



LAKIP

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

KABUPATEN BOVEN DIGOEL

PAPUA SELATAN

TAHUN 2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas 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 Kinerja Instansi Pemerintah.

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

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

Dalam perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Boven Digoel, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kota, Propinsi dan Nasional.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKj) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2023 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan. Dengan tersusunnya Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk **"Membangun Aparatur Birokrasi Yang Berkarakter Dalam Memberi Pelayanan yang Prima Pada Masyarakat"**

B. Tugas Pokok Dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati kabupaten Boven Digoel Nomor 50 tanggal 29 September 2016 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah salah satu organisasi Perangkat Daerah yang di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 71 Tahun 2016, yang berperan sebagai unsur penunjang dari penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel No. 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah,

Visi

" Terwujudnya Masyarakat Boven Digoel Yang Cerdas Melalui Gemar Membaca Serta tertatanya Memori Kolektif Daerah ".

Misi

1. Terwujudnya Pelayanan Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi
2. Mewujudkan Tertibnya Arsip Daerah Sebagai Sumber Informasi Menuju Kemandirian Daerah

Tugas pokok "

Membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, mengawasi, membina, melaksanakan mengkoordinasikan serta kegiatan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumen daerah

Fungsi "

Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

- a. Merumuskan Kebijakan teknis dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan bahan, pelayanan, pembinaan, dan kerjasama serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan berbagai perencanaan Dinas dalam rangka menghasilkan rencana strategis dan rencana tahunan yang berkualitas dan terintegrasi.
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan bahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta pelayanan umum perpustakaan dalam rangka menghasilkan bahan perpustakaan dan arsip serta pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan publik.
- d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan minat baca masyarakat;
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kerjasama dan teknologi informasi di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- g. Mengkoordinasikan dan memberikan dukungan teknis dan administratif secara modern di lingkungan dinas.
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Aspek Strategis

➤ Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan pemahaman beberapa dokumen perencanaan baik pusat maupun daerah serta memperhatikan analisis terkait dengan tantangan dan peluang, faktor pendorong dan penghambat, serta hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan jangka menengah, maka dapat ditetapkan isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel yaitu:

1. Belum optimalnya pengelolaan tingkat daerah
2. Belum Optimalnya pembudayaan gemar membaca tingkat daerah.
3. Belum optimalnya pelestarian naskah kuno milik daerah.
4. Belum optimalnya pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah

➤ **Arah Kebijakan Dan Strategi**

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran PD akan dicapai. Sedangkan kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran PD. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai. Dalam merumuskan strategi dapat dilakukan melalui metode analisis SWOT.

Rumusan strategi yang disusun harus bersifat operasional, yang dapat dijabarkan dalam bentuk kegiatan-kegiatan PD yang menjadi tugas dan fungsi PD. Arah Kebijakan dirumuskan untuk membantu menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih operasional, sehingga membantu memperjelas strategi agar lebih spesifik/fokus, konkrit, dan operasional. Kebijakan juga digunakan untuk membantu mengarahkan pemilihan kegiatan sesuai tugas dan fungsi PD. Perumusan strategi dan arah kebijakan dituangkan dalam tabel

D. Struktur Organisasi Dan Sumber Daya

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel No. 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah, Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh **Kepala Dinas** yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang dalam tugasnya membawahi :

- a) **Sekretariat** terdiri dari :
- b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c) Sub Bagian Program dan Keuangan
- d) **Bidang Perpustakaan**
- e) Pengawas Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan
- f) Pengawas Seksi Pelayanan Umum Perpustakaan
- g) **Bidang Kearsipan**
- h) Pengawas Seksi Pelayanan Umum Dan Perlindungan Arsip
- i) Pengawas Seksi Pengelolaan Arsip

2. Sumberdaya Manusia

Sumberdaya manusia yang tersedia per 31 Desember 2023 sebanyak 25 ASN terdiri dari PNS jumlah 13 Orang ,Tenaga Kontrak jumlah 12 orang, dibandingkan dengan jumlah pegawai 2022 yang berjumlah 25 ASN terdiri dari 12 PNS dan Tenaga Kontrak 13 Orang , hanya dalam komposisi PNS ada bertambah 1 orang selama 1 tahun berjalan

E. Sistem Matika penyajian :

Penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2024 sebagai berikut :

BAB. I. Pendahuluan

Pada bab ini menyajikan penjelasan umum organisasi , dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (trategic issued) yang sedang di hadapi organisasi

BAB. II. Rencana Dan Perjanjian Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan / ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

BAB. III. Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisa capaian kinerja 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 alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efesiensi penggunaan sumber daya
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

B. Realisasi Anggaran

Pada sub ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian

BAB. IV. Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kerjanya.

