untuk penataan ini tidak sembarangan ada aturannya.

- Petugas layanan selalu diingatkan untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemustaka untuk mewujudkan pelayanan yang prima.

Rencana tindak lanjut dari hasil analisa tersebut dalam rangka untuk perbaikan kualitas pelayan publik maupun pengambilan kebijakan dalam rangka pelayanan publik. Oleh karena itu, hasil analisa ini dibuatkan dan direncanakan tindak lanjut perbaikan. Rencana tindak lanjut perbaikan dilakukan dengan prioritas dimulai dari unsur yang paling rendah hasilnya. Penentuan perbaikan direncanakan tindak lanjut dengan prioritas perbaikan jangka pendek (kurang dari 12 bulan), jangka menengah (lebih dari 12 bulan, kurang dari 24 bulan), atau jangka panjang (lebih dari 24 bulan). Rencana tindak lanjut perbaikan hasil SKM dituangkan dalam tabel berikut:

No.	Prioritas Unsur	Program / Kegiatan	Waktu				Penanggung Jawab
			T W I	TW II	TW III	TW IV	
1	Kelengkapan koleksi buku dan terbitan berkala (majalah, tabloid, koran)	Bantuan dan Donasi dari Pegiat Literasi/CSR serta pengadaan buku bacaan melalui dana APBD.			√		Bidang Perpustakaan
2	Kerapian Penataan Koleksi	Melakukan kegiatan Shelving (Penataan) setiap hari sebelum jam pelayanan di tutup			√	√	Bidang Perpustakaan
3	Kemudahan menemukan koleksi yang terdapat dalam katalog	Pemberian Nomor Klasifikasi pada Rak Buku dan Penataan Bahan Pustaka secara rutin.			√	√	Bidang Perpustakaan

Untuk membandingkan indeks kinerja unit pelayanan secara berkala atau

melihat perubahan tingkat kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan publik diperlukan survei secara periodik dan berkesinambungan. Hasil analisa survei dipergunakan untuk melakukan evaluasi kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan, sebagai bahan pengambilan kebijakan terkait pelayanan publik serta melihat kecenderungan (tren) layanan publik yang telah diberikan penyelenggara kepada masyarakat serta kinerja dari penyelenggara pelayanan publik. Tren tingkat kepuasan penerima layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dapat dilihat melalui grafik berikut :



Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa terjadi naik turun peningkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dari tahun 2022 hingga 2024 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna

Hasil Pengolahan Data SKM:

PENGOLAHAN DATA SURVEI KEPUASAN PEMUSTAKA PER RESPONDEN DAN PER UNSUR PELAYANAN SEMESTER I TAHUN 2024																
NO. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN															
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11	U12	U13	U14	U15	U16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
3 NILAI/ UNSUR	525	536	532	545	593	569	574	552	577	579	586	563	564	545	591	585
NIR/ UNSUR	3,08824	3,15294	3,12941	3,20588	3,48824	3,34706	3,37647	3,24706	3,39412	3,40588	3,44706	3,31176	3,31765	3,20588	3,47647	3,44118
NIR Tertimbang/ Unsor	0,19301	0,19706	0,19559	0,20037	0,21801	0,20919	0,21103	0,20294	0,21213	0,21287	0,21544	0,20699	0,20735	0,20037	0,21728	0,21507
INDEKS KEPUASAN PEMUSTAKA																82,87

NO.	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA - RATA
U1	Kelengkapan koleksi buku dan terbitan berkala (majalah, tabloid, koran)	3,088235294
U2	Kemudahan menemukan koleksi yang terdapat dalam katalog	3,152941176
U3	Kerapian penataan koleksi	3,129411765
U4	Kondisi fisik koleksi	3,205882353
U5	Keramahan / Sikap dalam pelayanan	3,488235294
U6	Kecepatan melayani	3,347058824

Misi ke 6 RPJMD 2021-2026

“Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (*smart bureaucracy*)”

Tujuan
Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Daerah
Sasaran
Terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah sesuai kaedah

Pencapaian kinerja sasaran strategis diperoleh dari hasil pengukuran kinerja yang diukur melalui indikator sasaran yang capaiannya diuraikan pada tabel berikut :

Capaian Indikator Kinerja : Persentase perangkat daerah yang mengelola kearsipan sesuai kaedah kearsipan

