

# LPPD- LKPJ



**2024**  
**DISPUSIPTALA**

DISPUSIP  
TANAH LAUT

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 dapat diselesaikan dengan baik.

Landasan dari pembuatan laporan ini berdasarkan Surat Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor: 100.1.7/26/PEM/2025 perihal Penyusunan LKPJ/LPPD/RLPPD Tahun 2025 untuk tahun anggaran 2024 dan penginputan Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK). Laporan ini juga merujuk pada Pasal 69 ayat 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang mengamanatkan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), serta Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Laporan ini menjadi bagian dari Laporan Pertanggungjawaban Bupati yang disampaikan kepada DPRD.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah mendukung penyusunan laporan ini. Penyajian Laporan Pertanggungjawaban SKPD ini masih jauh dari sempurna, namun terlepas dari segala kekurangan yang ada akan menjadi bahan perbaikan kualitas kinerja dimasa akan datang. Dengan kerendahan hati diharapkan adanya suatu saran serta masukan untuk kesempurnaan penyajian yang akan datang.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang nyata bagi seluruh pihak yang berkepentingan, serta menjadi dokumen acuan yang berguna dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Tanah Laut.

Pelaihari, Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan Kearsipan  
Kabupaten Tanah Laut,

**Safarin, S.IP, M.Si**

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690426 199010 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Hukum .....	1
1.2 Tujuan, Sasaran Kabupaten Tanah Laut.....	1
1.3 Data Umum SKPD .....	5
1.3.1 Struktur Organisasi.....	5
1.3.2 Tugas dan Fungsi.....	6
1.3.3 Sumber Daya Manusia .....	9
BAB II PERUBAHAN PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH .....	12
BAB III HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH.....	17
3.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan.....	17
3.1.1 Capaian Kinerja Program sesuai dengan Target Kinerja .....	20
3.1.2 Capaian Kinerja Keluaran Kegiatan pada setiap Urusan Pemerintahan .....	33
3.1.3 Analisis Kesesuaian Kegiatan dengan Target Kinerja.....	36
3.2 Kebijakan Startegis yang di tetapkan.....	40
3.3 Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun Anggaran Sebelumnya .....	41
BAB IV CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN .....	44
BAB V PENUTUP.....	45
5.1 Kesimpulan .....	45
5.2 Saran .....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULAN**

### **1.1 Dasar Hukum**

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemersintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan
5. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
7. Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.

### **1.2 Tujuan, Sasaran Kabupaten Tanah Laut**

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tanah Laut untuk periode Tahun 2024 – 2026 mengusung konsep “Tanah Laut Berdaya Saing” yang mencakup 3 (tiga) Tujuan Utama dan 20 (dua puluh) Sasaran yang terperinci. Adapun tujuannya antara lain:

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas, dengan sasaran yang meliputi:
  - a) Meningkatkan layanan dan aksesibilitas Pendidikan;
  - b) Meningkatkan layanan dan aksesibilitas Kesehatan;
  - c) Meningkatkan nilai-nilai luhur budaya daerah;
  - d) Meningkatkan prestasi kepemudaan dan olahraga;
  - e) Meningkatkan peran perempuan dalam pembangunan.

2. Peningkatan Ekonomi Masyarakat Secara Merata dengan Pembangunan Infrastruktur yang Berwawasan Lingkungan, yang mencakup sasaran-sasaran yang meliputi:
  - a) Meningkatkan laju pertumbuhan sektor pertanian dan perikanan;
  - b) Meningkatkan laju pertumbuhan sektor industri pengolahan;
  - c) Meningkatkan laju pertumbuhan sektor perdagangan;
  - d) Meningkatkan laju pertumbuhan sektor pariwisata;
  - e) Meningkatkan investasi daerah;
  - f) Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berkualitas;
  - g) Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana;
  - h) Meningkatkan kemandirian PPKS;
  - i) Meningkatkan ketahanan pangan;
  - j) Menurunnya tingkat pengangguran;
  - k) Meningkatkan status kemajuan dan kemandirian desa.
3. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance), dengan sasaran yang meliputi:
  - a) Meningkatkan akuntabilitas kinerja internal pemerintah;
  - b) Meningkatkan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c) Meningkatkan kepuasan masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari pemerintah;
  - d) Meningkatkan pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024–2026 mengusung berbagai tujuan strategis yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat serta memperkuat tata kelola pemerintahan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut memiliki peran yang signifikan dalam mendukung pencapaian tujuan tersebut, khususnya pada dua poin penting dalam RPD, yaitu:

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas

Salah satu tujuan utama yang menjadi fokus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Meningkatnya layanan dan aksesibilitas pendidikan bagi masyarakat. Hal ini dilakukan dengan memberikan perhatian khusus untuk Meningkatkan pembangunan literasi dan kegemaran membaca masyarakat. Dalam rangka menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terus berupaya menghadirkan program-program

yang mendukung tumbuhnya budaya literasi. Dengan akses yang lebih mudah terhadap bahan bacaan dan layanan perpustakaan yang inovatif, masyarakat diharapkan semakin terdorong untuk menjadikan membaca sebagai bagian dari gaya hidup sehari-hari. Melalui pendekatan ini, diharapkan literasi tidak hanya menjadi sarana untuk meningkatkan pengetahuan individu, tetapi juga menjadi pilar penting dalam pembangunan masyarakat yang cerdas, kreatif, dan produktif di masa depan.

2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance)

Sasaran yang relevan dengan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu dalam Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dengan dua sasaran utama yang menjadi fokus kerja antara lain:

a) Meningkatnya pengelolaan kearsipan daerah

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sangat penting untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab untuk memastikan pengelolaan arsip yang sistematis, yang tidak hanya memudahkan akses informasi tetapi juga menjaga keakuratan dan keamanan data pemerintah daerah.

b) Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkomitmen untuk terus meningkatkan nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah), yang mencerminkan sejauh mana instansi ini dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya dalam menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan. Upaya ini melibatkan perbaikan dalam pengelolaan dan pelaporan kinerja, serta penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas yang lebih baik dalam semua aspek operasional dinas.

Dengan tujuan dan sasaran tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut berkomitmen untuk berperan aktif dalam meningkatkan literasi masyarakat serta meningkatkan pengelolaan administrasi dan akuntabilitas instansi pemerintah di daerah.

**Tabel 1.2**  
**Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Kabupaten Tanah Laut 2018-2023**

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun		
				2024	2025	2026
Meningkatnya layanan dan aksesibilitas Pendidikan	Angka Harapan Lama Sekolah	Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran	Indeks pembangunan literasi masyarakat	57,73	58	60
	Angka Rata-rata Lama Sekolah	Membaca	Indeks pembudayaan kegemaran membaca	72,54	75	77
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan Daerah	Nilai Pengawasan Kearsipan	62 63	62,5	63
		Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	82	83	83

Sumber: Renstra DISPUSIP Tanah Laut, 2024- 2026

### 1.3 Data Umum SKPD

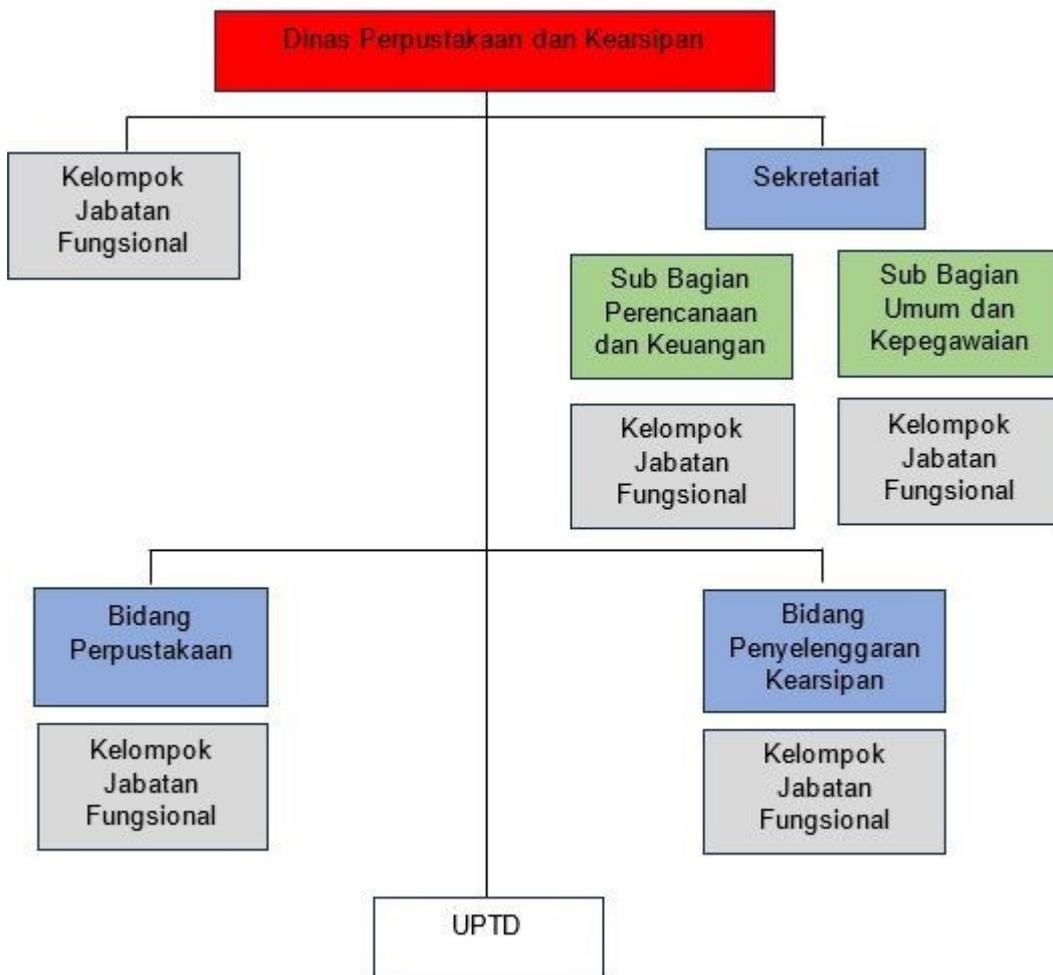
Berdasarkan tugas dan fungsi yang diemban, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut memiliki struktur organisasi yang dirancang untuk mendukung pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien. Adapun rincian struktur organisasi tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

#### 1.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut merupakan kerangka kerja yang mengatur pembagian tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan. Gambar 1.3 menyajikan bagan struktur organisasi yang menggambarkan hubungan kerja antarunit dalam mendukung pencapaian tujuan dinas.

