

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**



**KABUPATEN MANGGARAI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Tahun 2025 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2025.

LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Tahun 2025 merupakan bentuk akuntabilitas publik dari pelaksanaan tugas, fungsi dan penggunaan anggaran yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah.

Laporan ini sebagai media informasi publik atas capaian kinerja yang terukur. Capaian kinerja disajikan melalui pengukuran dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai atas hasil analisis pengukuran kinerja.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran singkat pencapaian instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan. Diharapkan penyajian LKIP ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil, relevan, efektif, efisien dan berkelanjutan di masa mendatang.

Ruteng, 27 Februari 2026



KABUPATEN MANGGARAI
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KAB. MANGGARAI
GABRIEL PUSANTI ALDIANO TJANGKOENG SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680623 199510 1 001

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan unit organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Secara garis besar LKIP sekurang-kurangnya memuat visi, misi, tujuan dan sasaran. Di samping itu dalam rangka evaluasi harus disiapkan juga indikator-indikator sebagai barometer untuk menilai capaian sasaran seperti yang tertuang dalam dokumen Renstra dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai tahun 2021-2026 serta dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2025.

Tahun 2025 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan 5 (lima) Program, 17 kegiatan dan 37 sub kegiatan. Seluruh program dan kegiatan tersebut direncanakan sebagai bagian dari rencana kinerja Tahun 2025 untuk mencapai sasaran strategis.

Hasil Pengukuran Kinerja, capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai tahun 2025 adalah **147, 24 %** kategori **ISTIMEWA**, sesuai dengan table berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi	Indeks Literasi Masyarakat	15	20,64	132,70
		Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	2,57	6,21	243,35
	Rata-Rata sasaran 1				188,02
	Kategori ISTIMEWA				
2.	Meningkatkan tata kelola dan manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akuntabel	IKM Kearsipan	3,067 (76,60)	79,65	103,98
		SKM Layanan Perpustakaan	3,067 (76,60)	83,44	108,93
	Rata-rata sasaran 2				106,46
	Kategori ISTIMEWA				
Rata-rata Sasaran 1 + 2					147,24
Kategori					ISTIMEWA

Adapun factor yang mendukung keberhasilan atau meningkatnya capaian tersebut dari tahun sebelumnya adalah sbb :

- 1. Meningkatnya minat baca masyarakat
- 2. Meningkatnya kunjungan masyarakat pada Perpustakaan yang tersedia
- 3. Adanya kesadaran masyarakat akan pentingnya mambaca

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

KATA PENGANTAR..... ii

RINGKASAN EKSEKUTIF iii

DAFTAR ISI..... iv

BAB I PENDAHULUAN..... 1

1.1. LATAR BELAKANG 1

1.2. GAMBARAN UMUM 2

1.3. PERMASALAHAN UTAMA 12

1.4. TUJUAN PELAPORAN KINERJA 12

1.5. SISTEMATIKA PENYAJIAN LKIP 13

BAB II PERENCANAAN KINERJA..... 14

2.1. PERENCANAAN STRATEGIS 2021-2026..... 14

2.2. INDIKATOR KINERJA UTAMA 15

2.3. RENCANA KINERJA TAHUN 2025..... 16

2.4. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 16

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 18

A. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2025 18

B. INOVASI..... 24

2.1 Pengenalan Inovasi..... 24

2.2 Realisasi Pengukuran Target Inovasi 26

BAB IV PENUTUP..... 27

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) menggantikan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawaban keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi organisasi secara terukur dengan sasaran / target yang telah ditetapkan. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, DKP dituntut untuk melakukan pembenahan kinerja.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimated sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas.

Azas akuntabilitas mengandung makna bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan para penyelenggara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan uraian di atas, maka sebagai sebuah instansi pemerintah daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Tahun 2025 dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan program dan kegiatan selama Tahun Anggaran 2025.

Dalam laporan tersebut akan disampaikan tingkat capaian kinerja dari masing-masing sasaran yang ditakar dengan menggunakan indikator dari masing-masing sasaran.

B. GAMBARAN UMUM DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MANGGARAI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai terletak di jalan Wae Ces no. 1 Ruteng. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai no.3 Tahun 2022 tentang RPJMD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai ditetapkan sebagai salah satu instansi pelaksana pelayanan masyarakat. Adapun gambaran tentang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tertuang dalam PERDA kabupaten Manggarai No.5 tahun 2008 yang menjelaskan tentang tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Lembaga penyalur informasi dan literasi yang berbasis sosial.

1. Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai dibentuk dengan Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Struktur organisasi perangkat daerah yang mulai berlaku pada tanggal 01 januari 2017. Struktur organisasi diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 55 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai.

❖ TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI KINERJA INSTANSI

a. TUGAS POKOK

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tekhnis Daerah Kabupaten Manggarai, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai mempunyai tugas : Membantu Bupati dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Pengembangan serta Kesekretariatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menjalankan fungsi: Pengaturan, pembinaan, pengendalian, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian sekretariat, perpustakaan, kearsipan, pengembangan dan pengendalian jabatan fungsional.