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja

2. Lain-lain yang dianggap perlu

Tabel. 1

ASN DPKD menurut Jabatan / Eselon Tahun 2023

NO	JABATAN/ESELON	JUMLAH	%
1	Eselon II	1	
2	Eselon III	1	4,17
3	Eselon IV	6	25
5	Fungsional	0	0
6	Staf PNS	5	20,83
7	Staf Non PNS/ Honoror	12	50%
8	Tenaga IT	1	
9	Keamanan		
10	Supir	1	
11	Cleaning Service	1	
JUMLAH		27	100,00

Sumber daya manusia Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel masih Mengalami kekurangan pegawai, terhitung 31 Desember DPKD masih dipimpin oleh Pelaksana Tugas (PLT) yang Jabatan devinitifnya adalah Kepala Bidang Perpustakaan, kondisi jabatan Kepala Bidang Arsip masih lowong .

3. Kondis Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarana Prasarana	Kondisi (Baik/Rusak)	Jumlah
1	Lahan Persiapan Pembanguna Gedung Perpustakaan	Milik	Ukuran 100 m X 100 m
2	Dispenser	Baik	1 Buah
3	Lemari Piring dan Gelas	Baik	1 Buah
4	Rak Buku Khusus Perpustakaan	Baik	4 Buah
5	Rak Lemari Khusus Anggota Perpustakaan	Baik	7 Buah
6	Jam Dinding	(tidak diketahui)	
7	AC Slit 2 PK	Baik	3 Buah
8	Kulkas 2 Pintu	Baik	1 Buah
9	Ganse 5000 Volt	Baik	1 Buah
10	Mesin Laminating	Rusak	1 Buah
11	CCTV 6 Titik Inflaret Full HD	(Tidak diKetahui)	6 Titik
12	Infokus Full HD	Baik	1 Unit
13	Laptop	Baik	2 Unit
14	Komputer	Baik	4 Unit
15	Print Laser Jet (Pro M 12W)	Baik	1 Buah
16	Printer Canon	Baik	2 Buah
17	Printer Epson 3220	Baik	1 Buah
18	Sepeda Motor	Baik	6 Yunit

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 ini, merupakan tahun pertama DPKD melakukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) mengacu pada 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 Kinerja Instansi Pemerintah.

2.1. Capaian Kinerja Organisasi

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih yaitu membangun Aparatur birokrasi yang berkarakter dalam memberi pelayanan yaang prima pada masyarakat, dalam hal ini Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2023 sampai dengan Tahun 2026 ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Nomor 30 Tahun 2022 tentang Penetapan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel TAHUN 2023-2026. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban terkait dengan penetapan / kebijakan bahwa Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel dibuat pada masa jabatan pendahulunya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Boven Digoel TAHUN 2023-2026.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel telah melalui tahapan - tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Boven Digoel TAHUN 2023-2026. dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum OPD, sehingga Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel merupakan hasil kesepakatan bersama antara Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel dan stakeholder.

Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel yang merupakan dokumen perencanaan OPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

2.2. Tujuan , Sasaran dan Indikator Kinerja OPD

- Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

- Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Istansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu / tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tahun 2021- 2026 sebanyak 2 (Dua) sasaran strategis.

Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan, sasaran berikut indikator dan target Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel sebagai berikut :

Tabel. 2
Tujuan, Sasaran Indikator OPD

Tujuan/Sasaran		Indikator	Satuan	Kondisi Awal 2020	2021	2022	2023	2024	2025	Kondisi Akhir
	Terlayannya penyelenggaraan pemerintahan umum	Persentase pemenuhan penyelenggaraan pemerintahan umum	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan		Cakupan pengunjung perpustakaan terhadap populasi	per 1000 Penduduk	200	250	288	338	413	463	463
	Meningkatnya penyelenggaraan perpustakaan dan tata kelola arsip daerah	Jumlah pengunjung perpustakaan	Orang	300	350	400	450	500	550	550
		Persentase perangkat daerah yang menata arsip secara baku	%	25%	25%	30%	50%	60%	75%	75%

Tabel. 3
Sasaran Strategis dan Arah Kebijakan

No	Sasaran	Strategis	Arah Kebijakan
1	Terlayannya penyelenggaraan pemerintahan umum	Menjaga konsistensi/keselarasan perencanaan program, kegiatan dan anggaran (RPJMD, Renstra, Renja, KUA, PPAS, RKA/RKPA dan DPA/DPPA) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD	Peningkatan kualitas perencanaan program, kegiatan dan anggaran OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Boven Digoel
		Melakukan pembinaan/sosialisasi bagi pegawai diseluruh OPD dalam rangka peningkatan pengetahuan dan kemampuan pengawasan internal pemerintah	Peningkatan pengetahuan dan kemampuan pengelola pengawasan internal pemerintah daerah dengan melaksanakan pembinaan/sosialisasi secara berkala
		Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung program kegiatan di bidang pengawasan daerah	Peningkatan dan pemanfaatan sarana prasarana yang ada guna menunjang program dan kegiatan yang telah ditetapkan
2	Meningkatnya penyelenggaraan perpustakaan dan tata kelola arsip daerah	Peningkatan sosialisasi gemar membaca dan sadar arsip	Promosi dan sosialisai gemar membaca dan sadar arsip secara intens dan berkelanjutan.
		Pengembangan sdm perpustakaan dan arsip daerah	Pengadaan pustakawan dan arsiparis.
		Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan daerah	Pembangunan dan penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah,kampung,TBM.

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 Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Keputusan

Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah dan 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. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra TAHUN 2021-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2023 Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.

3.1 Analisa atas efisiensi penggunaan Sumber Daya

Tabel. 4
Indikator Kinerja Utama yang terealisasi tahun 2023

No	Program/ Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5
1	BELANJA MODAL			
1	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	159,630,000.00	142,102,000.00	89.02
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3,100,000.00	3,100,000.00	100.00
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,005,000.00	3,005,000.00	100.00
3	Belanja Natura dan Pakan-Natura	975,000.00	975,000.00	100.00
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	57,750,000.00	57,750,000.00	100.00
5	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	13,000,000.00	11,600,000.00	89.23
6	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	700,000.00	700,000.00	100.00
7	Honorarium Rohaniwan	300,000.00	-	0.00
8	Belanja Jasa Tenaga Ahli	200,000.00	-	0.00
9	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	10,000,000.00	6,000,000.00	60.00
10	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	70,600,000.00	58,972,000.00	83.53
2	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	226,424,000.00	225,964,000.00	99.80
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,574,000.00	3,574,000.00	100.00
2	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8,350,000.00	8,350,000.00	100.00
3	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	214,500,000.00	214,040,000.00	99.79