Sasaran : Terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah sesuai kaedah kearsipan

Tabel III.3

Capaian Indikator Kinerja Sasaran Kedua Tahun 2024

No.	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Persentase perangkat daerah yang mengelola kearsipan sesuai kaedah kearsipan	%	75	72	96

Misi ke enam adalah Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (*smart bureaucracy*) dan indikator kinerja Persentase perangkat daerah yang mengelola kearsipan sesuai kaedah kearsipan

Untuk Indikator Kinerja Persentase OPD yang mengelola arsip dengan baik dengan jumlah target pada tahun 2024 sebesar 75 terealisasi sebesar 72 dengan capaian 96% Indikator ini diukur dengan cara implementasi sosialisasi kearsipan yang dilaksanakan melalui tatap muka serta sosialisasi dan pembinaan langsung terhadap Penyelenggara Kearsipan (Pimpinan Pencipta Arsip dan Pengelola Arsip) di masing-masing OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna selama tahun 2024.

Sosialisasi kearsipan yang dilaksanakan dengan mengumpulkan massa yaitu sosialisasi penggunaan dan pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik kepada 29 OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, dengan narasumber dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Ini dimaksudkan agar setiap informasi berbasis analog dan digital akan dapat terekam dengan baik sehingga nantinya menjadi bukti akuntabilitas, memori kolektif bangsa dan akan lebih optimal dalam melindungi kepentingan hak keperdataan rakyat. Indikator ini juga diukur dengan cara melakukan pemantauan langsung/monitoring terhadap implementasi pengelolaan arsip yang dilaksanakan di OPD dilihat dari kemampuan administrator, baik

administrator OPD maupun admin pencatat surat disetiap bidang/bagian di OPD dalam penggunaan dan pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik.

Sosialisasi dan Pembinaan langsung terhadap Penyelenggara Kearsipan di masing-masing OPD dilaksanakan dengan terjun langsung kelapangan melalui kegiatan LKD Goes to OPD tahap I yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui bidang kearsipan yaitu kegiatan sosialisasi Penyusutan Arsip serta Pemberkasaan Arsip Dinamis di OPD. Kegiatan ini disambut sangat baik oleh OPD, dengan hasil OPD yang di datangi dapat memahami maksud dan tujuan dari Pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip yang terdiri dari pemindahan arsip, pemusnahan arsip serta penyerahan arsip ke LKD dan langsung meimplementasikan sosialisasi yang diberikan melalui pemberkasaan arsip yang dengan diawali indentifikasi arsip, klasifikasi arsip, enrti daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas dan diakhiri dengan memberkaskan arsip aktif melalui media simpan filling cabinet dengan menggunakan map gantung, atau memberkaskan arsip inaktif melalui media simpan lemari arsip/rak arsip dengan menggunakan boks arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan.

Selain itu Bidang Kearsipan juga melaksanakan Layanan Kearsipan dengan tujuan OPD yang mendapatkan hambatan/permasalahan dalam melaksanakan penerapan pengelolaan kearsipan di dinas dapat langsung datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Bidang Kearsipan.

Dari hasil Penyelenggaraan Kearsipan pada tahun 2024 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna kepada 29 OPD dapat diuraikan sebagai berikut:

DATA PERANGKAT DAERAH YANG MENGELOLA ARSIP AKTIF

No.	Nama Unit Kerja	Data OPD yang di kelola			Ket.
		Arsip Aktif	Arsip Inaktif	Pengguna TIK	
1.	DISPERPUSIP	√	√	√	
2.	BKPSDM	√	√	√	
3.	Dinas Perkim	√	√	√	
4.	Dinas PU	√	√	√	
5.	Badan Damkar	√	√	√	

6.	Bakesbangpol	√	-	√	
7.	Dinas Pendidikan	√	-	√	
8.	Dinas Pariwisata	√	√	√	
9.	DLH	√	-	√	
10.	Dinas Perhubungan	√	-	√	
11.	Dinas Perikanan	√	-	√	
12.	Dinas Kominfo	√	-	√	
13.	Inspektorat	√	-	√	
14.	Sekretariat DPRD	√	-	√	
15.	DP3APPB	√	-	√	
16.	Dinas Kesehatan	√	√	√	
17.	DPMPTSP	-	-	√	
18.	Dinas Pertanian	-	-	√	
19.	BPKPD	√	√	√	
20.	Disdukcapil	-	-	√	
21.	Disnakertrans	-	-	√	
22.	SATPOL PP	-	-	√	
23.	Dinas Sosial	-	-	√	
24.	RSUD	√	-	√	
25.	Disperindag	-	-	√	
26.	Bunguran Timur	-	-	√	
27.	Bunguran Timur Laut	-	-	√	
28.	Bunguran Tengah	-	-	√	
29.	Bunguran Selatan	-	-	√	