❖ TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

1) KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan, kearsipan dan pengembangan serta kesekretariatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

2) SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Urusan Umum dan Kepegawaian serta Urusan Keuangan. Sekretaris membawahi :

a. Perencana substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Perencana substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2. Mengolah data penyusunan RENSTRA, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA,DPA, Rencana Kerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja (PK)
3. Menyusun RENSTRA, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA,DPA, Rencana Kerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja (PK)
4. Mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas
5. Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya
Menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian
2. Melaksanakan penatausahaan surat menyurat
3. Menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/ Daerah
4. Mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga
5. Mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

c. Analis keuangan pusat dan daerah substansi keuangan

Analis keuangan pusat dan daerah substansi keuangan mempunyai tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang keuangan
1. Melaksana penatausahaan keuangan berkaitan dengan pengeluaran
2. Mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai
3. Menyusun laporan keuangan
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

3) BIDANG PEMBINAAN DAN LAYANAN KEPUSTAKAAN:

Bidang Pembinaan Dan Layanan Kepustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan layanan kepustakaan berkaitan dengan katalogisasi dan koleksi, pembudayaan gemar membaca dan pembinaan Perpustakaan.

Bidang Pembinaan Dan Layanan Kepustakaan, membawahi :

a) Pustakawan substansi Katalogisasi dan Koleksi, memiliki tugas sbb :

- Menyusun rencana kegiatan bidang katalogisasi dan koleksi
- Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang katalogisasi dan koleksi
- Melaksanakan kegiatan bidang katalogisasi dan koleksi
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang katalogisasi dan koleksi
- Melaporkan pelaksanaan tugas bidang katalogisasi dan koleksi
- Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

b) Pustakawan substansi Pembudayaan dan Gemar Membaca, memiliki tugas sbb:

- ❖ Menyusun rencana kegiatan bidang Pembudayaan gemar membaca
- ❖ Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Pembudayaan gemar membaca
- ❖ Melaksanakan kegiatan bidang Pembudayaan gemar membaca
- ❖ Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pembudayaan gemar membaca
- ❖ Melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pembudayaan gemar membaca
- ❖ Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

c) Pustakawan substansi Pembinaan Perpustakaan, memiliki tugas sbb:

- ❖ Menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan perpustakaan
- ❖ Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan perpustakaan
- ❖ Melaksanakan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan
- ❖ Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan perpustakaan
- ❖ Melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan perpustakaan
- ❖ Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

4) BIDANG PENGEMBANGAN DAN SISTEM JARINGAN

Bidang Pengembangan dan system jaringan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Sistem jaringan berkaitan dengan pengembangan SDM digitalisasi arsip dan kepustakaan serta pengembangan system jaringan.

Bidang Pengembangan dan system jaringan membawahi :

a) Pustakawan substansi pengembangan SDM

Pustakawan substansi pengembangan SDM mempunyai tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan SDM
2. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan SDM
3. Melaksanakan kegiatan bidang pengembangan SDM
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan SDM
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan SDM
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

b) Pustakawan substansi digitalisasi arsip dan kepustakaan

Pustakawan substansi digitalisasi arsip dan kepustakaan mempunyai tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang digitalisasi arsip dan kepustakaan
2. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang digitalisasi arsip dan kepustakaan
3. Melaksanakan kegiatan bidang digitalisasi arsip dan kepustakaan
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang digitalisasi arsip dan kepustakaan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang digitalisasi arsip dan kepustakaan
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

c) Pustakawan substansi pengembangan system jaringan

Pustakawan substansi pengembangan system jaringan mempunyai tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan system jaringan
2. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan system jaringan
3. Melaksanakan kegiatan bidang pengembangan system jaringan
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan system jaringan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan system jaringan
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

5) BIDANG PENGELOLAAN DAN PERLINDUNGAN ARSIP

Bidang Pengelolaan dan perlindungan arsip mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan dan perlindungan arsip berkaitan dengan pengelolaan arsip, penelusuran arsip dan perlindungan penyelamatan arsip.

Bidang Pengelolaan dan perlindungan arsip membawahi :

a) Arsiparis substansi Pengelolaan arsip, memiliki tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan arsip
2. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan arsip
3. Melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan arsip
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan arsip
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan arsip
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

b) Arsiparis substansi penelusuran arsip, memiliki tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang penelusuran arsip
2. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penelusuran arsip
3. Melaksanakan kegiatan bidang penelusuran arsip
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penelusuran arsip
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang penelusuran arsip
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

c) Arsiparis substansi perlindungan dan penyelamatan arsip, memiliki tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip
2. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perlindungan dan penyelamatan arsip
3. Melaksanakan kegiatan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan penyelamatan arsip
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan penyelamatan arsip
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

6) BIDANG AKUISISI DAN LAYANAN KEARSIPAN

Bidang Akuisisi Dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang akuisisi dan layanan kearsipan berkaitan dengan retensi arsip, pemusnahan arsip dan layanan kearsipan.

Bidang Akuisisi Dan Layanan Kearsipan membawahi :

1. Arsiparis substansi retensi arsip memiliki tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang retensi arsip
2. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang retensi arsip
3. Melaksanakan kegiatan bidang retensi arsip
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang retensi arsip
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang retensi arsip
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

2. Arsiparis substansi pemusnahan arsip memiliki tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang pemusnahan arsip
2. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemusnahan arsip
3. Melaksanakan kegiatan bidang pemusnahan arsip
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemusnahan arsip
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemusnahan arsip
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

3. Arsiparis substansi layanan kearsipan memiliki tugas sbb :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang layanan kearsipan
- b. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang layanan kearsipan
- c. Melaksanakan kegiatan bidang layanan kearsipan
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang layanan kearsipan
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemusnahan arsip
- f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

7) BIDANG PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Bidang pelestarian bahan Pustaka mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelestarian bahan Pustaka yang berkaitan dengan pelestarian naskah kuno, koleksi budaya local, fumigasi dan dokumentasi naskah kuno.