3	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	106,709,500.00	101,509,500.00	95.13
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,959,500.00	3,959,500.00	100.00
2	Belanja Natura dan Pakan-Natura	2,200,000.00	2,200,000.00	100.00
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	69,050,000.00	69,050,000.00	100.00
4	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	800,000.00	400,000.00	50.00
5	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	1,400,000.00	1,300,000.00	92.86
6	Honorarium Rohaniwan	600,000.00	-	0.00
7	Belanja Jasa Tenaga Ahli	400,000.00	200,000.00	50.00
8	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	2,700,000.00	1,800,000.00	66.67
9	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	10,000,000.00	7,000,000.00	70.00
10	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	-	-	0.00
11	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	15,600,000.00	15,600,000.00	100.00
4	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	252,916,000.00	237,371,940.00	93.85
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5,649,000.00	5,649,000.00	100.00
2	Belanja Natura dan Pakan-Natura	800,000.00	800,000.00	100.00
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	32,925,000.00	32,925,000.00	100.00
4	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	182,042,000.00	167,247,940.00	91.87
5	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	31,500,000.00	30,750,000.00	97.62
5	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	255,220,000.00	252,300,000.00	98.86
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	6,020,000.00	6,020,000.00	100.00
2	Belanja Natura dan Pakan-Natura	1,600,000.00	1,600,000.00	100.00
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	27,500,000.00	27,500,000.00	100.00
4	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	87,100,000.00	85,040,000.00	97.63
5	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	133,000,000.00	132,140,000.00	99.35
6	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	208,800,000.00	188,820,000.00	90.43
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2,802,000.00	2,802,000.00	100.00
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	11,098,000.00	11,098,000.00	100.00
3	Belanja Natura dan Pakan-Natura	2,000,000.00	2,000,000.00	100.00
4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	56,000,000.00	56,000,000.00	100.00
5	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	12,300,000.00	12,050,000.00	97.97
6	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	700,000.00	-	0.00
7	Honorarium Rohaniwan	300,000.00	0,00	0.00
8	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	10,000,000.00	6,000,000.00	60.00
9	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	113,600,000.00	98,870,000.00	87.03

Tabel. 5
Perbandingan Antara Target Dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2023	Realisasi	Capaian %
1	Program Pembinaan Perpustakaan	1. Rasio perpustakaan per satuan penduduk	21	19	90,48%
		2. Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	6	6	100%
		3. Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya	1	1	100%
2	Program Pengelolaan Arsip	4. Persentase sarana pengolahan dan penyimpanan arsip dalam kondisi baik dan berfungsi	73	69	94,52%
		5. Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	3	3	100%

3.2 Analisa ketercapaian kinerja tahun 2023

Maka berdasarkan Penjelasan tabel. 4 diatas dapat di lakukan perbandingan antara target dan realisasi ,analisa penyebab keberhasilan sebagai berikut :

❖ Saran 1

- 1) Meningkatnya rasio perpustakaan per satuan penduduk telah tercapai, dengan demikian prosentase realisasi terhadap target 90,48%, maka target tahun 2023 tercapai . dalam hal perbandingan dengan target tahun 2022 RPJMD diproyeksikan sasaran akan tercapai keberhasilan pencapaian kinerja sasaran 1 disebabkan oleh :
 - a Indikasi Peningkatan kesadaran akan pentingnya literasi dan akses ke sumber daya pendidikan investasi yang besar dalam pembangunan perpustakaan
 - b Program literasi
 - c Program akseibilitas terhadap informasi dan bahan bacaan.
- 2) Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota telah tercapai , dengan demikian prosentase realisasi terhadap target 100% , maka target di tahun 2023 tercapai. Jika dibandingkan dengan dengan tahu lalu , terdapat kenaikan sebesar 69,59 % dibandingkan dengan target akhir RPJMD diproyeksikan sasaran akan tercapai keberhasilan pencapaian kinerja sasaran 2 disebabkan karena :

- a. Investasi dalam Pelatihan
 - b. Rekrutmen yang Berkualitas
 - c. Dukungan Manajemen
 - d. Komitmen Terhadap Peningkatan Kualitas Layanan
3. Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya dengan demikian prosentase realisasi terhadap target 100% , maka target di tahun 2023 tercapai. Jika dibandingkan dengan dengan tahu lalu , terdapat kenaikan dibandingkan dengan target akhir RPJMD diproyeksikan sasaran akan tercapai keberhasilan pencapaian kinerja sasaran 3 disebabkan karena :
- a. Partisipasi yang Lebih Besar
 - b. Upaya Promosi dan Penyuluhan
 - c. Dukungan Lebih Besar dari Pihak Terkait

Rencana tindak lanjut penyelesaian permasalahan yang terjadi dalam upaya mencapai Sasaran , **Meningkatnya** rasio perpustakaan per satuan penduduk telah tercapai, Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota telah tercapai , dengan demikian persentase realisasi terhadap target 100%, antara lain :

❖ **Saran 2**

- 1) Persentase sarana pengolahan dan penyimpanan arsip dalam kondisi baik dan berfungsi dengan demikian prosentase realisasi terhadap target 94,52%, maka target di tahun 2023 tercapai. Jika dibandingkan dengan dengan tahu 2022 , terdapat kenaikan dibandingkan dengan target akhir RPJMD diproyeksikan sasaran akan tercapai keberhasilan pencapaian kinerja sasaran 4 disebabkan karena :