Indikator ini diukur dengan cara menghitung Jumlah OPD yang mengelola arsip dengan baik yaitu 29 OPD dibagi 40 OPD dikali 100, sedangkan OPD yang sudah mengelola arsip adalah 29 OPD. Capaian pada indikator Persentase OPD yang mengelola arsip dengan baik adalah sebesar 75 terealisasi sebesar 72 dengan capaian 96%.

3.3 Analisis Keuangan

Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2024 mengalami perubahan. Total anggaran pada Dokumen Pelaksanaan anggaran tahun 2024 berjumlah Rp.10.398.197.755,- mengalami perubahan

pada Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sebesar Rp. 11.196.875.916,-, atau bertambah sebesar Rp. 798.678.161,-.

Sementara untuk mengakomodir kegiatan mengalami peningkatan anggaran, terutama untuk mendukung program dan kegiatan pada tahun 2023. Rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel III.4
Laporan Realisasi Tahun Anggaran 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator	Capaian Kinerja Anggaran			Capaian Indikator Kinerja
			Anggaran	Realisasi	%	
1	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pengembangan Literasi	5.354.938.760	4.238.385.024	79	96 %
2	Terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah sesuai kaedah kearsipan	Persentase perangkat daerah yang mengelola kearsipan sesuai kaedah kearsipan	345.784.000	258.867.777	74	96 %
JUMLAH			5.700.722.760	4.497.252.801	78	96%

Untuk pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mencapai 96% dari angka tersebut berada pada skala penilaian AA (Sangat Memuaskan) untuk tahun 2024.

Akuntabilitas Kinerja juga diikuti dengan akuntabilitas keuangan secara umum akuntabilitas keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dapat dijelaskan dari jumlah belanja langsung sebesar Rp. 5.928.915.213,- dialokasikan sebesar Rp. 5.486.227.765,- untuk mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU), dan dari jumlah anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 2.663.770.788,- sedangkan realisasi akuntabilitas kinerja sebesar 96%

persen. Dari data tersebut terlihat jumlah realisasi anggaran tahun 2024 mencapai 96%.

Efisiensi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Kabupaten Natuna Tahun 2024 sebesar 96%. Persentase ini diperoleh dari perbandingan antara anggaran yang mendukung IKU dengan belanja langsung, sehingga didapatkan hasil efisiensi anggaran sebesar 96%.

BAB V

PENUTUP

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Tahun 2024 disusun sebagai wujud akuntabilitas kinerja atas tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dalam rangka pencapaian visi dan misi dan tujuan serta sasaran dalam perwujudan "good governance". Adapun tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran maupun tujuan sebagai penjabaran visi, misi dan tujuan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang dituangkan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna yang menggambarkan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kewajiban yang telah ditetapkan dengan penggunaan anggaran yang tersedia.

Penetapan rencana kinerja yang menjadi komitmen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dalam melaksanakan penyelenggaraan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2024. Dari rencana tersebut dapat diidentifikasi upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna untuk mendukung visi dan misi Kabupaten Natuna.

Sasaran Strategis Meningkatkan Kegemaran Membaca Masyarakat didukung oleh 2 program dengan 2 Sub kegiatan. Pada sasaran strategis Terwujudnya Pengelolaan Kearsipan sesuai dengan Kaedah Kearsipan yang didukung oleh 1 program dengan 2 Sub kegiatan yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD tahun 2024, hanya saja semua kegiatan yang mendukung IKU pada tahun 2024 tidak dapat dilaksanakan secara maksimal dikarenakan adanya repocussing anggaran atau penguran anggaran.



Akhirnya, semoga Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna tahun 2023 dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Kepada Bupati Natuna selaku Kepala Daerah dan pihak yang berkepentingan lainnya sebagai sumber informasi secara transparan sehingga dapat memberikan umpan balik (feedback) dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dimasa mendatang.