Bidang pelestarian bahan Pustaka membawahi :

1. Pustakawan substansi pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya local, memiliki tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya local
2. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya local
3. Melaksanakan kegiatan bidang pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya local
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya local
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya local
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

2. Pustakawan substansi fumigasi memiliki tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang fumigasi
2. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang fumigasi
3. Melaksanakan kegiatan bidang fumigasi
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang fumigasi
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang fumigasi
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

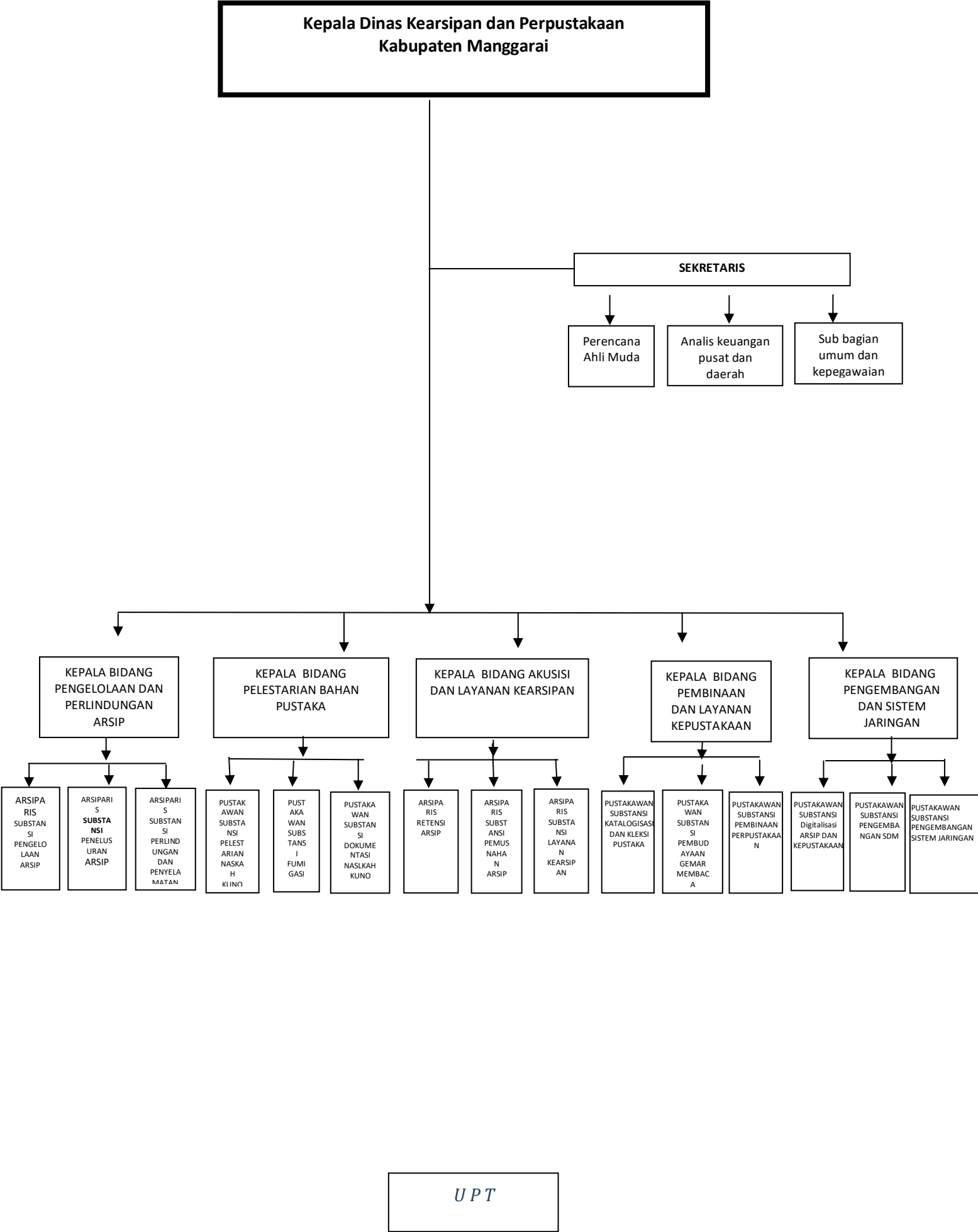
3. Pustakawan substansi dokumentasi naskah kuno memiliki tugas sbb :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang dokumentasi naskah kuno
2. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang dokumentasi naskah kuno
3. Melaksanakan kegiatan bidang dokumentasi naskah kuno
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang dokumentasi naskah kuno
5. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang dokumentasi naskah kuno
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

8) STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai dibentuk dengan Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Struktur organisasi perangkat daerah yang mulai berlaku pada tanggal 01 januari 2017. Struktur organisasi diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 55 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai sebagai berikut :

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai TA 2025 Sbb :



2. SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang pada tahun 2025 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan didukung oleh sejumlah pegawai yang tersebar pada masing-masing bidang. Adapun aparatur yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang-bidang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai adalah sebagai berikut :