**Gambar 1.3.**

**Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut**



Sumber: Perbup 114/2021

### 1.3.2 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, tugas dan fungsi struktur organisasi DISPUSIP Tanah Laut adalah sebagai berikut:

1. **Sekretariat;** mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian serta ketatausahaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - b. Pemberian layanan administrasi kepada bidang-bidang lain dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. Pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. Penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - e. Penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tanga/perlengkapan;
  - f. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
  - g. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - h. Pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - i. Pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
  - j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan Tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut memiliki dua sub bagian yang berperan penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan. Sub bagian ini bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran proses administrasi dan manajemen di lingkungan Dinas

- a. Sub bagian perencanaan dan keuangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
  - b. Sub bagian umum dan kepegawaian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- 2. Bidang Perpustakaan;** mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perpustakaan. Dalam Melaksanakan tugas dimaksud di atas, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja bidang perpustakaan;
  - b. Perumusan kebijakan bidang perpustakaan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perpustakaan;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - f. Pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan
  - g. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
  - h. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - i. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
  - j. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - k. Pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;

- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- 3. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;** mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud di atas, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan kearsipan;
  - b. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penyelenggaraan kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Melaksanakan koordinasi kearsipan tingkat kabupaten;
  - d. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan arsip statis;
  - g. menyusun program, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengatur pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, dan mengatur pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, serta mengatur pengawasan dan bimbingan teknis/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
  - j. melaksanakan audit kearsipan;

- k. melaksanakan penilaian dan Monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan pelaksanaan layanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- m. melaksanakan koordinasi pemusnahan dan akuisisi arsip;
- n. melaksanakan pengolahan dan preservasi arsip;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**4. Kelompok Jabatan Fungsional;** Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan organisasi, termasuk memberikan dukungan teknis dan profesional dalam melaksanakan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan.

### 1.3.3 Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sebagai berikut:

**Tabel 1.4**

**PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanah Laut**

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
1.	Safarin, S.IP, M. Si 19690426 199010 001	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas
2.	Andra Eka Putra, S.IP, M.Si 19870927 200701 1 002	Pembina (IV/a)	Sekretaris
3.	Jami'ah, S.Sos 19740510 199403 2 006	Pembina (IV/a)	Kabid Penyelenggaraan Kearsipan
4.	Aditya Nugraha, SH 19810307 200803 1 001	Pembina (IV/a)	Kabid Perpustakaan
5.	Hanil Sadikin, S.Kom 19890929 202401 1 002	Penata (III/c)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
6.	M. Maulidin Nazib, SE, MM 19891005 201101 1 002	Penata (III/c)	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
7.	Drs. H. M. Noor Hanafi, M.Si 19671204 199003 1 003	Pembina (IV/a)	Pustakawan Muda
8.	A. Sairaji, S.Pd., M.Pd 19820201 200501 1 005	Pembina (IV/a)	Pustakawan Muda

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
9.	Rima Melati, S.Ap 19720909 199303 2 011	Penata Tk. I (III/d)	Arsiparis Muda
10.	Rahayu Darmayanti, S.Sos 19690314 199803 2 008	Penata Tk. I (III/d)	Arsiparis Muda
11.	Kastalani, A.Md 19830405 201001 1 019	Penata Muda (III/a)	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
12.	Rahmawati, A.Md 19920724 202012 2 109	Pengatur (II/c)	Pustakawan Pelaksana
13.	Suhelipi, S.Kom 19800412 200903 2 003	Penata Muda (III/a)	Bendahara
14.	Ismah, S.Sos 19841109 201212 2 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengawas Perpustakaan
15.	Sumiyem, SE, M. AP 19810302 200604 2 011	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Tata Laksana
17.	Fahriyah, SE 19670518 199703 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Data dan Informasi
18.	Hadiyono, S.Pd 19750326 199802 1 001	Penata (III/c)	Analisis Data dan Informasi
19.	Lisnawaty, S.Pd.AUD 19691122 200801 2 016	Penata (III/c)	Analisis Data dan Informasi
20.	Hj. Ratmi Sarida 19700117 199103 2 005	Penata Tk. I (III/d)	Pengadministrasi Perpustakaan
21.	Evi Yuliani, SE 19940714 202403 2 010	Penata Muda (III/a)	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
22.	Sanariah, S.Pd.AUD 19780703 200801 2 029	Penata Muda Tk. I (III/b)	Penyuluh Kearsipan
23.	Agustiannor 19700819 200701 1 024	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengadministrasi Umum
24.	Hasna Rahmawati, S.S.T.Ars 19950112 202403 2 001	Penata Muda (III/a)	Ahli Pertama Arsiparis
25.	Maylany Liestiani, S.S.I 19910502 202421 2 036	Penata Muda (9)	Pustakawan

Sumber: Kasubbag Umpeg, 2024

**Tabel 1.5**

**PTT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut**

No	Nama	Jabatan
1	Rina Silfia, S.Pd	Petugas Layanan Perpustakaan
2	Abna Nur Salsabila, S.IP	Petugas Layanan Perpustakaan
3	Lismiyati, A.Md	Petugas Layanan Perpustakaan
4	Noor Fajeri, A.Ma.Pd-SD	Petugas Layanan Kearsipan

No	Nama	Jabatan
5	Hasbiyani	Petugas Kebersihan Kantor
6	Mia Indriyani, SE	Pelaksana Administrasi Umum
7	Muhammad Firdaus, S.Pd.I	Pelaksana Administrasi Umum
8	M. Hijbul Watoni	Petugas Kebersihan Kantor
9	Gazali Rahman	PetugasJaga Malam / Siang
10	Munawar	PetugasJaga Malam / Siang
11	Hairun	Petugas Kebersihan Kantor
12	M. Danu Sukma	Petugas Kebersihan Kantor
13	Pathurahman	Petugas Kebersihan Kantor
14	Tri Wahyuni, S.Sos	Petugas Layanan Kearsipan
15	Reny Satyawati	Petugas Kebersihan Kantor

Sumber: Kasubbag Umpeg, 2024

**Tabel 1.6**

**Tenaga Ahli Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut**

No	Nama	Jabatan
1	Mardiyah	Tenaga Ahli Multimedia
2	Daffa Bagaskara	Tenaga Ahli Multimedia
3	Saris Diding Pamungki, A.Md	Tenaga Ahli Multimedia
4	Ervina Ulfah, S.Pd	Tenaga Ahli Bahasa
5	Lutfi Rizki, S.Kom	Tenaga Ahli Multimedia
6	Hanapi yannor, S.Pd	Tenaga Ahli Sejarah
7	Dewi Fajar Sari	Tenaga Ahli Bahasa

Sumber: Kasubbag Umpeg, 2024

**BAB II**  
**PERUBAHAN PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah disusun secara dinamis untuk menyesuaikan kebutuhan dan prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut. Perubahan ini mencerminkan upaya optimalisasi alokasi anggaran guna mendukung pencapaian target kinerja yang telah direncanakan.

Tabel berikut menyajikan rincian perubahan alokasi belanja langsung dan belanja tidak langsung pada tahun anggaran 2024, mencakup program, kegiatan, dan subkegiatan yang relevan. Perubahan tersebut bertujuan memastikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan seluruh program kerja dinas.

**Tabel 2.1**

**Alokasi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024**

No	Urusan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu		Bertambah / Berkurang
			DPA 2024	DPA- P 2024	
	<b>Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah</b>	<b>6.973.163.062</b>	<b>7.061.706.087</b>	<b>88.543.025</b>
		<b>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>9.999.102</b>	<b>11.199.102</b>	<b>1.200.000</b>
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.999.547	4.999.547	-
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.999.555	6.199.555	1.200.000
		<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>4.609.504.200</b>	<b>4.459.504.200</b>	<b>(150.000.000)</b>
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.609.504.200	4.459.504.200	(150.000.000)
		<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>49.850.000</b>	<b>49.850.000</b>	<b>-</b>
		Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	25.850.000	25.850.000	-
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	24.000.000	24.000.000	-
		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>286.107.810</b>	<b>473.737.622</b>	<b>187.629.812</b>

No	Urusan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu		Bertambah / Berkurang
			DPA 2024	DPA- P 2024	
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	9.129.096	9.129.096	-
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	130.533.423	204.741.363	74.207.940
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	18.949.816	18.949.816	-
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	27.980.696	27.980.696	-
		Penyediaan Bahan/Material	15.000.000	15.000.000	-
		Penyelenggaraan Rapat dan Koordinasi dan Konsultasi SKPD	230.990.567	360.990.567	130.000.000
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	8.783.241	8.783.241	-
		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>581.074.098</b>	<b>575.861.998</b>	<b>(5.212.100)</b>
		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	567.098.998	567.098.998	-
		Pengadaan Mebel	8.763.000	8.763.000	-
		Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	9.129.096	9.129.096	-
		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>130.533.423</b>	<b>204.741.363</b>	<b>74.207.940</b>
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	18.949.816	18.949.816	-
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	27.980.696	27.980.696	-
		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>15.000.000</b>	<b>15.000.000</b>	<b>-</b>
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	230.990.567	360.990.567	130.000.000
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	8.783.241	8.783.241	-
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	581.074.098	575.861.998	(5.212.100)

No	Urusan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu		Bertambah / Berkurang
			DPA 2024	DPA- P 2024	
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	235.408.000	235.408.000	-
		<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>1.696.146.649</b>	<b>1.786.866.430</b>	<b>90.719.781</b>
		<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah</b>	<b>1.462.733.296</b>	<b>1.536.762.757</b>	<b>74.029.461</b>
		Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	159.850.453	207.960.945	48.110.492
		Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota	59.790.000	72.450.000	12.660.000
		Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	57.850.000	57.850.000	-
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	1.185.242.843	1.198.501.812	13.258.969
		<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>233.413.353</b>	<b>250.103.673</b>	<b>16.690.320</b>
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	75.318.180	74.605.000	(713.180)
		Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya gemar Membaca	68.848.255	86.251.755	17.403.500
		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	235.408.000	235.408.000	-
		<b>Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno</b>	<b>1.696.146.649</b>	<b>1.786.866.430</b>	<b>90.719.781</b>
		<b>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>1.462.733.296</b>	<b>1.536.762.757</b>	<b>74.029.461</b>
		Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan,	159.850.453	207.960.945	48.110.492

No	Urusan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu		Bertambah / Berkurang
			DPA 2024	DPA- P 2024	
		Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno			
		Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	10.184.204	10.184.204	-
	<b>Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan</b>	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	<b>145.807.385</b>	<b>99.895.200</b>	<b>(45.912.185)</b>
		<b>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>34.811.130</b>	<b>34.811.130</b>	<b>-</b>
		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	34.811.130	34.811.130	-
		<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>27.937.656</b>	<b>77.009.837</b>	<b>49.072.181</b>
		Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	27.937.656	77.009.837	49.072.181
		<b>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</b>	<b>83.058.599</b>	<b>94.126.779</b>	<b>11.068.180</b>
		Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	83.058.599	94.126.779	11.068.180
		<b>Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip</b>	<b>91.454.726</b>	<b>91.454.726</b>	<b>-</b>
		<b>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun</b>	<b>24.999.726</b>	<b>24.999.726</b>	<b>-</b>
		Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	24.999.726	24.999.726	-
		<b>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat</b>	<b>25.000.000</b>	<b>25.000.000</b>	<b>-</b>

No	Urusan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu		Bertambah / Berkurang
			DPA 2024	DPA- P 2024	
		<b>Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota</b>			
		Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	25.000.000	25.000.000	-
		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	41.455.000	41.455.000	-
		Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	19.980.000	19.980.000	-

Sumber: DPA DISPUSIP Tanah Laut, 2024

## **BAB III**

### **HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH**

#### **3.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut melaksanakan dua urusan wajib non dasar yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan, dimana berkewajiban untuk melaksanakan tata kelola layanan perpustakaan daerah dan tata kelola layanan kearsipan daerah kepada masyarakat.

