

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PADANG LAWAS
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS
PADANG LAWAS

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, dengan telah tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas tahun 2024, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan perjalanan tahun Ketiga dari Renstra Tahun 2020-2024. Selanjutnya pembuatan LKjIP adalah berdasarkan Peraturan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Permenpan) nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah. Petunjuk Teknis Penyusunan LKjIP Berdasarkan Permenpan No 53 Tahun 2014 tersebut menggantikan Permenpan No 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau LAKIP.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas tahun 2024 dan juga menguraikan pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan juga merupakan media pertanggung jawaban keberhasilan dan atau beberapa kinerja yang belum tercapai secara maksimal dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis dalam pencapaian visi dan misi organisasi sesuai Rencana Kinerja yang telah ditetapkan. Substansi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai instrument untuk menginformasikan pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dalam tahun 2024 yang menyangkut tentang proses pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja tahun 2024, yang sekaligus merupakan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dan merupakan mata rantai pencapaian kinerja yang telah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya. Dengan dibuatnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas kiranya dapat memberikan informasi yang akurat, tepat, relevan, transparan, sehingga pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengambil manfaat dan menilai pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas kurun waktu satu tahun di tahun 2024.

Kemudian dengan telah tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas ini, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga tersusunnya LKjIP tahun 2024, semoga bermanfaat dan berguna untuk pelaksanaan tugas-tugas dan semakin memacu kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dimasa yang akan datang. Namun kami menyadari dalam pembuatan dan/atau penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2024 ini ada beberapa kesalahan dan kekurangan yang akan kami perbaiki dengan komitmen penuh dari seluruh stakeholders dan komponen yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Padang Lawas.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas tahun 2024 adalah merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban suatu instansi dalam melaksanakan tugas-tugas dan harus merupakan kewajiban untuk membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lembaganya selama kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan, yang juga sekaligus dalam rangka memenuhi amanat yang tertuang dalam instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam LKjIP ini tertuang indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas yang disinkronisasikan dengan Rencana Strategis 2020-2024, dan salah satu kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian kinerja dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas, salah satu tugas pokoknya adalah menyelesaikan perkara yang diterima pada tingkat pertama, serta pembinaan dan pengawasan dari hakim pengawas bidang. Maka tugas tugas yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas merupakan sasaran strategis yang berpedoman pada Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan target yang di inginkan dan realisasi yang telah di capai.

Adapun output dan outcome Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dapat dipengaruhi oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta anggaran yang tersedia dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas secara proposional dan profesional tetap berupaya mencapai bobot yang baik dari pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2024, dengan mengutamakan transparansi dan keterbukaan dari setiap kegiatan dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2024 menyampaikan data-data keberhasilan kinerja tahun 2023 dengan berpedoman pada Indikator Kinerja Utama(IKU), serta disusun dalam pencapaian kinerja selama kurun waktu dari bulan Januari s/d Desember 2024 serta perbandingan dengan tahun 2023 yang menyangkut dengan penyelesaian tugas-tugas yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peraturan Presiden No.29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengarahkan bahwa pelaksanaan pemerintahan harus berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja. Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, lembaga harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literature yang terseleksi dan up to date, memberikan layanan baca secara optimal kepada masyarakat baik di lokasi perpustakaan maupun melalui perpustakaan keliling. Hal tersebut perlu dilakukan dikarenakan minat baca masyarakat Padang Lawas masih sangat rendah. Oleh karena itu, dengan adanya lembaga perpustakaan daerah Kabupaten Padang Lawas diharapkan mampu meningkatkan minat baca masyarakat. Sementara dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas,

serta tidak kalah pentingnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas.

1.2 Tugas Pokok dan Fungsi SKPD

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 03 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas, merupakan unsur penunjang pemerintah Kabupaten Padang Lawas yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten, mempunyai tugas pokok membantu Bupati Padang Lawas dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan umum di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas mempunyai kebijakan:

1. Penyiapan konsep kebijakan Dinas, standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas serta perumusan kebijakan teknis dalam lingkup perpustakaan dan Kearsipan.
2. Penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - Subbag Umum dan Kepegawaian
 - Sub Koordinator Program Keuangan
3. Kabid Perpustakaan

- Sub Koordinator Layanan dan Teknologi Informasi
- Sub Koordinator Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka dan Deposit
- Sub Koordinator Kelembagaan Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan SDM

4. Kabid Kearsipan

- Sub Koordinator Layanan Kearsipan
- Sub Koordinator Pengembangan dan Pelestarian Arsip
- Sub Koordinator Pembinaan Kelembagaan Kearsipan dan SDM Kearsipan

5. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kepala Dinas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. melakukan Perumusan rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi sesuai standar nasional;
2. melakukan Pengembangan, pembinaan teknis dan pendayagunaan semua jenis;
3. melakukan Kerjasama dan jaringan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai standar nasional;
4. melaksanakan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melaksanakan dan pengelolaan arsip daerah sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
6. melaksanakan jasa pelayanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional;
7. melaksanakan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional;
8. menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional;

9. menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, pustakawan dan arsiparis sesuai kebijakan nasional;
10. melakukan penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
11. melakukan pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan dan arsiparis muda sesuai ketentuan yang berlaku;
12. melakukan pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi pustakawan dan arsiparis sesuai standar nasional; dan
13. melakukan pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

2. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya dan secara administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan pelayanan pimpinan dan umum;
2. melaksanakan administrasi surat menyurat;
3. melaksanakan pemesanan alat-alat tulis kantor cetakan dan pengandaan serta keperluan lainnya;
4. melaksanakan administrasi semua Pegawai;
5. melaksanakan kegiatan anggaran rutin dan pembangunan;
6. melakukan urusan umum, perawatan, perlengkapan urusan kepegawaian dan urusan keuangan; dan
7. melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan petunjuk atasan; dan
8. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya.

2.1 Subbag Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;

2. melaksanakan administrasi surat menyurat;
3. melaksanakan pemeliharaan alat-alat kantor;
4. melaksanakan pemesanan alat-alat kantor;
5. melaksanakan pemesanan karcis, blanko, dan formulir, pajak/retribusi serta PBB;
6. mencatat dan membuat laporan barang inventaris;
7. memelihara kebersihan dan keamanan kantor
8. mengawasi dan mengamankan pemakaian gedung;
9. menjaga dan memelihara kendaraan dinas;
10. melaksanakan pencatatan terhadap pegawai;
11. melaksanakan pencatatan terhadap kehadiran pegawai;
12. membuat laporan tentang kehadiran pegawai setiap bulan;
13. membuat Daftar Urut Kepangkatan pegawai;
14. mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi dan penambahan pegawai;
15. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibutuhkan oleh atasan; dan
17. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya.

2.2 Sub Koordinator Program dan Keuangan

Sub Koordinator Program dan Keuangan dipimpin oleh Sub Koordinator dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Koordinator Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. membuat perencanaan tentang strategi Dinas Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah;
2. menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
3. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran Dinas;
4. mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program, anggaran;
5. mengolah pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
6. membuat rencana RAPBD dan RPAPBD pada Dinas Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah;

7. membuat evaluasi terhadap keberhasilan suatu program;
8. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
9. melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan petunjuk atasan; dan
10. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya;
11. membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
12. melaksanakan penatausahaan keuangan SKPD;
13. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada bendaharawan;
14. melakukan penelitian kelengkapan dan melakukan verifikasi SPP/SPJ;
15. melakukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD);
16. melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan;
17. melakukan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
18. memproses pembuatan daftar gaji pegawai;
19. melakukan Penerbitan SPM;
20. mengkoordinasikan terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang, seksi dan sub bagian dilingkungan SKPD;
21. melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan petunjuk atasan; dan
22. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya.

3. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Teknis Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku serta standard nasional;
2. menyusun rencana pengembangan koleksi bahan pustaka terseleksi;
3. menyelenggarakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku;
4. melaksanakan penerbitan bahan rujukan seperti : Daftar Tambahan Buku, Katalog Induk Daerah;
5. melaksanakan dan membuat database (pangkalan data) automasi perpustakaan;

6. melaksanakan jaringan dan kerjasama antar perpustakaan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan;
8. melakukan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
9. melaksanakan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap akhir tahun.

3.1 Sub Koordinator Layanan Pustaka dan Teknologi Informasi

Sub Koordinator Layanan Pustaka dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Sub Koordinator dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Sub Koordinator Layanan Pustaka dan Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. membantu Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi dan kerjasama jaringan perpustakaan;
2. melaksanakan promosi minat baca sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
3. menyusun rencana pengembangan pelayanan perpustakaan umum;
4. melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS);
5. menyusun rencana pengembangan layanan perpustakaan melalui teknologi informasi;
6. mengawasi sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka;
7. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan kerjasama layanan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
9. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya.