1. Data Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Pangkat / Gol.
1.	Gabriel P.A. Tjangkoeng, SH	S-1	Kepala Dinas	Pembina Utama Muda, IV/c
2.	Hendrikus Rana Rora, S.Pi	S-1	Sekretaris	Pembina Tk.I, IV/b
3.	Petrus Helmon Gor, SE	S-1	Kepala Bidang Pembinaan dan Layanan Kepustakaan	Pembina, IV/a
4.	Konstantinus Hati, S.ST, M.Kes	S-2	Kepala Bidang Pengembangan dan Sistem Jaringan	Pembina, IV/a
5.	Fransiska S. A. Hamput, SE	S-1	Kepala Bidang Pelestarian Bahan Pustaka	Pembina, IV/a
6.	Rufina Jerita, S.Sos	S-1	Kepala Bidang Akuisisi dan Layanan Kearsipan	Pembina, IV/a
7.	Mariane Y. A. Sombuk, S.Kom	S-1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Penata Tk.I, III/d
8.	Helena Karolina Riberu, SE	S- 1	Perencana Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penata, III/c
9.	Franciska X. Djalang, SE	S-1	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Substansi Keuangan	Penata Tk.I, III/d
10	Marselina Oktafia, SP	S-1	Arsiparis Substansi Pemusnahan Arsip	Penata Tk.I, III/d
11	Oktavianus Napal	SLTA	Arsiparis Substansi Layanan Kearsipan	Penata Tk.I, III/d
12	Agustinus Jehalu, SE	S-1	Arsiparis Substansi Pengelolaan arsip	Penata Tk.I, III/d

13	Agustinus Agung	SLTA	Arsiparis Substansi Penelusuran Arsip	Penata Tk.I, III/d
14	Helena Diun	SLTA	Arsiparis Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Penata Tk.I, III/d
15	Benedikta Midan	SLTA	Pustakawan Substansi Pelestarian Naskah Kuno Dan Koleksi Budaya Lokal,	Penata Tk.I, III/d
16	Kornelia Rita Mon, SE	S-1	Pustakawan Substansi Dokumentasi naskah kuno	Penata Tk.I, III/d
17	Angela Niis, S. Ip	S-1	Pustakawan Substansi Fumigasi	Penata Tk.I, III/d
18	Karolus Boromeus Seda, ST	S-1	Pustakawan Substansi Digitalisasi Arsip Dan Kepustakaan	Penata Tk.I, III/d
19	Sirilia Diana Yumen, SE	S-1	Pustakawan Substansi Pengembangan SDM	Penata Tk.I, III/d
20	Maria Margareta Pia	SLTA	Pustakawan Substansi Pembudayaan Gemar Membaca	Penata Tk.I, III/d
22	Rosalia Ida Ratna	S-1	Pustakawan Substansi Pembinaan Perpustakaan	Penata Muda Tk.1, III/b
23	Maria Regina Mas	SLTA	Staf/Pelaksana	Pengatur Tk. I,II/d
24	Eduardus Franklyn Beda	SLTA	Staf/Pelaksana	Pengatur,II/C
25	Emilda Jaiman	SLTA	Staf/Pelaksana	Pengatur,II/C
26	Yohanes Santo	SLTA	Staf/Pelaksana	Pengatur Muda, II/a
27	Gonsales B. Saputra, S.Sos	S-1	Pustakawan Ahli Pertama	PPPK/IX
28	Eduardus E. Nggagur, S.Sos	S-1	Arsiparis Ahli Pertama	PPPK/IX
29	Yeremias Rudi, SE	S-1	Arsiparis Ahli Pertama	PPPK/IX
30	Marselino Pengko, S.Si	S-1	Perencana Ahli Pertama	PPPK/IX
31	Pius Pantus, A.Md	D-III	Pranata Komputer Terampil	PPPK/VII
32	Apolonius Aman	D-III	Pengelola Layanan Operasional	PPPK/VII
33	Rikardus Rymundus S. Alanto	S-1	Analisis SDM Aparatur	PPPK/IX
34	Krispinus Joko Deot	SLTA	Pengelola Layanan Operasional	PPPK/V
35	Adrianus Istanto	SLTA	Pengadministrasian Perkantoran	PPPK/V

36	Maria Dionisia Paat	SLTA	Pengadministrasian Perkantoran	PPPK/V
37	Agustinus A. Tamur, SE	S-1	Analisis kebijakan ahli pertama	PPPK/1X
38	Richardus Y. Bosco, S.IP	S-1	Analisis kebijakan ahli pertama	PPPK/1X
39	Lusia Taweng	SLTA	Pengadministrasian Perkantoran	PPPK/V
40	Herlina S.W. Du'a, S.Ptk	S-1	Analisis kebijakan ahli pertama	PPPK/1X
41	Ermelinda Mur	SLTA	Pengadministrasian Perkantoran	PPPK/V
42	Kamilius H. Nonggur	SLTA	Pengadministrasian Perkantoran	PPPK/V
43	Yohana F. Ernensia, SE	S-1	Analisis kebijakan ahli pertama	PPPK/1X
44	Silvester R. Mengga	Staf		
45	Sandri D. Agung	Staf		
46	Egidiud S. Suryadi	Staf		
47	Helmina Anjela Suryani	Staf		

2. Data Pegawai Berdasarkan Eselonering

No	Eselon	Jumlah
1.	Eselon II – B	1 Orang
2.	Eselon III – A	1 Orang
3.	Eselon III – B	4 Orang
4.	Eselon IV – A	12 Orang
	J u m l a h	18 Orang

3. Berdasarkan Pendidikan

No.	Jenis Pendidikan	Jumlah (orang)	
1.	S2	1	Orang
2	S1	25	Orang
3.	D3	4	Orang
4.	SLTA	16	Orang
J u m l a h		47	Orang