Guna mewujudkan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah dituangkan ke dalam Rencana Strategis Tahun 2024-2026 dan Rencana kerja Tahunan khususnya pada Urusan Wajib Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut telah ditetapkan sebanyak 5 (lima) Program 16 (enam belas) Kegiatan, dan 38 (tiga puluh delapan) Sub Kegiatan. Adapun program dan kegiatan yang di arahkan pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota:
  - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sebagai berikut :
    - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
    - 2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
  - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yaitu Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
  - c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah sebagai berikut:
    - 1) Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya;
    - 2) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.
  - d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah sebagai berikut:
    - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Banguna Kantor;
    - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
    - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
    - 4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
    - 5) Penyediaan Bahan/Material;
    - 6) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;

- 7) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD.
- e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah terdiri dari tiga subkegiatan yaitu:
  - 1) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 2) Pengadaan Mebel;
  - 3) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan.
- f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari dua subkegiatan yaitu:
  - 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
  - 2) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari empat subkegiatan yaitu:
  - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

## 2. Program Pembinaan Perpustakaan

- a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut
  - 1) Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
  - 2) Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - 3) Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
  - 4) Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
- b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :
  - 1) Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat

- 2) Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
  - 3) Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
3. Program Pengelolaan Arsip
    - a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota yaitu Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
    - b. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota yaitu Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis.
    - c. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota yaitu Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
  4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
    - a. Kegiatan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun yaitu Penilaian, Penetapan, dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
    - b. Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota yang terdiri dari satu subkegiatan yaitu Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana;
    - c. Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan yaitu:
      - 1) Pendataan, Penyusunan Daftar, Penilaian, Penyerahan, atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
      - 2) Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
      - 3) Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerahkecamatan

### 3.1.1 Capaian Kinerja Program sesuai dengan Target Kinerja

Pelaksanaan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar merupakan bagian penting dalam mendukung tercapainya standar pelayanan minimum di Kabupaten Tanah Laut. Capaian kinerja program pada tahun anggaran 2024 dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan sebelumnya untuk memastikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

Tabel 3.1 berikut menyajikan rincian pelaksanaan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar. Informasi tersebut mencakup target yang direncanakan, realisasi capaian, permasalahan yang dihadapi, serta langkah-langkah yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada. Data ini diharapkan dapat menjadi dasar evaluasi dan perbaikan dalam pelaksanaan program di masa mendatang.

**Tabel 3.1**

**Pelaksanaan Urusan Wajib yang Berkaitan dengan Pelayanan Dasar**

No	Urusan Pemerintahan	Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan
1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan</li> </ul>	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah</b>	<b>85,45</b>	<b>77,07</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;</li> <li>• Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;</li> <li>• Pelaksanaa administrasi dinas;</li> <li>• Pembinaan UPT.Dinas.dan Dinas dan Kearsipan</li> </ul>						
				<b>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>94,03%</b>		
				Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah	7 dokumen	6 dokumen	1 dokumen yaitu Renstra tidak terealisasi karena renstra sudah di susun	Dilakukan perbaikan kedepannya dalam menentukan

							pada tahun sebelumnya	target dalam DPA
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan	6 Laporan		
				<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>88,89%</b>		
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	27 Orang	24 orang	Pembayaran gaji sesuai jumlah pegawai yang ada	Dilakukan perbaikan kedepannya dalam menentukan target dalam DPA
				<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		
				Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	47 Paket	47 Paket		
				Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	4 orang	4 orang		

				<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		
				Penyediaan Komponen Instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 paket	1 paket		
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	8 paket	8 paket		
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	2 paket	2 paket		
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket		
				Penyediaan Bahan/Material	1 Paket	1 Paket		
				Penyelenggaraan Rapat dan Koordinasi dan Konsultasi SKPD	24 Laporan	24 Laporan		
				Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	120 Dokumen	120 Dokumen		

				<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		
				Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Unit	3 Unit		
				Pengadaan Mebel	17 Unit	17 Unit		
				Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0 unit	0 unit		
				<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	12 Laporan	12 Laporan		
				Penyediaan Jasa Pe Umum Kantor	2 Laporan	2 Laporan		
				<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		

				<b>Pemerintah Daerah</b>				
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 unit	1 unit		
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Unit	3 Unit		
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	38 Unit	38 Unit		
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2 Unit	2 Unit		
				<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>57%</b>	<b>53,85%</b>		

				<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>24%</b>		
				Pembinaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional	11 Perpustakaan	11 Perpustakaan		
				Peningkatan Kapasitas Tenaga dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota	45 orang	32 orang	Jumlah orang yang mengikuti bimtek sebanyak 32 orang saja	Dilakukan perbaikan kedepannya dalam menentukan target dalam DPA
				Pengembangan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	12 Layanan	6 Layanan	pembayaran honor tenaga pengajar kelas RBM dialokasikan melalui gaji tenaga ahli, sehingga tidak dapat dibayarkan secara ganda serta tenaga ahli	Dilakukan perbaikan kedepannya dalam menentukan target dalam DPA

							pendongeng hanya bisa direalisasikan sebanyak 8 jam saja.	
				Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	9600 Eksemplar	2285 eksemplar	tidak teralisasi pembelian buku dikarenakan masih belum terdatanya kebutuhan buku yang ada	Dilakukan perbaikan kedepannya dalam menentukan target dalam DPA
				<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		
				Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	44 Lokus	44 Lokus		
				Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya gemar Membaca	21 Orang	15 orang	sehubungan tidak terlaksana lomba yang ada berada	Dilakukan perbaikan kedepannya dalam menentukan

							diprovinci mengakibatkan tidak dilaksanakannya juga di kabupaten sehingga mengakibatkan ada sisa hadiah berupa uang serta sisa pajak	target dalam DPA
				Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	11 Perpustakaan	11 Perpustakaan		
				<b>Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno</b>	<b>33%</b>	<b>33%</b>		
				Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	100%	100%		
				Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	11 Orang	11 Orang		

				Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	1 Eksemplar	1 Eksemplar		
				<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	65 % 8 SKPD	59,8% 21 SKPD		
				Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	100%	100%		
				Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1 laporan	1 laporan		
				<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		
				Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	5 Laporan	5 Laporan		
				Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	100%	100%		

				Tingkat Kabupaten/Kota				
				Pemberdayaan Kapasitas Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	1500 Arsip	1500 Arsip		
				<b>Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip</b>	<b>33%</b>	<b>33%</b>		
				<b>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10(Sepuluh) Tahun</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		
				Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	500 Arsip	500 Arsip		

				<b>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>		
				Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	50 Arsip	0 Arsip	Tidak terjadinya bencana yang luar biasa pada tahun 2024	Anggaran disediakan untuk mengantisipasi seandainya terjadi bencana
				Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	500 Arsip	500 Arsip		
				Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	0 Arsip	0 Arsip	Tidak terjadinya pemekaran Kecamatan	Anggaran disediakan untuk mengantisipasi seandainya terjadi pemekaran

									pada tahun berkenaan
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------

### 3.1.2 Capaian Kinerja Keluaran Kegiatan pada setiap Urusan Pemerintahan

Capaian kinerja keluaran kegiatan merupakan bentuk konkret dari pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut selama tahun anggaran 2024. Evaluasi terhadap capaian ini bertujuan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan program dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi serta memberikan manfaat langsung bagi masyarakat.

Tabel 3.2 menyajikan indikator kinerja kunci (IKK) yang mencakup hasil yang dicapai dari setiap urusan pemerintahan. Informasi dalam tabel ini memberikan gambaran komprehensif tentang tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan bagaimana kontribusi nyata yang diberikan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan.

**Tabel 3.2**

**Indikator Kinerja Kunci Keluaran  
Dinas dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024**

No	Urusan pemerintah	IKK Output	IKK Outcome	Capaian	Sumber Data
1	Bidang Peprpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rasio Ketercukupan koleksi dengan penduduk</li> <li>2. Persentase ketermanfaatan oleh masyarakat</li> <li>3. Rasio ketercukupan tenaga dengan penduduk</li> <li>4. Persentase sesuai standar nasional</li> <li>5. Jumlah permasyarakatan gemar membaca di masyarakat</li> </ol>	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	73,07	Bidang Perpustakaan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah naskah kuno yang diakusisi / dialih media (digitalisasi) / terdaftar yang ada di wilayahnya</li> <li>2. Jumlah naskah kuno yang dialih aksara dan dialih bahasa</li> <li>3. Jumlah koleksi budaya</li> </ol>	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	70,38	Bidang Perpustakaan

		etnis nusantara yang tersimpan dan / atau terdaftar yang ada di wilayahnya			
2	<b>Bidang Penyelenggaraan Kearsipan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip</li> <li>2. Presentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip</li> <li>3. Presentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik</li> <li>4. Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN</li> </ol>	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Ps40 dan 59 U 43/2009)	100%	<b>Bidang Penyelenggaraan Kearsipan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK</li> <li>2. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK</li> <li>3. Penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota yang sesuai NSPK di provinsi</li> <li>4. Penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota yang sesuai NSPK di provinsi</li> <li>5. Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang sesuai NSPK</li> <li>6. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah provinsi yang sesuai NSPK</li> </ol>	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara. pemerintahan. pe publik dan kesejahteraan rakyat	66%	<b>Bidang Penyelenggaraan Kearsipan</b>

Dalam capaian IKK Outcome pada masing – masing bidang dihitung berdasarkan perhitungan dibawah ini :

1. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca = 0,3 ( Tingkat Frekuensi Membaca + Tingkat durasi membaca + tingkat jumlah bahan bacaan ) + 0,05 ( Frekuensi Akses Internet+ durasi akses internet = 0.3 (81,55 + 61,96+ 75,320) + 0,05 ( 82,13+ 66,18 ) = 73,07

2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat  
 IPLM Kab/Kota =  $\sum_{i=1}^7 (UPLM)_i \times 100$   
 $= \frac{+0,6056+ 0,0991+0,2216+1,0000+1,0000+ 1,0000+1,0000}{7} \times 100 = 70,38$

3. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Ps40 dan 59 U 43/2009) = Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip + Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip + Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik + Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN / 4  
 = 100 + 100 + 100 + 100 / 4  
 = 100

4. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara. pemerintahan. pe publik dan kesejahteraan rakyat = Tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK + Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK + Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK + Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK + Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK + Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK / 6 = 0.00 + 0.00 + 100 + 100 + 100 + 0.00 / 6 = 66%



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. A. Syairani Komp.Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 E-mail : Dispustala2020@gmail.com

NILAI TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA MASYARAKAT KABUPATEN TANAH LAUT  
TAHUN 2024

No	Aktivitas Membaca	Nilai	Keterangan
1.	Frekuensi Membaca	81,55	Lampirkan Hasil Survey Kegemaran Membaca
2.	Durasi Membaca	61,96	
3.	Jumlah Bahan Bacaan	75,32	
4.	Frekwensi Akses Internet	82,13	
5.	Durasi Akses Internet	66,18	
<b>J u m l a h</b>			<b>73,07</b>

Sumber Data : Perpustakaan Nasional

Pelaihari, tanggal 31 Desember 2024

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Daerah Kabupaten Tanah Laut



Safarin , S.IP, M.Si  
Pembina Utama Muda ( IV/c)  
NIP. 196904261990101001



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. A. Syairani Komp.Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 E-mail : Dispusiptala2020@gmail.com

INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT KABUPATEN TANAH LAUT  
TAHUN 2024