3.2 Sub Koordinator Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka dan Deposit

Sub Koordinator Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka dan Deposit dipimpin oleh Sub Koordinator dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Sub Koordinator Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka dan Deposit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Akuisisi, Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
2. menyusun rencana pengembangan koleksi bahan pustaka sesuai standar nasional;
3. mengumpulkan bahan berupa katalog dari penerbit untuk pengembangan koleksi bahan pustaka;
4. melaksanakan seleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan masyarakat;
5. menyelenggarakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka sesuai ketentuan teknis perpustakaan;
6. melaksanakan dan membuat pangkalan data (data base) untuk automasi perpustakaan;
7. melaksanakan penerbitan bahan rujukan seperti Daftar Tambahan Buku dan Katalog Induk Daerah;
8. melaksanakan jaringan dan kerjasama antar perpustakaan;
9. melakukan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan petunjuk atasan;
11. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya;
12. membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah;
13. menyelenggarakan Perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian dalam bidang Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
14. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perpustakaan, arsip dan dokumentasi, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
15. melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan prosedur tetap tentang seleksi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, penerbitan Katalog Induk Daerah dan penerbitan Daftar Tambahan Buku (*Accession List*) serta preservasi bahan pustaka.

3.3 Seksi Kelembagaan Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan SDM

Sub Koordinator Kelembagaan Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Sub Koordinator dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Sub Koordinator Kelembagaan Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan SDM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
2. melakukan Pengembangan, Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
3. melaksanakan bimbingan teknis semua jenis perpustakaan di Kabupaten Padang Lawas;
4. melaksanakan penyuluhan dan pemasyarakatan perpustakaan melalui Media Cetak maupun elektronik serta Pameran;
5. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan dan latihan (Diklat) Fungsional dan Teknis;
6. melaksanakan pengembangan kelembagaan melalui pendataan semua jenis perpustakaan di Padang Lawas;
7. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
8. melaksanakan lomba-lomba perpustakaan;
9. melaksanakan pengembangan minat baca; pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya;
11. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya;
12. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan Perpustakaan;
13. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan Perpustakaan; dan
14. melaksanakan lomba minat baca dan pustakawan teladan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.

4. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun dan membuat rencana kegiatan dan anggaran bidang arsip;
2. menyiapkan bahan-bahan koordinasi untuk penyelenggaraan inventarisasi, pengumpulan dan pengelolaan arsip;
3. membina kearsipan terhadap SKPD dan Badan Usaha yang ada di Kabupaten Padang Lawas;

4. menyelenggarakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan terhadap SKPD dan Badan Usaha yang ada di Kabupaten Padang Lawas;
5. menyelenggarakan pelestarian arsip yang terkumpul sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melaksanakan persetujuan pemusnahan arsip SKPD terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
7. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kearsipan;
8. melakukan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. memberikan penilaian kepada staf dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
10. melakukan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Arsip;
11. menyelenggarakan perencanaan Sarana dan Prasarana Kearsipan untuk Peningkatan Pengelolaan Kearsipan di Kabupaten;
12. menyelenggarakan pembinaan, pengolahan kearsipan dan dokumentasi di Kabupaten sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
13. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengendalian, penyuluhan, pendataan, pengumpulan kearsipan dan dokumentasi sesuai ketentuan standar yang ditetapkan.

4.1 Sub Koordinator Layanan Kearsipan

Sub Koordinator Layanan Kearsipan dipimpin oleh Sub Koordinator dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Sub Koordinator Layanan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. membuat dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Arsip;
2. melaksanakan pembuatan jadwal retensi arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
3. mengusulkan pembuatan jadwal pemusnahan arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
4. melaksanakan pengelompokan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan pelestarian kandungan informasi dan fisik arsip melalui Fumigasi;
6. melaksanakan pendayagunaan arsip pada masyarakat pengguna;

7. melakukan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
8. memberikan penilaian kepada staf dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf; dan
9. melakukan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Arsip.

4.2 Sub Koordinator Pengembangan dan Pelestarian Arsip

Sub Koordinator Pengembangan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Kepala Seksi Pengembangan dan Pelestarian Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. membuat dan menyusun rencana kegiatan Seksi Dokumentasi dan Deposit;
2. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis di bidang terbitan daerah;
3. melakukan Penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan serah-simpan karya cetak dan karya rekam;
4. melakukan Pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
5. melakukan Pelaksanaan penyusunan Bibliografi Daerah dan Daftar Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR), Indeks berita surat kabar dan majalah/bulletin terbitan daerah;
6. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas rencana kegiatan belanja langsung;
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perbendaharaan sesuai dengan bidangnya; dan
8. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya.