4. Berdasarkan Kepangkatan

Banyaknya Pegawai berdasarkan Pangkat Golongan

NO	PANGKAT/GOL	JUMLAH
1	Golongan IV	6 Orang
2	Golongan III	17 Orang
3	Golongan II	3 Orang
4	Golongan IX	9 Orang (PPPK)
5	Golongan VII	3 Orang (PPPK)
6	Golongan V	6 Orang (PPPK)
7	THL	4 Orang

c. Permasalahan Utama

Masalah utama yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai dalam rangka meningkatkan kinerja adalah :

- Terbatasnya Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi dibidangnya
- Belum terwujudnya kesadaran penyelenggaraan arsip yang baik dilingkungan pemerintahan daerah karena belum memahami artipenting dan peran strategis arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan semua aspek kehidupan masyarakat.
- Terbatasnya sarana dan prasarana (fasilitas depot yang belum memenuhi standar nasional/sesuai ketentuan yang berlaku).
- Belum ada kebijakan atau aturan tertulis (Perbup/ Perda) dalam rangka pengelolaan dan penataan arsip lingkup Pemerintah Daerah.
- Terbatasnya alokasi anggaran
- Kondisi geografis Kabupaten Manggarai yang berbukit bukit menyebabkan masyarakat menempati daerah yang terpencil dan terisolir sehingga mengalami kendala dalam mengakses layanan kepustakaan;

D. Tujuan Pelaporan Kinerja

Adapun tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Bupati Manggarai selaku pemberi mandat atas kinerja yang telah dicapai.
2. Memberikan gambaran singkat pencapaian instansi yang mengindikasi tingkat keberhasilan dan kegagalan sasaran strategis berdasarkan indicator yang telah ditetapkan.
3. Menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil serta lebih efektif dan efisien di masa yang akan datang.

E. Sistematika Penyajian LKIP

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah DKP Kabupaten Manggarai Tahun 2025 berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja & Tata Cara Review Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dengan Sistematika sebagai berikut :

Halaman judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I. Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas latar belakang, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, dan sistematika penyajian.

Bab II. Perencanaan Kinerja

Menjelaskan secara ringkas dokumen perencanaan yang menjadi dasar pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran DKP Kabupaten Manggarai Tahun 2025 meliputi Rencana Strategis DKP Kabupaten Manggarai Tahun 2021 - 2026 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2025, Rencana Kinerja Tahun 2025.

Bab III. Akuntabilitas Kinerja

Menjelaskan analisis pencapaian kinerja DKP Kabupaten Manggarai dikaitkan dengan pertanggungjawaban publik terhadap pencapaian sasaran strategis untuk Tahun 2025.

Bab IV. Penutup

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. PERENCANAAN STRATEGIS 2016-2021

Visi RPJMD Kabupaten Manggarai 2021-2026 masih berada dalam lingkup rencana pembangunan jangka panjang 2005-2025. Visi pembangunan jangka panjang adalah **“Manggarai yang Makmur, Sejahtera, Adil dan Berkelanjutan”**.

1. Visi dan misi Pemerintah Kabupaten Manggarai adalah sebagai berikut :

a) Visi :

“MANGGARAI MAJU, ADIL, DAN BERDAYA SAING”

Rumusan visi RPJMD periode 2021-2026 memiliki keterkaitan secara substansi maupun kata dengan Visi RPJPD. **Adil** merupakan rumusan pokok visi yang memiliki persamaan dengan visi RPJPD, sedangkan **Maju** dan **Berdaya Saing** tidak terdapat di dalam visi RPJPD, namun tetap memiliki keterkaitan. Keterkaitan tersebut berupa harapan tentang kondisi daerah yang semakin maju dan berdaya saing di akhir periode pembangunan jangka panjang, sehingga mampu mencapai visi RPJPD makmur, sejahtera, adil, dan berkelanjutan di tahun 2025.

b) Misi :

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi menggambarkan seluruh aspek umum pembangunan yang menjadi arah dan prioritas pembangunan yang akan dijalankan Kabupaten Manggarai. Rumusan Misi RPJMD Kabupaten Manggarai 2021-2026 sebagai berikut:

1. Meningkatkan Mutu Sumber Daya Manusia
2. Meningkatkan Perekonomian Masyarakat
3. Meningkatkan Mutu Lingkungan Hidup
4. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih Dan Melayani

Rumusan visi, misi serta program kepala daerah Kabupaten Manggarai memiliki keterkaitan dengan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada **misi ke satu (1) dan keempat (4) yaitu Meningkatkan mutu SDM dan meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan yang bersih dan melayani.**

2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan kondisi yang ingin dicapai/diubah menjadi lebih baik dalam waktu tertentu.

Dalam hal ini, Dinas Kearsipan dan perpustakaan memiliki tujuan yakni :

- 1. Meningkatkan literasi / minat baca pada masyarakat
- 2. Meningkatkan pelayanan publik yang prima

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau kegiatan.

Sasaran kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai yakni:

- 1. Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi
- 2. Meningkatkan tata kelola dan manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akuntabel

Tabel 2.1

Tujuan, Sasaran dan Program

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM
Meningkatkan literasi / minat baca pada masyarakat	Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
		Program Pembinaan Perpustakaan
		Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
Meningkatkan pelayanan publik yang prima	Meningkatkan tata kelola dan manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akuntabel	Program Pengelolaan Arsip
		Program Perlindungan dan Penyelamatan arsip

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Tabel 2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MANGGARAI
TAHUN 2025

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Kondisi awal 2021	TARGET					Kondisi akhir
					2022	2023	2024	2025	2026	
1	Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi	Indeks Literasi Masyarakat	Angka	12	12	14	14	15	15	15
		Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Angka	N/A	2,51	2,53	2,55	2,57	2,60	2,60
2	Meningkatkan tata kelola dan manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akuntabel	IKM Kearsipan	Angka	N/A	3.064	3.065	3.066	3.067	3.068	3.068
		SKM Layanan Perpustakaan	Angka	N/A	3.064	3.065	3.066	3.067	3.070	3.070

C. RENCANA KINERJA TAHUN 2025

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan Rencana Kinerja dilaksanakan seiring dengan agenda penyusunan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Di dalam Rencana Kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan melalui Penetapan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Tahun 2025.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, Indikator Kinerja Sasaran dan Rencana Capaiannya. Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Manggarai Tahun 2025 ada pada Lampiran.