No	Uraian	Nilai	Keterangan
1.	UPLM 1 : Pemerataan layanan perpustakaan	0,6056	Lampirkan Laporan Penilaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat
2.	UPLM 2 : Ketercukupan koleksi	0,0991	
3.	UPLM 3 : Ketercukupan tenaga perpustakaan	0,2216	
4.	UPLM 4 : Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan	1,0000	
5.	UPLM 5 : Perpustakaan ber-SNP	1,0000	
6.	UPLM 6 : Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan	1,0000	
7.	UPLM 7 : Anggota perpustakaan	1,0000	
<b>J u m l a h</b>		$IPLM = \Sigma (UPLM 1 + UPLM 2 + UPLM 3 + UPLM 4 + UPLM 5 + UPLM 6 + UPLM 7) \times 100$	<b>70,38</b>

Sumber Data: Perpustakaan Nasional

Pelaihari, tanggal 31 Desember 2024

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Daerah Kabupaten Tanah Laut



Safarin , S.IP, M.Si

Pembina Utama Muda ( IV/c)

NIP. 196904261990101001



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. A. Syairani Komp.Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 E-mail : Dispusiptala2020@gmail.com

TINGKAT KETERSEDIAAN ARSIP SEBAGAI BAHAN AKUNTABILITAS KINERJA, ALAT BUKTI YANG SAH DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN NASIONAL KABUPATEN TANAH LAUT  
TAHUN 2024

No	Uraian	Rumus Perhitungan	Jumlah	Persentase
1.	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip (a)	Arsip Aktif yang telah <u>dibuatkan daftar arsip</u> Arsip aktif	$\frac{2451}{2451}$ X 100%	100 %
2.	Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip (i)	Arsip Inaktif yang telah <u>dibuatkan daftar arsip</u> Arsip Inaktif	$\frac{74590}{74590}$ X 100%	100 %
3.	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik (s)	Arsip Statis yang telah dibuatkan sarana bantu <u>temu balik</u> Arsip Statis	$\frac{6175}{6175}$ X 100%	100 %
4.	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN (j)	Arsip yang dimasukkan dalam <u>SIKN dan JIKN</u> Arsip Dinamis dan arsip Statis	$\frac{1549}{1549}$ X 100%	100 %
<b>Jumlah</b>		<b>T = (a + i + s + j) / 4</b>		<b>100 %</b>

Sumber Data : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tanah Laut

Pelaihari, tanggal 31 Desember 2024

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah  
Kabupaten Tanah Laut



**Safarin , S.IP, M.Si**  
**Pembina Utama Muda ( IV/c)**  
**NIP. 196904261990101001**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. A. Syairani Komp.Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814 E-mail : Dispusiptala2020@gmail.com

TINGKAT KEBERADAAN DAN KEUTUHAN ARSIP SEBAGAI BAHAN PERTANGGUNGJAWABAN SETIAP ASPEK KEHIDUPAN BERBANGSA DAN BERNEGARA UNTUK KEPETINGAN NEGARA, PEMERINTAHAN, PELAYANAN PUBLIK DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2024

No	Uraian	Rumus Perhitungan	Jumlah	Persentase
1.	Tingkat Kesesuaian Kegiatan Pemusnahan Arsip Dengan NSPK	Jumlah arsip PD yang diajukan <u>permohonan pemusnahan</u> arsip Jumlah pemusnahan arsip sesuai NSPK	$\frac{0}{1}$ X 100%	0 %
2.	Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK	Jumlah perlindungan dan penyelamatan arsip dari <u>bencana</u> Jumlah kegiatan perlindungan arsip dari bencana sesuai NSPK	$\frac{0}{1}$ X 100%	0 %
3.	Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK	Jumlah Kegiatan akuisisi arsip <u>dari Dinas</u> Jumlah kegiatan akuisisi arsip sesuai NSPK	$\frac{23795}{23795}$ X 100%	100 %
4.	Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK	Jumlah autentifikasi arsip <u>statis dan hasil alih media</u> Jumlah autentifikasi arsip statis dan hasil alih media sesuai NSPK	$\frac{1794}{1794}$ X 100%	100 %
5.	Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK	Jumlah kegiatan pencarian <u>arsip statis</u> Jumlah kegiatan pencarian arsip statis sesuai NSPK	$\frac{1098}{1098}$ X 100%	100 %
6.	Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	Jumlah kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang <u>bersifat tertutup</u> Jumlah kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup sesuai NSPK	$\frac{1}{1}$ X 100%	100 %
<b>Jumlah</b>		<b>T = (m + b + g + a + c + i)/6</b>		<b>66 %</b>

Sumber Data : Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tanah Laut

Pelaihari, tanggal 31 Desember 2024

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah  
Kabupaten Tanah Laut

  
Safarin, S.IP, M.Si  
Pembina Utama Muda ( IV/c)  
NIP. 196904261990101001

### 3.1.3 Analisis Kesesuaian Kegiatan dengan Target Kinerja

Secara garis besar, pelaksanaan urusan wajib non dasar dan Kearsipan yang tertuang dalam Program Kegiatan DPA 2024 mempunyai tingkat realisasi kinerja sebagaimana besar 100%. Ada beberapa program kegiatan pada tahun 2024 yakni sebagai berikut :

**Tabel 3.3**  
**Target dan Realisasi Program/Kegiatan/Sub kegiatan Tahun 2024**

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
1	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah</b>	<b>85,45</b>	<b>77,07</b>	<b>90%</b>
	<b>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>94,03%</b>	<b>94,03%</b>
	Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah	7 dokumen	6 dokumen	100%
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan	6 Laporan	100%
	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>88,89%</b>	<b>88,89%</b>
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	27 Orang	24 orang	88,89%
	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	47 Paket	47 Paket	100%
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	4 orang	4 orang	100%
	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 paket	1 paket	100%
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	8 paket	8 paket	100%
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	2 paket	2 paket	100%
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket	100%

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
	Penyediaan Bahan/Material	1 Paket	1 Paket	100%
	Penyelenggaraan Rapat dan Koordinasi dan Konsultasi SKPD	24 Laporan	24 Laporan	100%
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	120 Dokumen	120 Dokumen	100%
	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Unit	3 Unit	3 Unit
	Pengadaan Mebel	17 Unit	17 Unit	17 Unit
	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0 unit	0 unit	0 unit
	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	12 Laporan	12 Laporan	100%
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan	12 Laporan	100%
	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Peran Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 unit	1 unit	100%
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Unit	3 Unit	100%
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	38 Unit	38 Unit	100%
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2 Unit	2 Unit	100%
	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>57%</b>	<b>53,85%</b>	<b>94%</b>
	<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>24%</b>	<b>24%</b>
	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di	11 Perpustakaan	11 Perpustakaan	100%

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
	Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional			
	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota	45 Orang	32 orang	71.11%
	Pengembangan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	12 Layanan	6 Layanan	50%
	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	9600 Eksemplar	2285 eksemplar	23.80%
	<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	44 Lokus	44 Lokus	100%
	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya gemar Membaca	21 orang	15 orang	71.43%
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	11 Perpustakaan	11 Perpustakaan	100%
	<b>Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno</b>	<b>33%</b>	<b>33%</b>	<b>100%</b>
	<b>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota</b>	100%	100%	100%
	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	11 Orang	11 Orang	100%
	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	1 Eksemplar	1 Eksemplar	100%
	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	<b>65 % 8 SKPD</b>	<b>59,8 21 SKPD</b>	<b>100%</b>
	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1 laporan	1 laporan	
	<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	1500 Arsip	1500 Arsip	100%
	<b>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Pemberdayaan Kapasitas Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	5 Laporan	5 Laporan	100%
	<b>Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip</b>	<b>33%</b>	<b>33%</b>	<b>100%</b>
	<b>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10(Sepuluh) Tahun</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	500 Arsip	500 Arsip	100%
	<b>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota</b>	<b>100%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>
	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	50 Arsip	0 Arsip	0%
	<b>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	2 Daftar	2 Daftar	100%
	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	400 Arsip	400 Arsip	100%
	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	500 Arsip	0 Arsip	0%

Sumber:DPA,2024

### 3.2 Kebijakan Startegis yang di tetapkan

Kebijakan strategis yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut pada tahun 2024 dirancang untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi utama organisasi. Kebijakan ini menjadi pedoman dalam mengarahkan program dan kegiatan yang sesuai dengan prioritas pembangunan daerah serta kebutuhan masyarakat.

Tabel 3.4 berikut memuat berbagai kebijakan strategis yang telah diterapkan oleh dinas selama tahun anggaran 2024. Kebijakan tersebut meliputi inovasi pelayanan, pengembangan infrastruktur, serta langkah-langkah strategis lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan.

**Tabel 3.4**  
**Kebijakan Strategis**  
**Dinas dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024**

	<b>Kebijakan Strategis</b>	<b>Dasar Hukum</b>	<b>Tujuan / Masalah yang diselesaikan</b>
	Telah dilakukan pengadaan bahan berjenis sumber elektronik dalam hal ini ebook	Peraturan Bupati Tanah Laut nomor 145 tahun 2020	Penganekaragaman bahan dilakukan berdasar pada aspirasi pemustakan yang mengharapkan koleksi dapat sejalan dengan perkembangan teknologi informasi.
	Telah dilakukan kegiatan layana berupa motor keliling (moling)	Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 217 Tahun 2020	Menyediakan layanan motor keliling untuk menjangkau pemustaka di daerah yang sulit dijangkau oleh mobil keliling, memastikan setiap orang dapat mengakses layanan perpustakaan dengan mudah dan nyaman.
	Telah diselenggarakan kelas inklusi sosial kepada masyarakat	Peraturan perpustakaan Nasional nomor 03 Tahun 2023	Dengan merubah stigma masyarakat bahwa perpustakaan hanya memberikan layanan membaca dan meminjamkan buku, inklusi sosial yang dilaksanakan oleh perpustakaan juga merupakan wadah untuk meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat khususnya kabupaten Tanah Laut.
	Penggunaan aplikasi srikandi	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021	menciptakan kemudahan dalam penyelenggaraan pemerintahan berupa tata naskah dan kearsipan secara elektronik.