4.3 Sub Koordinator Kelembagaan dan SDM Kearsipan

Sub Koordinator Pembinaan Kelembagaan Kearsipan dan SDM Kearsipan dipimpin oleh Sub Koordinator dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang E-Government.

Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Kearsipan dan SDM Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan pengolahan data dan pelayanan informasi ;

2. melaksanakan pengolahan data dan informasi kepustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
3. melakukan pelayanan data dan informasi kepustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
4. melaksanakan analisis dan pengujian serta melakukan penilaian terhadap data dan informasi kepustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
5. melakukan pelayanan seleksi dan uji mutu standar data dan informasi kepustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
6. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
7. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

1.3 Sumber Daya Perangkat Daerah

Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas berjumlah 33 (tiga puluh sembilan) orang, terdiri dari 11 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 22 orang Pegawai Tidak Tetap (PTT), dengan rincian sesuai tabel dibawah ini:

Tabel 1.1
Jumlah Jabatan

No	Jabatan	Terisi	Ket
1	Eselon I	-	
2	Eselon II	1	
3	Eselon III	3	
4	Eselon IV	4	
5	Staf	3	

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	IV/c	-	1	1
2	IV/b	-	-	-
3	IV/a	2	-	2
4	III/d	1	3	4
5	III/c	-	-	-
6	III/b	2	-	1
7	III/a	1	1	2
8	II/d	-	-	-
9	II/c	-	-	-
10	II/b	-	-	-
11	II/a	-	-	-
	Jumlah	6	5	11

Tabel 1.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	S2		1	1
2	S1	6	4	10
3	D3	-	-	-
4	SLTA		-	-
	Jumlah	6	5	11

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya selain dukungan sumber daya manusia juga perlu dukungan dalam hal sarana dan prasarana. Adanya sarana dan prasarana yang memadai akan menunjang keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas. Untuk kondisi sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih perlu dilakukan peremajaan atau pergantian barang yang sudah usang dan masih memerlukan penambahan barang. Data sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas, antara lain :

Tabel 1.4
Tabel Sarana dan Prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Nama Barang	Jumlah	Ket
1	Portabel Generating set	1	
2	Jeep	1	
3	Sepeda Motor	4	
4	Mobil Unit Perpustakaan keliling	3	
5	Scanner (Universal Tester)	1	
6	Lemari Besi/ Metal	14	
7	Lemari Kayu	10	
8	Rak Besi	21	
9	Rak Kayu	1	
10	Filling cabinet Besi	7	
11	Lemari Kaca	2	
12	Alat Penghancur Kertas	1	
13	Mesin Absensi	1	
14	Alat Kantor Lainnya/ CCTV	1	
15	Meja Kerja Kayu	4	
16	Meja Rapat	1	
17	Meja Tambahan	20	
18	Meja ½ Biro	7	
19	Kusi Rapat	72	
20	Kursi Tamu	1	
21	Kursi Lipat	22	
22	Meja Komputer	1	

23	Lemari Es	2	
24	A.C Split	6	
25	Kipas Angin	5	
26	Televisi	2	
27	Stabilisator	1	
28	Dispenser	4	
29	Karpet	1	
30	Gordyin/ Kray	1	
31	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	
32	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	
33	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	7	
34	Meja Kerja Pejabat Eselon III	4	
35	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	8	
36	Camera Elektronik	1	
37	Meja Kerja	3	
38	Laptop	10	
39	Personal Komputer Lainnya/ Komputer CPU	5	
40	Printer (Peralatan Personal Komputer)	14	
41	Server	1	
42	Tenda	4	
43	Bangunan Parkir Lainnya	1	
Jumlah			

1.4 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan utamanya dalam melaksanakan pelayanan SKPD mengalami hambatan/ permasalahan yang dapat diidentifikasi sebagai berikut :

a. Intern

1. Minimnya sarana prasarana Perpustakaan dan Kearsipan
2. Terbatasnya sumber daya manusia terutama jumlah arsiparis dan pustakawan
3. Rendahnya kesempatan mengikuti pelatihan atau diklat tentang Perpustakaan dan Kearsipan

b. Ekstern

1. Masih rendahnya minat baca masyarakat
2. Masih rendahnya kualitas pelayanan perpustakaan baik yang menetap maupun pelayanan perpustakaan keliling
3. Terbatasnya koleksi bahan pustaka
4. Masih rendahnya kemampuan / penguasaan Teknologi Informasi baik kearsipan maupun perpustakaan khususnya bagi petugas pengelola arsip/arsiparis maupun pustakawan
5. Kurangnya khazanah arsip statis