- a. Menghitung prosentase dari sarana, pengelolaan dan penyimpanan arsip dalam kondisi baik dengan menggunakan rumus Untuk menentukan keberhasilan pencapaian kinerja sasaran, Anda perlu menghitung prosentase dari sarana, pengolahan, dan penyimpanan arsip dalam kondisi dokumen baik. Anda dapat menggunakan rumus:

Maka jika jumlah arsip dalam kondisi baik 9452 dari total 10.000 arsip maka :

Persentase = 9452

$$\begin{aligned} \text{Persentase} &= \frac{9452}{10.000} \times 100\% \\ &= 94,52\% \end{aligned}$$

Dengan demikian jika prosentase tersebut mencapai atau target 94,52% maka kinerja sasaran dianggap **sangat berhasil**

- b. Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dengan demikian prosentase realisasi terhadap target 100% , maka target di tahun 2023 tercapai. Jika dibandingkan dengan dengan tahu lalu , terdapat kenaikan dibandingkan dengan target akhir RPJMD diproyeksikan sasaran akan tercapai keberhasilan pencapaian kinerja sasaran 5 disebabkan karena :

$$\text{Persentase} = \frac{\text{Jumlah daftar arsip yang telah melalui seluruh tahap}}{\text{Total jumlah daftar arsip yang direncanakan}} \times 100\%$$

Maka jika total jumlah daftar arsip yang direncanakan untuk di proses adalah 1000 dan seluruhnya telah melewati tahap pendataan, penyusunan, penilaian dan penyerahan atau pemusnahan maka persentasenya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Persentase} &= \frac{10.000}{10.000} \times 100\% \\ &= 100\% \end{aligned}$$

Dengan demikian pencapaian kinerja dalam penggabungan perangkat daerah kabupaten telah mencapai 100% artinya sangat berhasil

3.3 Analisa Program kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja

DPKD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di tahun 2023 melaksanakan 26 kegiatan yang mencakup dalam 18 program yaitu;

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
7. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
8. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
9. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
10. Fasilitasi Kunjungan Tamu
11. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
12. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
13. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
14. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
15. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
16. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
17. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
18. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Tabel. 6

Program Kegiatan Penunjang Tahun 2023

No	Program/ Kegiatan	Pagu Dana (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Ket
1	2	3	4	5	6
1	BELANJA MODAL				
	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5,000,000.00	5,000,000.00	100.00	
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5,000,000.00	5,000,000.00	100.00	
	2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5,000,000.00	5,000,000.00	100.00	
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5,000,000.00	5,000,000.00	100.00	
	2 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	36,365,000.00	31,365,000.00	86.25	
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5,000,000.00	-	0.00	
	2 Belanja Natura dan Pakan-Natura	3,065,000.00	3,065,000.00	100.00	
	3 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	28,300,000.00	28,300,000.00	100.00	
	3 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2,279,672,723.00	1,822,993,689.00	79.97	
	1 Belanja Gaji Pokok PNS	745,175,498.00	633,046,440.00	84.95	
	2 Belanja Tunjangan Keluarga PNS	89,905,656.00	63,775,860.00	70.94	
	3 Belanja Tunjangan Jabatan PNS	103,277,500.00	86,125,000.00	83.39	
	4 Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	31,346,000.00	14,200,000.00	45.30	
	5 Belanja Tunjangan Beras PNS	81,009,230.00	58,471,560.00	72.18	
	6 Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	12,136,692.00	6,482,545.00	53.41	
	7 Belanja Pembulatan Gaji PNS	881,083.00	6,619.00	0.75	
	8 Belanja luran Jaminan Kesehatan PNS	64,469,086.00	30,470,744.00	47.26	
	9 Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	13,708,182.00	1,294,502.00	9.44	
	10 Belanja luran Jaminan Kematian PNS	20,244,596.00	3,883,519.00	19.18	
	11 Belanja Tunjangan Khusus*)	115,217,200.00	89,803,000.00	77.94	
	12 Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	889,502,000.00	722,633,900.00	81.24	
	13 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	112,800,000.00	112,800,000.00	100.00	
	4 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5,000,000.00	5,000,000.00	100.00	
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5,000,000.00	5,000,000.00	100.00	
	5 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	5,000,000.00	5,000,000.00	100.00	
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5,000,000.00	5,000,000.00	100.00	
	6 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10,610,400.00	10,610,400.00	100.00	
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	10,610,400.00	10,610,400.00	100.00	
	7 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	9,984,000.00	9,984,000.00	100.00	
	1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	3,802,250.00	3,802,250.00	100.00	
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	4,591,750.00	4,591,750.00	100.00	