Tabel 2.3

Rencana Kinerja Perubahan Tahun 2025

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi	Indeks Literasi Masyarakat	Angka	15
		Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Angka	2,57
2	Meningkatkan tata kelola dan manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akuntabel	IKM Kearsipan	Angka	3.067
		SKM Layanan Perpustakaan	Angka	3.067

D. PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati dalam PK tidak terbatas pada kinerja yang dihasilkan pada tahun 2025 saja tetapi termasuk kinerja yang telah dicapai melalui program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian **Perjanjian Kinerja** tahun 2025 juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya.

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.
2. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
3. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
4. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.

**Perjanjian kinerja Perubahan
Tahun 2025**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	4	5	6	7
1	Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi	Indeks Literasi Masyarakat	Angka	15
		Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Angka	2,57
2	Meningkatkan tata kelola dan manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akuntabel	IKM Kearsipan	Angka	3.067
		SKM Layanan Perpustakaan	Angka	3.067

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KET
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.918.088.873	APBD-P
2	Program Pembinaan Perpustakaan	664.760.064	APBD-P
3	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	36.064.900	APBD-P
4	Program Pengelolaan Arsip	17.739.500	APBD-P
5	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	69.305.000	APBD-P
TOTAL		3.705.958.337	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai merupakan perwujudan kewajiban Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2025 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui aneka kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

1. CAPAIAN KINERJA

Untuk kemudahan membaca tingkat keberhasilan dan/atau kegagalan capaian indikator sasaran, dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skala Kategori Peringkat Kinerja

NILAI CAPAIAN KINERJA	PREDIKAT KINERJA	INTERPRETASI
$x > 100\%$	ISTIMEWA	<i>Tingkat capaian kinerja sudah sangat memuaskan dan di atas ekspektasi.</i>
$80\% < x \leq 100\%$	BAIK	<i>Tingkat capaian kinerja sudah sangat baik dan sesuai ekspektasi.</i>
$60\% < x \leq 80\%$	CUKUP	<i>Tingkat capaian kinerja sudah cukup namun masih di bawah ekspektasi / target.</i>
$x \leq 60\%$	KURANG	<i>Tingkat capaian kinerja masih kurang dan masih di bawah ekspektasi/target.</i>

Capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Tahun 2025 secara keseluruhan sebagai berikut :

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi	Indeks Literasi Masyarakat	15	20,64	137,6
		Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	2,57	6,21	241,63
	Rata-Rata sasaran 1				189,61
	Kategori				ISTIMEWA
2.	Meningkatkan tata kelola dan manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akuntabel	IKM Kearsipan	3,067 (76,60)	79,65	103,98
		SKM Layanan Perpustakaan	3,067 (76,60)	83,44	108,93
	Rata-rata sasaran 2				106,46
	Kategori				ISTIMEWA
Rata-rata Sasaran 1 + 2 Kategori					148,03 ISTIMEWA

Hasil Pengukuran Kinerja, capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai tahun 2025 adalah **148,03 %** kategori **ISTIMEWA**.

SASARAN 1 : Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi

Perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial merupakan :

upaya meningkatkan akses kepada masyarakat agar mendapatkan informasi yang mereka butuhkan. Sehingga terjadi proses belajar yang mendorong kreatifitas dan inovasi agar menjadi produktif, bagi kesejahteraan masyarakat.

Sasaran ini diukur dengan menggunakan 2 (dua) indikator, sebagai berikut:

- Indeks Literasi Masyarakat
- Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat

Untuk rincian analisis setiap indikator kinerja, diuraikan sebagai berikut:

1. Indikator Indeks literasi masyarakat

Realisasi indicator kinerja sasaran ini mencapai 20,64 dari target 15, dengan tingkat capaian 137,6%

2. Indikator nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat

Realisasi indicator kinerja sasaran ini mencapai 6,21 dari target 2,57 dengan tingkat capaian 241,63%

SASARAN 2 : Meningkatkan tata kelola dan manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akuntabel

Manajemen perpustakaan adalah suatu proses dan upaya mencapai tujuan perpustakaan dengan mengatur dan memanfaatkan sumber daya perpustakaan yang dimiliki berupa manusia, dana, perlengkapan dan koleksi perpustakaan sehingga dapat menghasilkan karya, fungsi, peran, dan keahliannya masing-masing. Perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi berupa produk intelektual dan artistik manusia.

Sasaran ini diukur dengan menggunakan 2 (dua) indikator sebagai berikut:

➤ **IKM Kearsipan**

Realisasi indicator kinerja sasaran ini mencapai 79,65 dari target 3,067 (76,60) dengan tingkat capaian 103,98 %

➤ **SKM Layanan Perpustakaan**

Realisasi indicator kinerja sasaran ini mencapai 83,44 dari target 3,067 (76,60) dengan tingkat capaian 108,93 %.