6. Belum optimalnya pelayanan informasi kearsipan
7. Kurangnya pemahaman masalah kearsipan (arsip masih dipandang sebelah mata)

c. Hambatan

1. Kurangnya pemahaman masalah kearsipan (arsip masih dipandang sebelah mata)
2. Pelayanan perpustakaan terutama perpustakaan keliling belum optimal karena kurangnya Sarana dan Prasana
3. Kurangnya personil Pegawai Negeri Sipil perpustakaan dan kearsipan.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas adalah:

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan tentang gambaran umum SKPD, tugas pokok dan fungsi SKPD, Sumber Daya Perangkat Daerah, Isu strategis yang dihadapi SKPD, dan sistematika penulisan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Menguraikan tentang perencanaan strategis

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menguraikan tentang capaian kinerja organisasi, pengukuran, evaluasi dan analisis pencapaian kinerja, akuntabilitas keuangan.

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan tentang penutupan LKjIP yang menggambarkan hasil kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Tahun 2024 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

2.1 Perencanaan Strategis

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2020 – 2024. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Padang Lawas Tahun 2020 -2024.

Disamping itu pula, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi dengan Renstra Arsip Nasional RI, Perpustakaan Nasional RI, Bappenas dan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai suatu sistem perencanaan pembangunan nasional. Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas telah melalui tahapan - tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Padang Lawas Tahun 2020-2024 dengan

melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum SKPD, sehingga Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas merupakan hasil kesepakatan bersama antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dan stakeholder.

2.1.1 VISI

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana diuraikan pada bab terdahulu, maka visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas adalah “Mewujudkan layanan perpustakaan dan arsip yang prima sebagai pusat informasi, dokumentasi dalam pembelajaran bagi sekolah dan masyarakat.”

2.1.2 MISI

Dalam rangka mewujudkan Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di atas, maka rumusan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas sebagai berikut:

- Mensosialisasikan keberadaan perpustakaan umum dan perpustakaan keliling bagi masyarakat;
- Berupaya menumbuhkan minat baca dalam masyarakat sedini mungkin
- Memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat tanpa kecuali untuk membuat setiap individu gemar membaca, baik buku pengetahuan, majalah maupun selebaran yang mengandung informasi
- Mengadakan sarana dan prasarana perpustakaan yang lengkap serta menyediakan bahan bacaan yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat
- Menampung, menyimpan dan merawat naskah/arsip statis yang diserahkan oleh lembaga, dinas, badan dan kantor pemerintahan lainnya
- Memaksimalkan pelaksanaan operasional perpustakaan keliling untuk menjangkau masyarakat di kecamatan yang jauh dari perpustakaan umum

2.1.3 TUJUAN

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas:

- Meningkatkan prasarana buku untuk mendukung pengetahuan umum dan maupun informasi yang jelas;
- Memberikan pelayanan prima untuk meningkatkan mutu pendidikan

- Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang fungsi dan pelayanan perpustakaan
- Meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan dan arsip
- Pembinaan dan Penataan Kearsipan
- Mewujudkan manusia yang cerdas dan berpotensi
- Menciptakan lingkungan/suasana perpustakaan yang ramah dan nyaman melalui peningkatan fasilitas
- Peningkatan pelayanan aparatur yang profesional dan kompeten

2.1.4 SASARAN

Sasaran yang diharapkan dengan ditetapkan Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas adalah tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan di bidang perpustakaan dan Kearsipan sesuai kebutuhan dengan baik, sistematis, tepat waktu, tepat sasaran dan berkesinambungan.

Mengacu pada dokumen RPJMD yang telah ditetapkan, berikut disajikan pernyataan Sasaran Perangkat Daerah dalam periode jangka menengah 2020-2024 per urusan pemerintahan, yaitu urusan Perpustakaan dan Kearsipan.

Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Peningkatan Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku (%)	14	6	10	10	10
2	Meningkatkan SDM Pengelola Kearsipan	Pengelolaan Kearsipan Pada OPD, Desa, Kelurahan dan BUMN	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan (kegiatan)	5	1	5	10	15
3	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kearsipan	Peningkatan Pengelolaan Arsip aktif	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	-	-	26	30	45
		Peningkatan Pengelolaan Arsip in-aktif	Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	-	-	19	20	35
		Peningkatan Pengelolaan Arsip Statis	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	-	-	16	25	30
		Peningkatan Pengelolaan Arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	-	-	10	15	20
4	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Daerah	Peningkatan Keberadaan dan Kebutuhan Arsip	Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	-	-	10	15	20
			Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	-	-	15	20	25
5	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan	Peningkatan Jumlah Perpustakaan	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun (orang)	111.909	2.677	4.685	7.730	14.160
			Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan /Tahun (orang)	5.789	223	390	644	1.180
6	Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	Peningkatan Jumlah Koleksi (Eksamplar)	Koleksi Buku Yang Tersedia Di Perpustakaan Daerah (%)	65	20	30	35	40
			Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan (exemplar)	1.413	6.729	1.740	2.030	2.319
7	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan	Peningkatan Jumlah Perpustakaan	Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk (%)	1,98	0,51	0,68	0,83	0,98
8	Meningkatnya Jumlah Pustakawan	Peningkatan Jumlah Pustakawan	Jumlah Perpustakawan,Tenaga Teknis,Dan Penilai Yang Memiliki Sertifikat (orang)	1	4	4	4	4
9	Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	Peningkatan Jumlah Koleksi (Eksamplar)	Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	-	-	15	15	15
10	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan	Peningkatan Jumlah Kunjungan	Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat	-	-	4	4	4
			Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	-	-	150.000	150.000	150.000
			Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	-	-	2	2	2
11	Meningkatnya Jumlah Pustakawan	Peningkatan Jumlah Pustakawan	Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk	-	-	3	3	3

2.1.5 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan TA.2024

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Pengadaan Mebel
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah
 - Penyediaan Jasa surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

II. Program Pembinaan Perpustakaan

- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten /Kota

III. Program Pengelolaan Arsip

- Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
 - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis

2.2 Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Pemerintah Kabupaten Padang Lawas juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, baik tingkat Pemerintah Daerah maupun tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Adapun penetapan target Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Target Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas
Tahun 2024 (SEBELUM REVIU)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama Tahun 2024 (SEBELUM REVIU)	Indikator Kinerja Utama Tahun 2023 (SESUDAH REVIU)
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun- Koleksi Buku yang Tersedia di Perpustakaan Daerah- Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk- Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan / Tahun- Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan- Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang Memiliki Sertifikat- Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk- Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat- Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk- Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun- Koleksi Buku yang Tersedia di Perpustakaan Daerah- Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk- Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan / Tahun- Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan- Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang Memiliki Sertifikat- Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk- Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat- Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk- Persentase perpustakaan sesuai standar nasional

		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat 	<p>perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku - Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip - Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip - Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik - Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN 	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku - Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip - Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip - Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik - Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN
3	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan - Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK - Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan - Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK - Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK

Target Indikator Kinerja Utama dan Target Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun (orang)	14.160
		Koleksi Buku yang Tersedia di Perpustakaan Daerah (%)	40
		Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	0,98
		Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan / Tahun (orang)	1.180
		Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan (eksamplar)	2.319
		Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang Memiliki Sertifikat (orang)	4
		Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	15
		Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat (%)	4
		Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk (%)	3

		Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan (%)	2
		Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat (orang)	150.000
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku (%)	10
		Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip (%)	45
		Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip (%)	35
		Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik (%)	30
		Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN (%)	20
3	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan (kegiatan)	15
		Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	20
		Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	25

Indikator Kinerja Utama dan Formulasi

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI
1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun (orang)	$\frac{\text{Jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 tahun}}{\text{Jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani}}$
	Koleksi Buku yang Tersedia di Perpustakaan Daerah (%)	$\frac{\text{Jumlah koleksi judul buku yang tersedia di perpustakaan daerah}}{\text{Jumlah koleksi jumlah buku yang tersedia di perpustakaan daerah}} \times 100\%$
	Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	$\frac{\text{Jumlah perpustakaan}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 1000$
	Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan/Tahun (orang)	Rata-rata jumlah pengunjung perpustakaan/tahun
	Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan
	Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang Memiliki Sertifikat (orang)	$\frac{\text{Jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang bersertifikat}}{\text{Jumlah seluruh pustakawan, tenaga teknis dan penilai}} \times 100\%$
	Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	$\frac{\text{Jumlah koleksi yang tersedia di perpustakaan daerah}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$
	Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat (%)	$\frac{\text{Jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 tahun}}{\text{Jumlah orang dalam populasi yang harus}} \times 100\%$