### 3.3 Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun Anggaran Sebelumnya

Tindak lanjut rekomendasi DPRD merupakan langkah penting yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut untuk memenuhi aspirasi serta memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan evaluasi tahun anggaran sebelumnya. Rekomendasi tersebut menjadi acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan agar lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Tabel 3.4 berikut menyajikan rincian tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan oleh DPRD. Informasi ini mencakup rekomendasi yang diterima, langkah-langkah yang telah diambil, serta tujuan yang ingin dicapai. Data tersebut memberikan gambaran mengenai komitmen dinas dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

**Tabel 3.4**

#### **Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun Anggaran Sebelumnya Pada Dinas dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut**

<b>No</b>	<b>Rekomendasi DPRD Tahun N- 1</b>	<b>Tindak Lanjut</b>	<b>Tujuan / Masalah yang diselesaikan</b>
1	Pemenuhan kebutuhan bahan baca cetak sesuai dengan Standar Daerah	Kekurangan bahan baca cetak di Tahun 2022 s/d Tahun 2023 dianggarkan pada APBD Tahun Anggaran 2024	Agar tercapainya standar pemenuhan bahan baca sesuai dengan Peraturan Kepala (Perka) Perpustnas Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/kota.
2	Meningkatkan koleksi bacaan yang beragam, agar pengunjung memiliki banyak pilihan untuk membaca dengan tema bahasan yang berbeda	Selain melengkapi bahan baca cetak pada Tahun 2023 dan Tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melengkapi keberagaman bahan bacaan dengan membangun aplikasi perpustakaan digital yang	Secara bertahap memenuhi keberagaman bahan koleksi Perpustakaan sesuai dengan standar Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

		di beri nama E-Dispustakaan. Aplikasi ini bisa diakses oleh para pemustaka dimanapun berada tanpa harus datang langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
3	Melakukan Analisa terkait dengan Capaian anggaran yang rendah serta identifikasi kendala-kedala	Telah di tindaklanjuti dengan melaksanakan rapat internal secara berkala setiap triwulannya	Dengan melaksanakan evaluasi internal secara berkala di harapkan dapat memecahkan masalah yang terjadi pada pelaksanaan anggaran setiap bulannya
4	Melengkapi Sarana dan Prasarana pengelolaan arsip Daerah, guna meningkatkan keamanan arsip Daerah	Mengusulkan anggaran untuk pengadaan Sarana Prasarana pada Anggaran Perubahan Th 2024 yaitu : - Media penyimpanan container tabung/laci untuk Arsip Peta/gambar teknik - Alarm pendeksi kebakaran	Usulan anggaran untuk pengadaan Sarana Prasarana pada Anggaran Perubahan Tahun 2024 telah disetujui dan telah masuk dalam DPA Perubahan Tahun Anggaran 2024
5	Melakukan Pemenuhan Kebutuhan Arsiparis melalui formasi P3K / CPNS maupun mekanisme	Melaksanakan koordinasi dengan Bagian Organisasi tentang Usulan Rekomendasi Jabatan Fungsional Arsiparis (JFA) kepada instansi pembina yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai usulan kebutuhan JFA dari masing-masing SKPD berdasarkan	Usulan Rekomendasi Jabatan Fungsional Arsiparis (JFA) telah diusulkan oleh Bagian Organisasi Setda Kab. Tanah Laut kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan surat nomor 800.1.1/1028/ORG tanggal 8 Juli 2024, dan saat ini

		Analisis Beban Kerja	usulan tersebut sedang dalam proses di Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI
6	Setiap SKPD diharapkan melakukan kegiatan kearsipan dan penyediaan anggaran untuk kegiatan tersebut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Bimtek, Bimbingan Konsultasi dan Pendampingan pengelolaan arsip ke semua SKPD.</li> <li>2. Melaksanakan pengawasan kearsipan internal di semua SKPD</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan koordinasi dengan BAPPEDA Tanah Laut agar setiap SKPD diberikan anggaran untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis</li> </ol>	Tahun 2024 telah dilaksanakan Bimtek Penataan Arsip tgl 31 Januari dan 21 Februari 2024, Bimbingan Konsultasi tgl 1 s.d 7 Februari 2024, Pendampingan Pengelolaan Arsip dilaksanakan tgl 10 september 2024

## **BAB IV**

### **CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan wajib, namun berada dalam kategori non-pelayanan dasar. Tugas dan fungsi dinas ini mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berupaya memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pembangunan daerah, khususnya dalam meningkatkan literasi masyarakat dan tata kelola kearsipan.

Pada tahun anggaran 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut tidak melaksanakan tugas pembantuan atau penugasan dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi. Ketiadaan tugas pembantuan ini menunjukkan bahwa seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan sepenuhnya merupakan kewenangan dan tanggung jawab pemerintah daerah Kabupaten Tanah Laut. Fokus utama dinas ini adalah pada pelaksanaan tugas reguler yang sesuai dengan urusan wajib yang telah ditetapkan.

Meskipun demikian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tetap berkomitmen untuk menjalankan seluruh tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien. Setiap program dan kegiatan dirancang untuk mendukung tujuan strategis daerah, seperti peningkatan layanan perpustakaan, pengelolaan arsip yang profesional, dan penguatan tata kelola pemerintahan berbasis data. Dengan pendekatan ini, meskipun tanpa adanya tugas pembantuan, dinas tetap dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas pemerintah daerah.

Ke depan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut akan terus memantau peluang penugasan atau tugas pembantuan yang relevan dengan visi dan misi daerah. Partisipasi dalam tugas pembantuan dapat menjadi peluang strategis untuk memperluas cakupan layanan sekaligus meningkatkan sinergi antara pemerintah pusat, provinsi, dan daerah.

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Secara garis besar, pelaksanaan urusan wajib non-dasar dan kearsipan yang tertuang dalam Program Kegiatan DPA 2024 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut menunjukkan tingkat realisasi keuangan yang cukup besar, yaitu sebesar 73,19%. Namun, beberapa program kegiatan mengalami realisasi output yang belum mencapai target 100%, di antaranya:

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan realisasi output sebesar 85,71%
2. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan realisasi output sebesar 88,89%
3. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota dengan realisasi output sebesar 50%
4. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan realisasi output sebesar 8,16%
5. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan dengan realisasi output sebesar 71,11%
6. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan dengan realisasi output sebesar 23,80%
7. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca dengan realisasi output sebesar 71,43%

Capaian kinerja keluaran (IKK Output) yang tercermin dari IKK Outcome menunjukkan hasil yang menggembirakan, seperti:

1. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat sebesar 73,07
2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat sebesar 70,38
3. Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah untuk pertanggungjawaban nasional 100%
4. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dalam berbagai aspek kehidupan berbangsa dan bernegara 50%

Beberapa kebijakan yang diambil oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2024 antara lain:

1. Pengadaan bahan berjenis sumber elektronik, dalam hal ini e-book
2. Implementasi mobil motor keliling untuk meningkatkan layanan perpustakaan

3. Penyelenggaraan kelas inklusi sosial untuk masyarakat
4. Penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkup Kabupaten Tanah Laut yang dilaksanakan oleh Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Rekomendasi yang diberikan oleh DPRD pada tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti dengan langkah-langkah konkret, antara lain:

1. Kekurangan bahan baca cetak di Tahun 2022 s/d Tahun 2023 dianggarkan pada APBD Tahun Anggaran 2024.
2. Selain melengkapi bahan baca cetak pada Tahun 2023 dan Tahun 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melengkapi keberagaman bahan bacaan dengan membangun aplikasi perpustakaan digital yang diberi nama **E-Dispusiptala**. Aplikasi ini bisa diakses oleh para pemustaka dimanapun berada tanpa harus datang langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Telah ditindaklanjuti dengan melaksanakan rapat internal secara berkala setiap triwulannya.
4. Mengusulkan anggaran untuk pengadaan Sarana Prasarana pada Anggaran Perubahan Tahun 2024, yaitu:
  - a. Media penyimpanan container tabung/laci untuk Arsip Peta/gambar teknik
  - b. Alarm pendeteksi kebakaran
  - c. Alat pengukur suhu dan kelembapan (thermo hygrometer)
  - d. Alat pengatur kelembapan (dehumidifier)
  - e. Alat pendukung alih media (book scanner)
  - f. Alat pendeteksi asap (smoke detection)
5. Melaksanakan koordinasi dengan Bagian Organisasi tentang Usulan Rekomendasi Jabatan Fungsional Arsiparis (JFA) kepada instansi pembina yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai usulan kebutuhan JFA dari masing-masing SKPD berdasarkan Analisis Beban Kerja.
6. Melaksanakan Bimtek, Bimbingan Konsultasi dan Pendampingan pengelolaan arsip ke semua SKPD.
7. Melaksanakan pengawasan kearsipan internal di semua SKPD.
8. Melaksanakan koordinasi dengan BAPPEDA Tanah Laut agar setiap SKPD diberikan anggaran untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.

## 5.2 Saran

### 1. **Peningkatan Kualitas dan Efisiensi Program**

Meskipun beberapa program telah mencapai hasil yang baik, masih terdapat program dengan realisasi output di bawah target. Diperlukan evaluasi dan perbaikan untuk meningkatkan efektivitas program, terutama dalam peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan yang terbilang masih rendah, dengan realisasi hanya 8,16%. Program pelatihan lebih intensif dan penambahan anggaran pada sektor ini sangat diperlukan.

### 2. **Peningkatan Infrastruktur dan Teknologi**

Diperlukan investasi lebih lanjut dalam pengembangan infrastruktur digital untuk mendukung layanan perpustakaan dan kearsipan, seperti perluasan penggunaan aplikasi SRIKANDI dan pengadaan e-book. Selain itu, pengembangan lebih lanjut mengenai fasilitas penyimpanan arsip yang lebih aman dan efisien harus menjadi prioritas untuk mengurangi resiko kehilangan arsip penting.

### 3. **Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM)**

Meskipun telah ada pelatihan dan bimbingan teknis (Bimtek), penting bagi arsiparis dan tenaga perpustakaan untuk mendapatkan sertifikasi dari ANRI agar kualitas layanan dapat lebih terjamin dan diakui secara nasional. Penguatan SDM melalui pelatihan lebih terstruktur, berbasis kompetensi, dan disertai sertifikasi akan meningkatkan profesionalisme dalam mengelola arsip dan perpustakaan.

### 4. **Optimalkan Program Inklusi Sosial**

Program berbasis inklusi sosial yang telah dilaksanakan, seperti kelas inklusi sosial dan Rumah Belajar Modern, perlu dikembangkan lebih lanjut dengan melibatkan masyarakat secara lebih aktif. Penambahan aksesibilitas layanan perpustakaan untuk kelompok-kelompok marginal atau yang memiliki keterbatasan fisik dapat memperluas dampak positif terhadap literasi masyarakat.

### 5. **Perbaiki dalam Pengelolaan Anggaran**

Agar pencapaian target output lebih maksimal, pengelolaan anggaran yang lebih efektif dan efisien sangat diperlukan. Peninjauan kembali alokasi anggaran untuk masing-masing program, serta pengawasan yang ketat terhadap penggunaannya, akan meningkatkan realisasi anggaran dan kinerja program.