	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1,590,000.00	1,590,000.00	100.00
	8	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	74,491,500.00	74,490,908.00	100.00
	1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	40,386,908.00	40,386,908.00	100.00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	31,502,592.00	31,502,000.00	100.00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	1,162,000.00	1,162,000.00	100.00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1,440,000.00	1,440,000.00	100.00
	9	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	24,162,000.00	24,162,000.00	100.00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	22,662,000.00	22,662,000.00	100.00
	2	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	1,500,000.00	1,500,000.00	100.00
	10	Fasilitasi Kunjungan Tamu	10,270,000.00	10,270,000.00	100.00
	1	Belanja Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya	10,270,000.00	10,270,000.00	100.00
	11	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	791,362,000.00	680,194,740.00	85.95
	1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	791,362,000.00	680,194,740.00	85.95
	12	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3,360,000.00	3,100,000.00	92.26
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	3,360,000.00	3,100,000.00	92.26
	13	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	214,414,800.00	207,427,300.00	96.74
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	3,000,000.00	-	0.00
	2	Belanja Tagihan Listrik	7,500,000.00	3,512,500.00	46.83
	3	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	203,914,800.00	203,914,800.00	100.00
	14	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	334,800,000.00	334,800,000.00	100.00
	1	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	310,800,000.00	310,800,000.00	100.00
	2	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	24,000,000.00	24,000,000.00	100.00
	15	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Blaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	127,500,000.00	124,500,000.00	97.65
	1	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	3,000,000.00	-	0.00
	2	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	112,500,000.00	112,500,000.00	100.00
	3	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	12,000,000.00	12,000,000.00	100.00
	16	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	11,500,000.00	11,500,000.00	100.00
	1	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	4,000,000.00	4,000,000.00	100.00
	2	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	4,500,000.00	4,500,000.00	100.00
	3	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan	-	-	0.00
	4	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	3,000,000.00	3,000,000.00	100.00

	17 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	22,924,900.00	22,924,900.00	100.00	
	1 Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	241,900.00	241,900.00	100.00	
	2 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	18,123,000.00	18,123,000.00	100.00	
	3 Belanja Jasa Tenaga Ahli	4,560,000.00	4,560,000.00	100.00	
	18 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	159,630,000.00	142,102,000.00	89.02	
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3,100,000.00	3,100,000.00	100.00	
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,005,000.00	3,005,000.00	100.00	
	3 Belanja Natura dan Pakan-Natura	975,000.00	975,000.00	100.00	
	4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	57,750,000.00	57,750,000.00	100.00	
	5 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	13,000,000.00	11,600,000.00	89.23	
	6 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	700,000.00	700,000.00	100.00	
	7 Honorarium Rohaniwan	300,000.00	-	0.00	
	8 Belanja Jasa Tenaga Ahli	200,000.00	-	0.00	
	9 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	10,000,000.00	6,000,000.00	60.00	
	10 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	70,600,000.00	58,972,000.00	83.53	

Penjelasan Tabel. 6 ini merupakan Program Kegiatan Penunjang yang mengimplementasikan keberhasilan suatu organisasi Tahun 2023

Keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja disebabkan oleh beberapa factor baik internal maupun eksternal yaitu;

- **Internal** Membangun kerjasama tim yang efektif , keberhasilan bidang, seksi dan staf itu merupakan keberhasilan bersama keberhasilan seluruh pegawai DPKD yang dalam hal ini sangat jelas keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel.
- **Eksternal** Kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam berkolaborasi dengan seluruh stakeholder terkait baik Pemerintah Kabupaten , masyarakat, satuan pendidikan kami membangun kolaborasi demi mencapai kemajuan masyarakat Boven Digoel menjadi lebih baik lagi.