		dilayani
	Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk	$\frac{\text{Jumlah tenaga perpustakaan}}{\text{Jumlah penduduk}}$
	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan (%)	$\frac{\text{Jumlah perpustakaan yang memenuhi standar perpustakaan}}{\text{Jumlah perpustakaan yang ada di daerah}} \times 100\%$
	Jumlah masyarakat gemar membaca di masyarakat (orang)	Jumlah masyarakat gemar membaca di masyarakat
2	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku (%)	$\frac{\text{Jumlah perangkat daerah yang telah menerapkan arsip secara baku}}{\text{Jumlah perangkat daerah}} \times 100\%$
	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip (%)	$\frac{\text{Jumlah arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip}}{\text{Jumlah seluruh arsip aktif}} \times 100\%$
	Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip (%)	$\frac{\text{Jumlah arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip}}{\text{Jumlah seluruh arsip in-aktif}} \times 100\%$
	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik (%)	$\frac{\text{Jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik}}{\text{Jumlah seluruh arsip statis}} \times 100\%$
	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN (%)	$\frac{\text{Jumlah arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN}}{\text{Jumlah seluruh arsip dinamis dan arsip statis pemerintah}} \times 100\%$
3	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan (kegiatan)	Menunjukkan jumlah kegiatan peningkatan SDM pengelolaan kearsipan
	Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	NSPK pemusnahan arsip merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 25/2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
	Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	NSPK perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 23/2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Perjanjian Kinerja merupakan bagian dari rencana kinerja tahunan yang menjadi bagian terpenting bagi pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan Daerah karena merupakan wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa

yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas Tahun 2024 mengacu pada Dokumen Penetapan Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas Tahun 2020-2024, dokumen Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2024 dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) Tahun 2024. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas telah menyusun Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024 dengan uraian sebagai berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Keterangan
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun (orang)	14.160	-
		Koleksi Buku yang Tersedia di Perpustakaan Daerah (%)	40	-
		Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk (%)	0.98	-
		Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan/Tahun (orang)	1.180	-
		Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan (eksamplar)	2.319	-
		Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang Memiliki Sertifikat (orang)	4	-
		Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk (%)	15	-
		Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat (%)	4	-
		Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk (%)	3	-
		Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan (%)	2	-
		Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat (orang)	150.000	-
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku (%)	10	-
		Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip (%)	45	-
		Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip (%)	35	-

		Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik (%)	30	-
		Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN (%)	20	-
3	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan (kegiatan)	15	-
		Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	20	-
		Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	25	-

No.	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1.406.909.676,00	
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	300.000.000,00	
3.	Program Pengelolaan Arsip	20.058.850,00	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2020-2024 maupun Renja Tahun 2024. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) dan capaian indikator kinerja makro diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas tahun 2024 yang telah disepakati. Dari hasil pengumpulan data kinerja yang ada, selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja sesuai dengan tingkat capaian kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yaitu:

Tabel 3.1.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
76% ≤ 90%	Tinggi
66% ≤ 75%	Sedang
51% ≤ 65%	Rendah
≤ 50%	Sangat Rendah

Pengukuran target kinerja dari setiap sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan pencapaian target dan capaian realisasinya dirinci sebagai berikut:

Tabel 3.1.2
Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2023 dan 2024

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2023			2024		
				Target	Realisasi	% Capaian	Target	Realisasi	% Capaian
1	Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun (orang)	7.730	15.305	198%	14.160	10,105	71,36%
			Koleksi Buku yang Tersedia di Perpustakaan Daerah (%)	35	30	86%	40	2,7	6,75%
			Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk (%)	0,83	0	0%	0,98	0	0%
			Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan / Tahun (orang)	644	1.154	179%	1.180	842	71,35%
			Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan (eksamplar)	2.030	5.507	271%	2.319	30.325	1.307%
			Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang Memiliki Sertifikat (orang)	4	5	125%	4	0	0%
			Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk (%)	15	8%	8%	15	8%	0,53%
			Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat (%)	4	2%	2%	4	4%	1%
			Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk (%)	3	-	0%	3	-	-
			Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan (%)	2	-	0%	2	-	-

			Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat (orang)	150.000	4.747	3,1%	150.000	10.105	6,73%
2	Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku (%)	10	93	930%	10	45	450%
			Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip (%)	30	35	117%	45	45	100%
			Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip (%)	20	50	250%	35	24	68,57%
			Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik (%)	25	-	-	30	23	76,66%
			Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN (%)	15	-	-	20	-	-
		Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan (kegiatan)	10	-	-	15	15	100%
			Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	15	-	-	20	-	-
			Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	20	-	-	25	-	-

Dari tabel diatas terdapat 19 (sembilan belas) indikator sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat 4 (Empat) indikator dengan capaian kinerja dikategori “Sangat Tinggi” dan 1 (satu) indikator dengan capaian kinerja di kategori “Tinggi” serta 3 (Tiga) indikator dengan capaian kinerja “Sedang” . Sedangkan 11 (Sebelas) indikator dengan capaian kinerja dikategori “Sangat Rendah”.