# LAMPIRAN



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

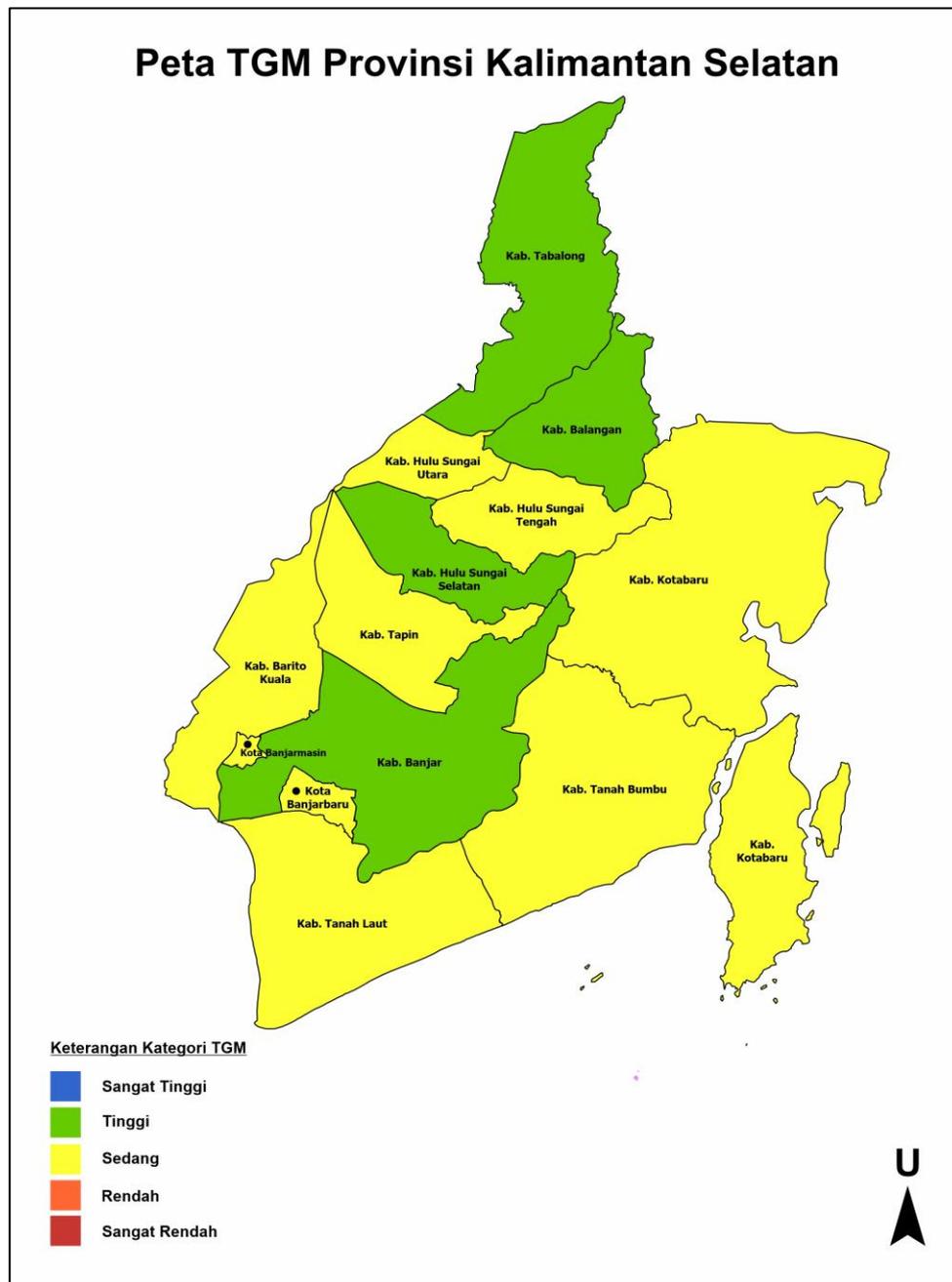
# LAPORAN AKHIR KAJIAN GEMAR MEMBACA MASYARAKAT INDONESIA (TGM) TAHUN 2024



PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT ANALISIS PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBANGAN BUDAYA BACA  
TAHUN 2024

## 5.24. Nilai TGM Provinsi Kalimantan Selatan

Hasil TGM kabupaten/kota di Provinsi Kalimantan Selatan tahun 2024 ditunjukkan pada Gambar 45.



Gambar 45. Peta TGM Provinsi Kalimantan Selatan

Provinsi Kalimantan Selatan terdiri dari 13 kabupaten/kota. Adapun nilai TGM pada kabupaten/kota di Provinsi Kalimantan Selatan tahun 2024 disajikan pada Tabel 34.

Tabel 34. Nilai TGM Kalimantan Selatan Tahun 2024

PROVINSI/KAB/KOTA	Nilai TGM	Kategori
<b>PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>74,63</b>	<b>Sedang</b>
Kab. Balangan	79,09	Tinggi
Kab. Banjar	81,16	Tinggi
Kab. Barito Kuala	68,24	Sedang
Kab. Hulu Sungai Selatan	83,27	Tinggi
Kab. Hulu Sungai Tengah	74,40	Sedang
Kab. Hulu Sungai Utara	68,83	Sedang
Kab. Kotabaru	70,14	Sedang
Kab. Tabalong	81,50	Tinggi
Kab. Tanah Bumbu	73,11	Sedang
<b>Kab. Tanah Laut</b>	<b>73,07</b>	<b>Sedang</b>
Kab. Tapin	70,28	Sedang
Kota Banjarbaru	73,92	Sedang
Kota Banjarmasin	69,90	Sedang

Berdasarkan Tabel 34, nilai TGM Provinsi Kalimantan Selatan sebesar 74,63 dan masuk dalam sedang. Tiga kabupaten/kota dengan nilai TGM tertinggi yaitu Kab. Hulu Sungai Selatan 83,27; Kab. Tabalong 81,50; dan Kab. Banjar 81,16. Sedangkan tiga kabupaten/kota dengan nilai TGM terendah yaitu Kab. Barito Kuala 68,24; Kab. Hulu Sungai Utara 68,83; dan Kota Banjarmasin 69,90.

Berikut rincian nilai TGM Provinsi Kalimantan Selatan tahun 2024 beserta intepretasinya.

Dimensi TGM	Nilai	Interpretasi
<b>Nilai TGM Provinsi</b>	<b>74,63</b>	<b>Sedang</b>
Frekuensi Membaca	80,09	Rata-rata frekuensi membaca per minggu yaitu 5-6 kali
Durasi Membaca	66,91	Rata-rata durasi membaca per hari yaitu 1 jam s.d 1 jam 59 menit
Jumlah Bahan Bacaan	76,40	Rata-rata jumlah bahan bacaan yang dibaca per tiga bulan yaitu 5-6 bahan bacaan
Frekuensi Akses Internet	82,16	Rata-rata frekuensi akses internet untuk membaca/mencari informasi per minggu yaitu 5-6 kali

Dimensi TGM	Nilai	Interpretasi
Frekuensi Akses Internet	81,88	Rata-rata frekuensi akses internet untuk membaca/mencari informasi per minggu yaitu 5-6 kali
Durasi Akses Internet	69,44	Rata-rata durasi akses internet untuk membaca/mencari informasi per hari yaitu 2 jam s.d 2 jam 59 menit
<b>Nilai TGM</b>	<b>73,11</b>	<b>Sedang</b>

### NILAI TGM KABUPATEN KAB. TANAH LAUT

Dimensi TGM	Nilai	Interpretasi
Frekuensi Membaca	81,55	Rata-rata frekuensi membaca per minggu yaitu 5-6 kali
Durasi Membaca	61,96	Rata-rata durasi membaca per hari yaitu 1 jam s.d 1 jam 59 menit
Jumlah Bahan Bacaan	75,32	Rata-rata jumlah bahan bacaan yang dibaca per tiga bulan yaitu 5-6 bahan bacaan
Frekuensi Akses Internet	82,13	Rata-rata frekuensi akses internet untuk membaca/mencari informasi per minggu yaitu 5-6 kali
Durasi Akses Internet	66,18	Rata-rata durasi akses internet untuk membaca/mencari informasi per hari yaitu 1 jam s.d 1 jam 59 menit
<b>Nilai TGM</b>	<b>73,07</b>	<b>Sedang</b>

### NILAI TGM KABUPATEN KAB. TAPIN



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

# LAPORAN AKHIR KAJIAN INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM) TAHUN 2024



PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT ANALISIS PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBANGAN BUDAYA BACA  
TAHUN 2024

Tabel 47 Rekapitulasi UPLM Per Kab/Kota Di Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2024

PROVINSI/KAB/ KOTA	UPLM1	UPLM2	UPLM3	UPLM4	UPLM5	UPLM6	UPLM7	SKOR IPLM
<b>PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>0,6250</b>	<b>0,6683</b>	<b>1,0000</b>	<b>0,3878</b>	<b>1,0000</b>	<b>1,0000</b>	<b>1,0000</b>	<b>81,16</b>
Kab. Balangan	0,6457	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000	94,94
Kab. Banjar	0,5349	0,3733	1,0000	0,1176	1,0000	1,0000	1,0000	71,80
Kab. Barito Kuala	0,5280	0,5067	0,5670	0,7581	1,0000	1,0000	1,0000	76,57
Kab. Hulu Sungai Selatan	0,6679	1,0000	1,0000	0,1661	1,0000	1,0000	1,0000	83,34
Kab. Hulu Sungai Tengah	0,5432	0,4711	0,8734	0,0357	1,0000	0,8452	1,0000	68,12
Kab. Hulu Sungai Utara	0,7027	0,7214	1,0000	0,2181	1,0000	1,0000	1,0000	80,60
Kab. Kotabaru	0,4191	0,4864	1,0000	0,5651	1,0000	1,0000	1,0000	78,15
Kab. Tabalong	0,8000	1,0000	0,7783	0,5579	1,0000	1,0000	1,0000	87,66
Kab. Tanah Bumbu	0,5653	0,5760	0,5929	0,3537	1,0000	1,0000	1,0000	72,68
<b>Kab. Tanah Laut</b>	<b>0,6056</b>	<b>0,0991</b>	<b>0,2216</b>	<b>1,0000</b>	<b>1,0000</b>	<b>1,0000</b>	<b>1,0000</b>	<b>70,38</b>
Kab. Tapin	0,5776	0,5680	1,0000	0,2680	1,0000	1,0000	1,0000	77,34
Kota Banjarbaru	0,9456	1,0000	1,0000	0,3068	1,0000	1,0000	1,0000	89,32
Kota Banjarmasin	0,8817	0,5366	0,6677	0,1068	1,0000	1,0000	1,0000	74,18

Berdasarkan tabel di atas pencapaian IPLM Provinsi Kalimantan Selatan sebesar **81,16** dan masuk dalam **kategori Tinggi**. Tiga Kab/Kota dengan pencapaian IPLM tertinggi yaitu Kab. Balangan 94,94; Kota Banjarbaru 89,32; dan Kab. Tabalong 87,66. Sedangkan tiga Kab/Kota dengan pencapaian IPLM terendah yaitu Kab. Hulu Sungai Tengah 68,12; Kab. Tanah Laut 70,38; dan Kab. Banjar 71,80.

Berikut sajian rincian data nilai IPLM Provinsi Kalimantan Selatan tahun 2024 beserta intepretasinya.