Dengan tetap berada di dalam rel atau dalam arah dan petunjuk :

1. Ketetapan pelaksanaan kegiatan yang mengacu kepada dokumen perencanaan
2. Terdapat konsistensi dalam implementasi program kegiatan sesuai dengan jadwal yang di tetapkan
3. Kolaborasi yang intens dengan stakeholder satuan perangkat daerah dan satuan pendidikan dan masyarakat
4. Adanya komitmen yang kuat dan pengambil kebijakan dan pelaksana kebijakan di dalam merealisasikan setiap tahapan pelaksanaan DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel tahun 2023

BAB IV PENUTUP

Penyelenggaraan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel tahun 2023 merupakan tahun ke -3 dari pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021 - Tahun 2025. Keberhasilan yang dicapai berkat kerjasama dan partisipasi semua pihak dan akan terus di tingkatkan setiap tahunnya.

Hasil Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2023 disimpulkan sebagai berikut :

- ❖ Keberhasilan capaian Kinerja Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota, Capaian indikator pertama sarana strategis menunjukkan tingkat ketercapaian diatas **98,60%** ,dengan tingkat efisiensi anggaran **949,837,950**.dengan Pagu pengadaan **963,320,950** hal ini menunjukkan bahwa anggaran yang tersedia sudah mencukupi.
- ❖ Keberhasilan capaian Kinerja Sasaran Program Pembinaan Perpustakaan , Capaian indikator kedua sarana strategis menunjukkan tingkat ketercapaian Sangat Berhasil **100 %** ,dengan tingkat efisiensi anggaran **176,302,00**.dengan pagu pengadaan **176, 302,000** hal ini menunjukkan bahwa anggaran yang tersedia sudah mencukupi.
- ❖ Keberhasilan capaian Kinerja Sasaran Program Pengelolaan Arsip , Capaian indikator ketiga sarana strategis menunjukkan tingkat ketercapaian Sangat Berhasil **100 %** ,dengan tingkat efisiensi anggaran **194, 910,000** .dengan pagu pengadaan **194, 910,000** hal ini menunjukkan bahwa anggaran yang tersedia sudah mencukupi.

Capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoelini menjadi modal positif dalam rangka pencapaian target sektor pariwisata di tahun 2023 yang penuh harapan dan tantangan.

Langkah-langkah yang perlu di ambil untuk mengatasi permasalahan yang di hadapi dapat di rumuskan saran-saran/rencana aksi sebagai berikut:

1. koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal dinas pariwisata DIY secara lebih intensiif
2. konsistensi dari pemerintah kab/kota serta stakeholder terkait khususnya dalam penyediaan data pendukung kinerja guna mewujudkan satu data yang dapat terprecaya;
3. implementasi monitoring dan evaluasi setiap kegiatan secara berkata agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat terus berkembang dan meningkat pada periode mendatang sesuai dinamika dan target yang telah ditetapkan.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boven Digoel kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders

ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Boven Digoel.

Tanah Merah, Januari 2024

Plt. KEPALA DINAS PERUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH



Lampiran :