1. Capaian Kinerja Tahun 2025 Terhadap Kondisi Akhir Renstra

Capaian kinerja Tahun 2025 terhadap kondisi akhir Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.3

Capaian Kinerja Tahun 2025 Terhadap Kondisi Akhir Renstra

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN 2025		Kondisi akhir RPJMD/Renstra TAHUN (2026)	% Capaian Kinerja
			TARGET	REALISASI		
1	Indeks Literasi Masyarakat	angka	15	20,64	15	137,6
2	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	angka	2,57	6,21	2,57	241,63
3	IKM Kearsipan	angka	3,067 (76,60)	79,65	3.068	2,60
4	SKM Layanan Perpustakaan	angka	3,067 (76,60)	83,44	3.070	2,72

Dari Tabel di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja indikator Tahun 2025 terhadap kondisi akhir RPJMD / Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah:

a. Indikator Indeks Literasi Masyarakat

Capaian kinerja indikator Indeks Literasi Masyarakat Tahun 2025 terhadap kondisi akhir RPJMD/Renstra adalah 137,6 %, dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\frac{20,64}{15} \times 100 = 137,6$$

b. Indikator Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat

Capaian kinerja indikator Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat Tahun 2025 terhadap kondisi akhir RPJMD/Renstra adalah 241,63 %, dengan perhitungan sbb :

$$\frac{6,21}{2,57} \times 100 = 241,63$$

c. Indikator IKM Kearsipan

Capaian kinerja indikator IKM Kearsipan 2025 terhadap kondisi akhir RPJMD/Renstra adalah 2,60 % dengan perhitungan sbb : $\frac{79,65}{3.067} \times 100 = 2,60$

d. Indikator SKM Layanan Perpustakaan

Capaian kinerja indikator SKM Layanan Perpustakaan Tahun 2024 terhadap kondisi akhir RPJMD/Renstra adalah 2,72 %, dengan perhitungan sbb : $\frac{83,44}{3.070} \times 100 = 2,72$

2. Target dan realisasi belanja operasi dan belanja modal

No	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1.	Belanja Operasi	3.626.958.337	3.362.543.586	92,70
	Belanja Pegawai	2.783.603.873	2.618.657.865	94,07
	Belanja Barang dan Jasa	843.354.464	743.885.721	88,20
2.	Belanja Modal	79.000.000	78.652.570	99,56
	TOTAL	3.705.958.337	3.441.196.156	92,85

3. Target dan Realisasi Anggaran berdasarkan Sasaran Strategis

Sasaran Strategis	Program Strategis	Pagu Anggaran	Realisasi	%
Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	2.918.088.873	2,732,574,284	94
	Program Pembinaan Perpustakaan	664.760.064	597,974,672	90
	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	36,064,900	32,450,000	90
Meningkatkan tata kelola dan manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akuntabel	Program Pengelolaan Arsip	17,739,500	14,970,000	84
	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	69,305,000	63,227,200	91
Total		3,705,958,337	3.441.196.156	92,86

4. Efisiensi Penggunaan Anggaran

Analisis efisiensi penggunaan anggaran dapat disampaikan informasi sebagai berikut:

Analisis efisiensi penggunaan anggaran melalui perbandingan antara persentase rata-rata capaian kinerja sasaran dengan persentase penyerapan anggaran, yang dijelaskan sebagai berikut:

- Efisien, jika persentase rata-rata capaian kinerja sasaran mencapai 100% atau lebih dan persentase penyerapan anggaran kurang dari persentase rata-rata capaian kinerja sasaran.
- Tidak efisien, jika persentase rata-rata capaian kinerja sasaran kurang dari 100%, dan persentase penyerapan anggaran lebih besar dari persentase rata-rata capaian kinerja.

Sasaran Strategis	% Capaian Kinerja	% Realisasi Anggaran	ket
Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi	189,61	91,33	Efisien
Meningkatkan tata kelola dan manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akuntabel	106,46	94,39	Efisien
Rata-Rata	148,03	92,86	Efisien

5. Perbandingan Realisasi Tahun 2025 Dan Target Akhir Renstra

NO	Sasaran strategis	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2025		Kondisi akhir RPJMD/Renstra TAHUN (2026)	% Capaian Kinerja
			TARGET	REALISASI		
1	Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional berbasis inklusi sosial untuk memperkuat budaya literasi	Indeks Literasi Masyarakat	15	20,64	15	137,6
		Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	2,57	6,21	2,6	241,63
2	Meningkatkan tata kelola dan manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang akuntabel	IKM Kearsipan	3,067 (76,60)	79,65	3.068	2,60
		SKM Layanan Perpustakaan	3,067 (76,60)	83,44	3.070	2,72

Dari perbandingan realisasi Tahun 2025 dengan target akhir renstra dihitung berdasarkan realisasi tahun 2025 dibagi kondisi akhir renstra maka diperoleh persentase capaian kinerja atau dibuat dalam rumus sbb :

$$1. \text{ Indikator kinerja Indeks Literasi Masyarakat} = \frac{20,64}{15} \times 100 = 137,6 \%$$

$$2. \text{ Indikator kinerja Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat} = \frac{6,21}{2,6} \times 100 = 241,63\%$$

$$3. \text{ IKM Kearsipan} = \frac{79,65}{3,068} \times 100 = 2,60\%$$

$$4. \text{ SKM Layanan Perpustakaan} = \frac{83,44}{3,070} \times 100 = 2,72\%$$

6. Perbandingan Realisasi Tahun 2024 Dengan Tahun 2025

No	Indikator kinerja	TAHUN 2024			TAHUN 2025		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Indeks Literasi Masyarakat	14	18,58	132,70	15	20,64	137,6
2	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	2,55	6,21	243,35	2,57	6,21	241,63
3	IKM Kearsipan	3,066 (76,60)	79,65	103,98	3,067 (76,60)	79,65	2,60
4	SKM Layanan Perpustakaan	3,066 (76,60)	83,44	108,93	3,067 (76,60)	83,44	2,72

Tabel Perbandingan Realisasi Tahun 2024 Dengan Tahun 2025 menggambarkan adanya peningkatan realisasi dari tahun sebelumnya, khususnya pada indikator kinerja Indeks Literasi Masyarakat dan indikator kinerja Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat.