<b>Jumlah Penduduk (BPS 2022)</b>	<b>4.222.340</b>
<b>Jumlah Civitas Sekolah (BPS 2022)</b>	<b>840.076</b>
<b>Jumlah Civitas Akademika (BPS 2022)</b>	<b>123.707</b>
<b>Jumlah Kelembagaan (BPS 2022)</b>	<b>7.569</b>

NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN	NILAI	INTERPRETASI
	<b>INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT</b>	<b>:</b> <b>81,16</b>	<b>Tinggi</b>
1	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)	:	0,6250 Pencapaian layanan perpustakaan sebesar 63 persen dari standar



2	Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)	:	0,6683	Pencapaian koleksi perpustakaan sebesar 67 persen dari standar
3	Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)	:	1,0000	Pencapaian tenaga perpustakaan sebesar 100 persen dari standar
4	Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)	:	0,3878	Pencapaian tingkat kunjungan masyarakat sebesar 39 persen dari standar
5	Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP (UPLM5)	:	1,0000	Pencapaian perpustakaan yang dibina sesuai SNP sebesar 100 persen dari standar
6	Keterlibatan Masyarakat Dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)	:	1,0000	Pencapaian keterlibatan masyarakat sebesar 100 persen dari standar
7	Anggota Perpustakaan (UPLM7)	:	1,0000	Pencapaian jumlah anggota perpustakaan sebesar 100 persen dari standar

**Keterangan Standar:**

UPLM1: Jumlah kelembagaan

UPLM2: 2 x jumlah penduduk

UPLM3: 1 tenaga perpustakaan melayani 2500 penduduk

UPLM4: 2% dari jumlah penduduk

UPLM5: 22,39% dari jumlah perpustakaan

UPLM6: 2% dari jumlah penduduk

UPLM7: 2% dari jumlah penduduk

NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN	NILAI	INTERPRETASI
<b>1</b>	<b>Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)</b>		
	<b>Jumlah perpustakaan</b>	<b>4.792</b>	
	a. Rasio ketersediaan perpustakaan umum	0,00014	Terdapat 15 perpustakaan per 100.000 penduduk
	b. Rasio ketersediaan perpustakaan sekolah	0,00481	Terdapat 482 perpustakaan per 100.000 civitas sekolah
	c. Rasio ketersediaan perpustakaan Perguruan tinggi	0,00049	Terdapat 49 perpustakaan per 100.000 civitas akademika
	d. Kekurangan perpustakaan untuk memenuhi standar	2.838	Kekurangan perpustakaan sebanyak 2838 unit
<b>2</b>	<b>Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)</b>		
	<b>Jumlah koleksi perpustakaan</b>	<b>5.643.374</b>	
	a. Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan	1 : 1	Setiap 1 koleksi dapat diakses oleh 1 penduduk
	b. Kekurangan koleksi perpustakaan untuk memenuhi standar	2.801.306	Kekurangan koleksi sebanyak 2801306 judul
<b>3</b>	<b>Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)</b>		
	<b>Jumlah tenaga perpustakaan</b>	<b>1.733</b>	

a. Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan	:	1 : 2437	Setiap 1 pustakawan harus melayani 2437 penduduk
b. Kekurangan tenaga perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah tenaga perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

#### 4 Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)

**Jumlah kunjungan masyarakat/hari** : **32.747**

a. Persentase kunjungan masyarakat	:	0,78%	Persentase jumlah kunjungan per hari dibagi jumlah penduduk sebanyak 0,78 persen, belum ideal
b. Kekurangan kunjungan masyarakat per hari untuk memenuhi standar	:	51.700	Kekurangan sebanyak 51700 pengunjung per hari

#### 5 Perpustakaan yang Dibina Sesuai SNP (UPLM5)

**Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP** : **2.266**

a. Persentase perpustakaan yang dibina sesuai SNP	:	47,29%	Terdapat 47,29 persen perpustakaan yang dibina sesuai SNP
b. Kekurangan perpustakaan yang dibina sesuai SNP untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

#### 6 Keterlibatan Masyarakat dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)

**Jumlah keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan** : **2.177.389**

a. Tingkat keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi & pemanfaatan perpustakaan	:	51,57%	Terdapat 51,57 persen masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan
b. Kekurangan masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

#### 7 Anggota Perpustakaan (UPLM7)

**Jumlah anggota perpustakaan** : **1.541.738**

a. Persentase anggota perpustakaan	:	36,51%	Terdapat 36,51 persen masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan
b. Kekurangan anggota perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah anggota perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

a. Persentase perpustakaan yang dibina sesuai SNP	:	38,49%	Terdapat 38,49 persen perpustakaan yang dibina sesuai SNP
b. Kekurangan perpustakaan yang dibina sesuai SNP untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

## 6 Keterlibatan Masyarakat dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)

<b>Jumlah keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan</b>	:	<b>392.482</b>	
a. Tingkat keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi & pemanfaatan perpustakaan	:	116,35%	Terdapat 116,35 persen masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan
b. Kekurangan masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

## 7 Anggota Perpustakaan (UPLM7)

<b>Jumlah anggota perpustakaan</b>	:	<b>55.925</b>	
a. Persentase anggota perpustakaan	:	16,58%	Terdapat 16,58 persen masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan
b. Kekurangan anggota perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah anggota perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

## Rekapan Nilai IPLM Kab. Tanah Laut

<b>Jumlah Penduduk (BPS 2022)</b>	<b>360.930</b>
<b>Jumlah Civitas Sekolah (BPS 2022)</b>	<b>68.862</b>
<b>Jumlah Civitas Akademika (BPS 2022)</b>	<b>1.219</b>
<b>Jumlah Kelembagaan (BPS 2022)</b>	<b>568</b>

NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN	NILAI	INTERPRETASI
	<b>INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT</b>	<b>70,38</b>	<b>Sedang</b>
1	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)	0,6056	Pencapaian layanan perpustakaan sebesar 61 persen dari standar
2	Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)	0,0991	Pencapaian koleksi perpustakaan sebesar 10 persen dari standar

3	Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)	:	0,2216	Pencapaian tenaga perpustakaan sebesar 22 persen dari standar
4	Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)	:	1,0000	Pencapaian tingkat kunjungan masyarakat sebesar 100 persen dari standar
5	Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP (UPLM5)	:	1,0000	Pencapaian perpustakaan yang dibina sesuai SNP sebesar 100 persen dari standar
6	Keterlibatan Masyarakat Dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)	:	1,0000	Pencapaian keterlibatan masyarakat sebesar 100 persen dari standar
7	Anggota Perpustakaan (UPLM7)	:	1,0000	Pencapaian jumlah anggota perpustakaan sebesar 100 persen dari standar
<b>Keterangan Standar:</b>				
UPLM1: Jumlah kelembagaan				UPLM5: 22,39% dari jumlah perpustakaan
UPLM2: 2 x jumlah penduduk				UPLM6: 2% dari jumlah penduduk
UPLM3: 1 tenaga perpustakaan melayani 2500 penduduk				UPLM7: 2% dari jumlah penduduk
UPLM4: 2% dari jumlah penduduk				

NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN	NILAI	INTERPRETASI
<b>1</b>	<b>Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)</b>		
	<b>Jumlah perpustakaan</b>	:	352
	a. Rasio ketersediaan perpustakaan umum	:	0,00008 Terdapat 8 perpustakaan per 100.000 penduduk
	b. Rasio ketersediaan perpustakaan sekolah	:	0,00450 Terdapat 451 perpustakaan per 100.000 civitas sekolah
	c. Rasio ketersediaan perpustakaan Perguruan tinggi	:	0,00164 Terdapat 165 perpustakaan per 100.000 civitas akademika
	d. Kekurangan perpustakaan untuk memenuhi standar	:	224 Kekurangan perpustakaan sebanyak 224 unit
<b>2</b>	<b>Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)</b>		
	<b>Jumlah koleksi perpustakaan</b>	:	71.572
	a. Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan	:	1 : 6 Setiap 1 koleksi dapat diakses oleh 7874837 penduduk
	b. Kekurangan koleksi perpustakaan untuk memenuhi standar	:	650.288 Kekurangan koleksi sebanyak 650288 judul
<b>3</b>	<b>Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)</b>		
	<b>Jumlah tenaga perpustakaan</b>	:	32

a. Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan	:	1 : 11280	Setiap 1 pustakawan harus melayani 11280 penduduk
b. Kekurangan tenaga perpustakaan untuk memenuhi standar	:	113	Kekurangan tenaga perpustakaan sebanyak 113 orang

#### 4 Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)

<b>Jumlah kunjungan masyarakat/hari</b>	:	7.684	
a. Persentase kunjungan masyarakat	:	2,13%	Persentase jumlah kunjungan per hari dibagi jumlah penduduk sebanyak 2,13 persen, belum ideal
b. Kekurangan kunjungan masyarakat per hari untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah pengunjung per hari sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

#### 5 Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP (UPLM5)

<b>Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP</b>	:	99	
a. Persentase perpustakaan yang dibina sesuai SNP	:	28,12%	Terdapat 28,13 persen perpustakaan yang dibina sesuai SNP
b. Kekurangan perpustakaan yang dibina sesuai SNP untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

#### 6 Keterlibatan Masyarakat dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)

<b>Jumlah keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan</b>	:	19.862	
a. Tingkat keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi & pemanfaatan perpustakaan	:	5,50%	Terdapat 5,5 persen masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan
b. Kekurangan masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

#### 7 Anggota Perpustakaan (UPLM7)

<b>Jumlah anggota perpustakaan</b>	:	57.679	
a. Persentase anggota perpustakaan	:	15,98%	Terdapat 15,98 persen masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan
b. Kekurangan anggota perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah anggota perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

**DATA ARSIP AKTIF, INAKTIF DAN STATIS SKPD  
YANG TELAH DIBUATKAN DAFTAR ARSIP (DATA PER 31 DESEMBER 2024)**

No.	Unit Kerja	Jumlah Arsip (berkas arsip tekstual/				Jumlah Box/ampl	Keterangan
		Aktif	Inaktif	Statis	Jumlah		
1	Sekretariat Daerah						
	- Bagian Hukum (Seri : Produk Hukum Daerah)	0	0	3011	3011	87	Data Word Doc
	- Bagian Perencanaan dan Keuangan	0	0	3	3	1	Data Word Doc
	- Bagian tata usaha	0	39	0	39	11	Data Word Doc
2	Sekretariat DPRD	0	0	1	1	1	Data Word Doc
3	Inspektorat	330	2308	1	2639	273	Data Word Doc
4	BKPSDM	0	2060	5	2065	1	Data excel
5	Badan Pendapatan Daerah	0	0	0	0	0	
6	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	0	2480	61	2541	568	Data Excel & Word Doc
7	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	0	0	5	5	1	Data Word Doc
8	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	0	0	0	0	0	
9	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	0	0	0	0	0	
10	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	0	0	2	2	1	Data Word Doc
11	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan						
	- Arsip Tekstual	2121	1635	4	3760	155	Data aplikasi SIMPUN + excel + word doc
	- Arsip Foto	0	0	3018	3018	265	Data Word Doc
	- Arsip Vedio	0	0	5	5	5	Data Word Doc
12	Dinas Komunikasi dan Informatika	0	0	1	1	1	Data Word Doc
13	Dinas Sosial	0	0	0	0	0	
14	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	0	0	0	0	0	
15	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	0	42273	0	42273	525	Data excel
16	Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian	0	0	0	0	0	
17	Dinas P2KBP3A	0	0	22	22	1	Data Word Doc
18	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang & Pertanahan	0	0	0	0	0	
19	Dinas Pemuda dan Olah Raga	0	0	2	2	1	Data Word Doc

No.	Unit Kerja	Jumlah Arsip (berkas arsip tekstual/				Jumlah Box/ampl	Keterangan
		Aktif	Inaktif	Statis	Jumlah		
20	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu	0	0	7	7	1	Data Word Doc
21	Dinas Kesehatan	0	0	0	0	0	
	- RSUD H. Boejasin Pelaihari	0	0	0	0	0	
	- RSUD H. Mansur Kintap	0	0	0	0	0	
22	Dinas Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	0	0	0	0	0	
23	Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan	0	0	0	0	0	
24	Dinas Pariwisata	0	0	0	0	0	
25	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	0	0	1	1	1	Data Word Doc
26	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	0	0	2	2	1	Data Word Doc
27	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan	0	0	0	0	0	
28	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	0	0	0	0	0	
29	Dinas Perhubungan	0	0	0	0	0	
30	Kecamatan Pelaihari	0	0	0	0	0	
31	Kecamatan Bajuin	0	0	1	1	1	Data Word Doc
32	Kecamatan Batu Ampar	0	0	0	0	0	
33	Kecamatan Jorong	0	0	0	0	0	
34	Kecamatan Kintap	0	0	0	0	0	
35	Kecamatan Takisung	0	0	0	0	0	
36	Kecamatan Panyipatan	0	0	0	0	0	
37	Kecamatan Tambang Ulang	0	0	6	6	1	Data Word Doc
38	Kecamatan Bati-bati	0	0	0	0	0	
39	Kecamatan Kurau	0	0	0	0	0	
40	Kecamatan Bumi Makmur	0	0	1	1	1	Data Word Doc
	<b>JUMLAH</b>	<b>2451</b>	<b>50795</b>	<b>6159</b>	<b>59405</b>	<b>1903</b>	
	SKPD yang Dibubarkan/Digabung						
1	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan & Kehutanan	0	1252	0	1252	225	Data excel