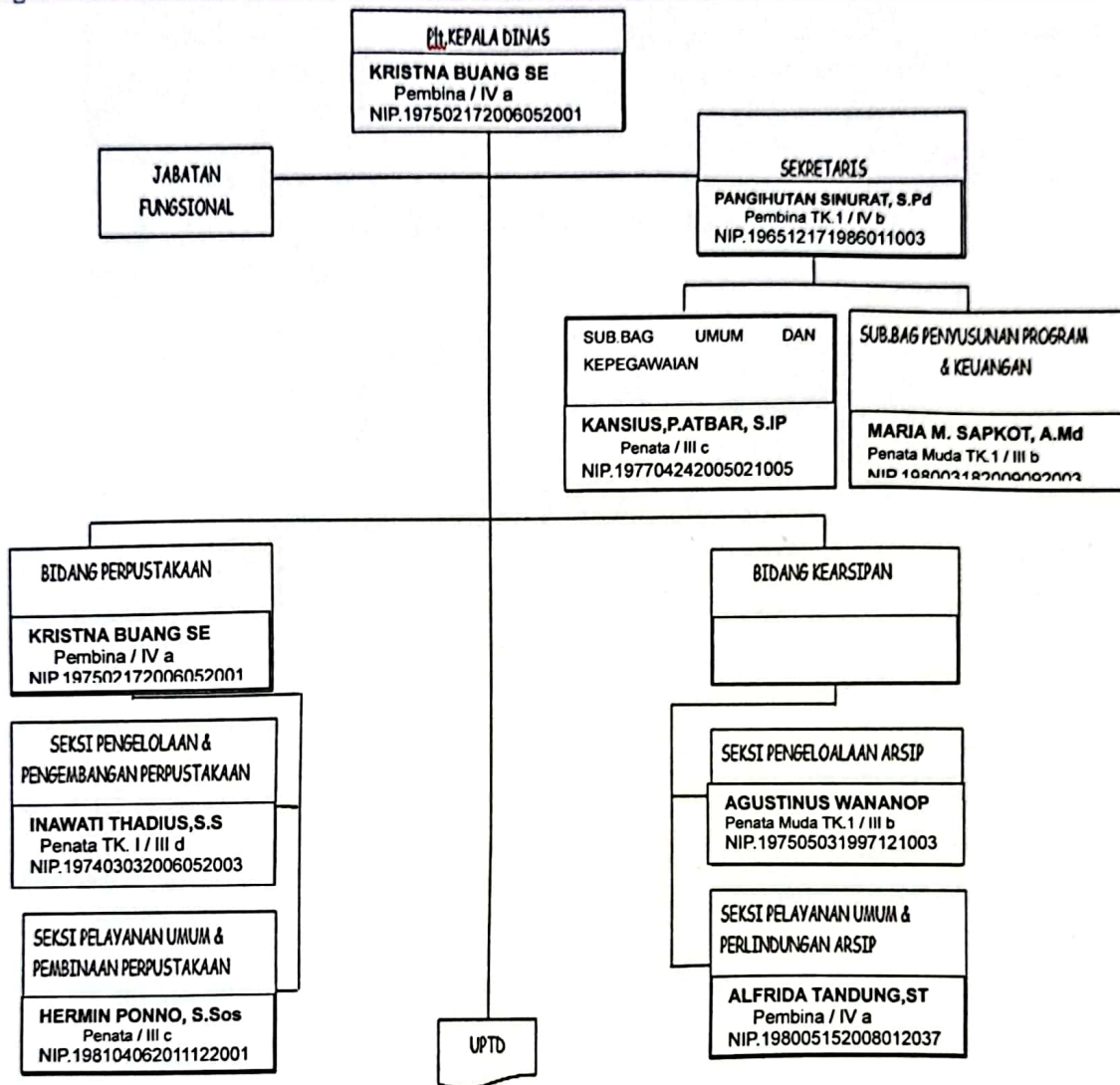
1. Struktur organisasi
2. Matriks renja tahun 2023
3. PK
4. Foto kegiatan yang terealisasi

Capaian kinerja tahun 2023

Evaluasi dan analisa capaian kinerja sasaran strategis
Evaluasi dan analisa capaian kinerja lainnya



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL





(Foto bersama Pembukaan kegiatan sosialisasi dan pelatihan penataan Arsip Dinamis)



(Foto kegiatan narasumber dan peserta kegiatan sosialisasi dan pelatihan penataan arsip dinamis)



(foto bersama narasumber dan peserta kegiatan sosialisasi dan pelatihan arsip dinamis)



(foto Bersama kegiatan pembukaan pemilihan duta baca)



(Pemenang tingkat SD Se Kabupaten Boven Digoel)



(Foto Bersama Narasumber Dan Peserta Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Pengelola Perpustakaan Dan Pustakawan Se-Kabupaten Boven Digoel)



(Foto Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Pengelola Perpustakaan Dan Pustakawan Se-Kabupaten Boven Digoel)



(Foto Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Pengelola Perpustakaan Dan Pustakawan Se-Kabupaten Boven Digoel)