Adapun factor yang mendukung keberhasilan atau meningkatnya capaian tersebut adalah sbb :

1. meningkatnya minat baca masyarakat
2. meningkatnya kunjungan masyarakat pada Perpustakaan yang tersedia.

Sedangkan untuk indikator IKM Kearsipan dan SKM Layanan Perpustakaan tidak mengalami perubahan karena belum dilakukan survey.

2. INOVASI

2.1. Pengenalan Inovasi

Pada tahun 2025, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai memiliki target inovasi sebanyak 5 (lima) inovasi yang bertujuan untuk mempermudah akses dan pengelolaan arsip, memfasilitasi kaum difabel dalam mengakses informasi serta meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat Kabupaten Manggarai.

Inovasi tersebut terdiri atas :

1. YADISIP, yaitu Layanan Digitalisasi Arsip yang bertujuan :
 - ❖ Meningkatkan kesadaran menyelamatkan arsip Negara
 - ❖ Mengingatkan pentingnya penempatan arsiparis di setiap OPD, Kecamatan dan desa

2. LAKO, yaitu Layanan Konsultasi Kearsipan Online yang bertujuan

- ✓ Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel
- ✓ Mewujudkan pelayanan public yang berkualitas dan terpercaya
- ✓ Meningkatkan keterpaduan dan efisiensi penyelenggaraan system pemerintahan berbasis elektronik (SPBE)
- ✓ Memberikan pelayanan dan edukasi kepada masyarakat akan pentingnya pengelolaan arsip dilingkungan keluarga

3. LAPARPUS, yaitu Layanan Antar Perpustakaan yang bertujuan :

- ❖ Mewujudkan masyarakat cerdas, terampil, mandiri dan inovatif
- ❖ Meningkatkan indeks literasi kabupaten manggarai

4. SIMAK, yaitu Sistem Informasi Manajemen Arsip Keluarga, yang bertujuan :

- ❖ Terwujudnya masyarakat Sadar dan Tertib Arsip
- ❖ Memberikan pelayanan dan edukasi kepada masyarakat tentang pentingnya pengelolaan arsip

5. Perpustakaan Ramah Difabel yakni pelayanan Perpustakaan yang secara khusus diperuntukan bagi kaum difabel, yang bertujuan :

- ❖ Pelayanan Perpustakaan secara merata
- ❖ Peningkatan budaya gemar membaca bagi kelompok rentan
- ❖ Peningkatan kemampuan berkreasi, berkolaborasi dan berinovasi bagi kelompok rentan
- ❖ Peningkatan pengetahuan dan informasi kaum rentan

2.2 Realisasi Pengukuran Target Inovasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai telah memenuhi target Inovasi sesuai dengan Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2025

Tabel 3.5

Realisasi Pengukuran Kinerja Inovasi Tahun 2025

No	Uraian	Satuan	Target	Realisasi	%
1.	Jumlah Inovasi	Inovasi	5	5	100

Dengan adanya inovasi ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai dapat memberikan kemudahan dalam pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai tahun 2025 disusun berdasarkan pedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republic Indonesia Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, merupakan instrument dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi serta merupakan perwujudan konkrit tingkat pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Manggarai.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berlandaskan pada tujuan, sasaran, dan program kerja yang ditetapkan baik dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026, maupun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021-2026.

Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2025 menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan capaian strategis yang ditunjukkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada Tahun Anggaran 2025. Berbagai capaian strategis tersebut tercermin dalam capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun analisis kinerja berdasarkan tujuan sasaran.

Hasil capaian kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum telah memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dan keberhasilan tersebut didukung oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen aparatur daerah, masyarakat dan dunia usaha.

Dengan demikian diperlukan komitmen dan dukungan semua pihak untuk memperteguh pelaksanaan reformasi birokrasi sehingga tidak hanya menjadi wacana dan pergulatan pemikiran semata-mata, namun benar-benar dapat diaplikasikan dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan yang berorientasi pada hasil, berbasis kinerja dan bertujuan melayani masyarakat.

Dalam upaya meningkatkan kinerja pada tahun berikutnya perlu dilakukan Langkah-langkah sebagai berikut :

1. Secara rutin berupaya meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya aparatur pada DKP kabupaten Manggarai;
2. Menambah jumlah koleksi buku di Perpustakaan dengan koleksi terbaru sesuai kebutuhan pemustaka;
3. Memberikan kemudahan bagi aparatur untuk meningkatkan profesionalismenya melalui pendidikan berupa bimtek untuk disiplin ilmu kearsipan;
4. Meningkatkan system pengelolaan perpustakaan berbasis elektronik ;
5. Pengembangan ruangan perpustakaan menjadi lebih luas dengan pemisahan ruangan berdasarkan kode pengklasifikasian sesuai jenjang Pendidikan;

Demikian Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai tahun 2025 disusun untuk dijadikan informasi yang valid dalam menilai kinerja organisasi.

Ruteng, 27 Februari 2026



GABRIEL BESENTI ALDIANO TJANGKOENG, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19680623 199510 1 001