No.	Unit Kerja	Jumlah Arsip (berkas arsip tekstual/				Jumlah Box/ampl	Keterangan
		Aktif	Inaktif	Statis	Jumlah		
2	Dinas Kelautan dan Perikanan	0	214	0	214	43	Data excel
3	Dinas Tranmigrasi	0	379	0	379	57	Data excel
4	Kantor Ketahanan Pangan	0	718	0	718	125	Data excel
5	Kantor Pengelola Pasar	0	19266	0	19266	157	Data excel
6	Korps Pegawai Republik Indonesia	0	132	0	132	12	Data excel
7	Setda Tala Bagian Pembangunan Daerah	0	1020	0	1020	170	Data excel
8	Dinas Pertambangan	0	814	0	814	179	Data excel
	JUMLAH	0	23795	0	23795	968	
	DESA						
1	Desa Batu Ampar Kec. Batu Ampar	0	0	8	8	1	
2	Desa Pantai Linuh Kec. Batu Ampar	0	0	8	8	1	
	JUMLAH	0	0	16	16	2	
	JUMLAH SELURUHNYA	2451	74590	6175	83216	2873	

Pelatih, 31 Desember 2024  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

  
**SAFARIN, S.IP.M.Si**  
Pembina Utama Muda IV /C  
NIP. 19690426 199010 1 001

**DATA ARSIP YANG TELAH DIMASUKAN DALAM SIKN MELALUI JIKN  
(DATA PER 31 DESEMBER 2024)**

No.	Unit Kerja	Jumlah Arsip				Keterangan
		Aktif	Inaktif	Statis	Jumlah	
1	Arsip Statis Produk Hukum Daerah Kab. Tanah Laut	0	0	1397	1397	Data pengguna layanan di JIKN Rata-rata adalah 30 pengguna/perminggu (data minggu I Desember 45 kunjungan)
	- PERDA Tanah Laut Th 1967 sd 1977	0	0	46		
	- PERDA Tanah Laut Th 1978 sd 1988	0	0	39		
	- PERDA Tanah Laut Th 1989 sd 1999	0	0	112		
	- PERDA Tanah Laut Th 2000 sd 2010	0	0	178		
	- Peraturan Bupati Tala Th 2005 s.d 2015	0	0	200		
	- Peraturan Bupati Tala Th 2016 s.d 2022	0	0	82		
	- Peraturan Bupati Tala Th 2016 s.d 2022	0	0	740		
2	Arsip Statis Khasanan Foto Kab. Tanah Laut	0	0	152	152	
	<b>JUMLAH</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1549</b>	<b>1549</b>	

Pelajari, 31 Desember 2024  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

  
**SAFARIN, S.IP.M.Si**  
 Pembina Utama Muda IV /C  
 NIP. 19690426 199010 1 001

**DATA ARSIP SKPD YANG TELAH DILAKSANAKAN PEMUSNAHAN ARSIP**

No.	Unit Kerja	Jumlah Arsip				Keterangan
		Aktif	Inaktif	Statis	Jumlah	
1	-	0	0	0	0	
	<b>JUMLAH</b>	0	0	0	0	

Pelaihari, 31 Desember 2024  
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
  
**SAFARIN, S.IP.M.Si**  
 Pembina Utama Muda IV /C  
 NIP. 19690426 199010 1 001

**DATA ARSIP SKPD YANG TELAH DILAKSANAKAN PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN DARI BENCANA**

No.	Unit Kerja	Jumlah Arsip				Keterangan
		Aktif	Inaktif	Statis	Jumlah	
1	-	0	0	0	0	
	<b>JUMLAH</b>	0	0	0	0	

Pelaihari, 31 Desember 2024  
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
  
**SAFARIN, S.IP.M.Si**  
 Pembina Utama Muda IV /C  
 NIP. 19690426 199010 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas, Pelaihari 70814 Email:dispusiptala2020@gmail.com

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 000.6.5.1/ 30/ DISPUSIP/2025

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Safarin, S.IP. M.Si

NIP : 19690426 199010 1 001

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

Menerangkan bahwa pada tahun 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tanah Laut **Tidak** melaksanakan kegiatan Pemusnahan Arsip inaktif yang Memiliki Retensi paling singkat 10 (sepuluh) Tahun yang tugas pengelolaannya pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang kearsipan selaku Lembaga Kearsipan Daerah ( LKD ) Kabupaten/Kota, dikarenakan belum adanya sub kegiatan tersebut pada tahun 2024 sehingga data IKK Urusan Kearsipan Nomor IKK 2.w.2.1 Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK di Kabupaten Tanah Laut **0/Nihil**. Meskipun demikian, Kabupaten Tanah Laut telah menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Laut, sebagai pedoman pengelolaan arsip vital meliputi identifikasi Arsip Vital, Pemencaran, Pemulihan Arsip Vital, Pendataan Arsip Vital, Pengamanan Arsip Vital dan Penyimpanan Khusus.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai dasar dalam memberikan keterangan pada pelaporan LPPD.

Pelaihari, 31 Desember 2024

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan

**Safarin, S.IP. M.Si**  
Pembina Utama Muda / (IV/c)  
NIP. 19690426 199010 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas, Pelaihari 70814 Email:dispusiptala2020@gmail.com

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 000.6.5.1/31/DISPUSIP/2025

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Safarin, S.IP. M.Si

NIP : 19690426 199010 1 001

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut

Menerangkan bahwa pada tahun 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tanah Laut **Tidak** melaksanakan kegiatan Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana berskala kabupaten/Kota, dikarenakan tidak terjadi bencana sehingga data IKK Urusan Kearsipan Nomor IKK 2.w.2.2 terkait Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK di Kabupaten Tanah Laut **0/Nihil**. Meskipun demikian, Kabupaten Tanah Laut telah menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dilingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Laut, sebagai pedoman pengelolaan arsip vital meliputi identifikasi Arsip Vital, Pemencaran, Pemulihan Arsip Vital, Pendataan Arsip Vital, Pengamanan Arsip Vital dan Penyimpanan Khusus.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai dasar dalam memberikan keterangan pada pelaporan LPPD.

Pelaihari, 31 Desember 2024

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan



**Safarin, S.IP. M.Si**

Pembina Utama Muda / (IV/c)

NIP. 19690426 199010 1 001

**DATA KEGIATAN PENYELAMATAN ARSIP SKPD  
YANG DIGABUNG DAN/ATAU DIBUBARKAN (DATA PER 31 DESEMBER 2024)**

No.	Unit Kerja	Jumlah Arsip (berkas arsip tekstual/				Jumlah Box/amp	Keterangan
		Aktif	Inaktif	Statis	Jumlah		
	SKPD yang Dibubarkan/Digabung						
1	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan & Kehutanan	0	1252	0	1252	225	Data excel
2	Dinas Kelautan dan Perikanan	0	214	0	214	43	Data excel
3	Dinas Tranmigrasi	0	379	0	379	57	Data excel
4	Kantor Ketahanan Pangan	0	718	0	718	125	Data excel
5	Kantor Pengelola Pasar	0	19266	0	19266	127	Data excel
6	Korps Pegawai Republik Indonesia	0	132	0	132	12	Data excel
7	Setda Tala Bagian Pembangunan Daerah	0	1020	0	1020	170	Data excel
8	Dinas Pertambangan	0	814	0	814	179	Data excel
	<b>JUMLAH</b>	<b>0</b>	<b>23795</b>	<b>0</b>	<b>23795</b>	<b>938</b>	

Pelaihari, 31 Desember 2024  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**S. ARIN, S.IF.M.Si**

Pembina Utama Muda IV /C  
NIP. 19690426 199010 1 001

**DATA AUTENTIKASI ARSIP STATIS DAN ARSIP HASIL ALIH MEDIA**

No.	Unit Kerja	Jumlah Arsip					Keterangan
		Aktif	Inaktif	Vital	Statis	Jumlah	
1	Data Autentikasi Arsip Statis Bagian Hukum Setda Tanah Laut (Seri : Produk Hukum Daerah) Hasil Alih Media	0	0	0	1047	1047	BA alih media Th 2022 (sebanyak 265 berkas terdiri dari 241 Perbup Th2015 dan 24 SK 2015) dan BA alih media th 2023 (sebanyak 782 berkas terdiri dari 142 Perbup 2016, 315 SK 2015, 343 SK 2016)
	Tahun 2022 BA alih media sebanyak 265 berkas terdiri dari : 241 Perbup Th2015 dan 24 SK 2015	0	0	0	265	265	
	Tahun 2023 BA alih media sebanyak 782 berkas terdiri dari : 142 Perbup 2016, 315 SK 2015 dan 343 SK 2016	0	0	0	800	800	
	Tahun 2024 BA alih media sebanyak berkas terdiri dari : 560+306+368+560 sk th 2016	0	0	0	1794	1794	
2	Data Autentikasi Arsip Statis Pemerintahan Desa (APBDes & Laporan Keuangan Tahunan)	0	0	0	16	16	
3	Data Arsip Dispusip Tanah Laut Hasil Alih Media Vital (Th 2022=12, 2023=2)	0	0	14	0	14	
<b>JUMLAH</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>3922</b>	<b>3936</b>	

Pelaihari, 31 Desember 2024

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**SAFARIN, S.IP.M.Si**

Pembina Utama Muda IV /C  
NIP. 19690426 199010 1 001

**DATA ARSIP SKPD YANG TELAH DIBUATKAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP STATIS**

No.	Unit Kerja	Jumlah Arsip				Keterangan
		Aktif	Inaktif	Statis	Jumlah	
1	Daftar Pencarian Arsip Statis RENSTRA, RENJA dan Laporan Keuangan Tahunan :Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) SKPD (40 SKPD)	0	0	40	40	
2	Daftar Pencarian Arsip Statis APBDesdan LAPORAN KEUANGAN Tahunan Kepala Desa (130 Desa)	0	0	1040	1040	
3	Daftar Pencarian Arsip (DPA) Statis tentang Pendirian Tanah Laut	0	0	18	18	
<b>JUMLAH</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1098</b>	<b>1098</b>	

Pelaihari, 31 Desember 2024  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

  
**SAFARIN, S.IP.M.Si**  
 Pembina Utama Muda IV /C  
 NIP. 19690426 199010 1 001

**DATA PENERBITAN IJIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP**

No.	Unit Kerja	Tanggal	Jumlah Arsip				Peminjam
			Aktif	Inaktif	Statis	Jumlah	
1	Peminjaman Arsip Daftar Arsip BPKAD	18 Januari 2024	1			1	Staf Dispusip
<b>JUMLAH</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

Pelaihari, 31 Desember 2024  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

  
**SAFARIN, S.IP.M.Si**  
 Pembina Utama Muda IV /C  
 NIP. 19690426 199010 1 001