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nama : **H. ERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos., MA**
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAN SISWANDI, S. Sos., M. Si**
Jabatan : Bupati Natuna

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan

kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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


Pihak Kedua,
WANDI, S.Sos, M.S

Ranai, 8 Januari 2024
Pihak Pertama,

PERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos., MA
NIP.19710410 199201 1 004

**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	77
2	Terwujudnya Pengelolaan Kearsipan Daerah Sesuai Kaedah Kearsipan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kearsipan Daerah Sesuai Kaedah Kearsipan	Dokumen	75

Jumlah Anggaran:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 4.897.457.755
2. Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 5.149.068.000
3. Program Pengelolaan Arsip	Rp. 351.672.000
Jumlah	Rp.10.398.197.755


Bupati Natuna,

Ranai, 8 Januari 2024
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,


ERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos., MA

NIP.19710410 199201 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **ERSON GEMPAAFRANDI, S.Sos., M.A.**

Jabatan : **KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAN SISWANDI, S.Sos, M.Si**

Jabatan : **BUPATI NATUNA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

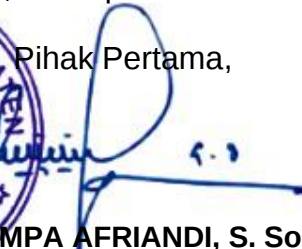
Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Perubahan perjanjian kinerja tersebut meliputi perubahan anggaran dari RP. 10.398.197.755,00 (Sepuluh milyar tiga ratus sembilan puluh delapan juta seratus

sembilan puluh tujuh ribu tujuh ratus lima puluh lima) menjadi RP. 11.196.875.916,00 (Sebelas milyar seratus sembilan puluh enam juta delapan ratus tujuh puluh lima ribu sembilan ratus enam belas) sehingga mempengaruhi target kinerja awal. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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


Pihak Kedua,
WAN SISWANDI, S.Sos, M.S

Ranai, 20 September 2024
Pihak Pertama,

ERSO GEMPA AFRIANDI, S. Sos., MA
NIP.19710410 199201 1 004

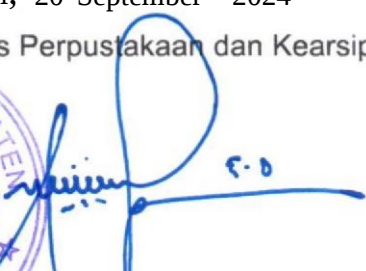
PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	77
2	Terwujudnya Pengelolaan Kearsipan Daerah Sesuai Kaedah Kearsipan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kearsipan Daerah Sesuai Kaedah Kearsipan	Dokumen	75

Jumlah Anggaran:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | R . 5.710.648.151,00 |
| 2. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN | R . 5.140.443.765,00 |
| 3. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP | 345.784.000,00 |
| Jumlah | Rp. 11.196.875.916,00 |


Bupati Natuna,
WAN SISWANDI, S.Sos, M.Si

Ranai, 20 September 2024
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

ERSO GEMPA AFRIANDI, S.Sos., M.A.
NIP. 19710410 199201 1 004

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN
Tahun Anggaran : 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	Capaian (%)
1	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indeks kepuasan perpustakaan	Indeks	77	74,48	96
2	Peningkatan sistem penyelenggaraan kearsipan secara baku	Persentase OPD yang mengelola arsip dengan baik	Persen	75	72	96
JUMLAH						96

	ANGGARAN	REALISASI	%
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5.710.648.151	5.108.600.696	89%
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	30.181.207	9.894.664	32,78%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.085.317.434	3.792.015.411	92%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	71.474.924	30.640.070	42,87%
Administrasi Umum Perangkat Daerah	270.046.000	210.577.922	77%
Pengadaan Barang Milik Daerah	334.056.764	266.924.830	79%
Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	753.466.822	679.421.049	90%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah	166.105.000	119.126.750	71%
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	5.354.938.760	4.238.385.024	79%
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	5.009.154.760	4.141.168.654	82%
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	131.289.005	97.216.370	74,05%
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	345.784.000	258.867.777	74%
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	345.784.000	258.867.777	74%



Rana, 31 Desember 2024
Kepala Dinas

ERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos., MA
NIP. 19710410 199201 1004