3.2 Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Pencapaian Kinerja

Pengukuran dan Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu. Pengukuran/penentuan dilakukan supaya tingkat efektivitas yang antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak dapat sesuai. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan. Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan perbandingan antara :

- kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.

- kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
- kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional.

Selanjutnya pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun 2024 dan analisis pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara rinci dapat dilihat sebagai berikut :

A. Sasaran 1 : Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat

Pengukuran terhadap capaian kinerja untuk sasaran meningkatnya minat baca masyarakat dengan indikator prosentase pemustaka pertahun dimaksudkan untuk memberikan gambaran bahwa persentase pemustaka pertahun di Kabupaten Padang Lawas mencapai berapa persen dibandingkan dengan jumlah populasi penduduk Kabupaten Padang Lawas usia 5-59 tahun.

Sasaran strategis ini memiliki 11 (sebelas) indikator sasaran yang masing-masing memiliki capaian yang bisa dijadikan acuan dalam peningkatan kinerja dimasa mendatang, antara lain:

1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun
2. Koleksi Buku yang Tersedia di Perpustakaan Daerah
3. Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk
4. Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan/Tahun
5. Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan
6. Jumlah Perpustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang Memiliki Sertifikat
7. Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk
8. Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat
9. Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk
10. Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan
11. Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat

Berdasarkan 11 (sebelas) indikator diatas sasaran strategis “Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat” terdapat 1 (Satu) indikator dengan capaian kinerja dikategori Sangat Tinggi dan 2 (Dua) indikator dengan capaian kinerja di kategori Sedang. Sedangkan 8 (Delapan) indikator dengan capaian kinerja dikategori Sangat Rendah. Hal ini berarti bahwa nilai pencapaian kinerja kegiatan dapat dimasukkan dalam kategori Rendah.

Namun demikian pada pelaksanaan sasaran meningkatnya minat baca masyarakat terdapat beberapa faktor penghambat yang dihadapi, berikut disampaikan beberapa masalah, pemecahan dan faktor pendukung:

Faktor Pendukung	Permasalahan	Rekomendasi/Solusi
- Terdapatnya sarana mobilitas seperti Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK)	<ul style="list-style-type: none"> - Rendahnya Minat Baca Masyarakat - Terbatasnya SDM pengelola perpustakaan - Terbatasnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Perlu melakukan pelayanan perpustakaan lebih dekat kepada masyarakat melalui: Pusling, Perpustakaan Kec/Kel, dan Sekolah - Perlu dilakukan penambahan SDM - Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

B. Sasaran 2 : Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pengukuran terhadap capaian kinerja untuk sasaran ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran seberapa besar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas dalam menerapkan pengelolaan arsip secara baku yang sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

Untuk mencapai sasaran meningkatnya jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Melalui Bidang Kearsipan telah melaksanakan serangkaian proses kegiatan, diantaranya:

1. Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku
2. Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip
3. Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip
4. Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik
5. Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN

Berdasarkan 5 (lima) indikator diatas sasaran strategis “Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah” terdapat 2 (Dua) indikator dengan capaian kinerja dikategori Sangat Tinggi dan 1 (Satu) indikator dengan capaian kinerja dikategori Tinggi, 1 (Satu) indikator dengan capaian kinerja “Sedang” dan 1(Satu) indikator dengan capaian kinerja “Sangat Rendah”. Hal ini berarti bahwa nilai pencapaian kinerja kegiatan dapat dimasukkan dalam kategori Sangat Tinggi.

Namun demikian pada pelaksanaan sasaran Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah terdapat beberapa faktor penghambat yang dihadapi, berikut disampaikan beberapa faktor pendukung, masalah, dan solusi:

Faktor Pendukung	Permasalahan	Rekomendasi/Solusi
- Adanya pelaksanaan penyuluhan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Masih rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip - Belum optimalnya Arsiparis/Petugas Khusus penganalisa Kearsipan SKPD - Kurangnya Sosialisasi tentang kearsipan kepada SKPD - Minimnya Anggaran untuk Sarana kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikutsertakan para pengelola arsip SKPD pada bimtek kearsipan - Mengoptimalkan petugas kearsipan di SKPD - Menganggarkan untuk kebutuhan sarana kearsipan SKPD

C. Sasaran 3 : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan

Pengukuran terhadap capaian kinerja untuk sasaran ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran seberapa besar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas dalam Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan. Untuk mencapai sasaran ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Melalui Bidang Kearsipan telah melaksanakan serangkaian proses kegiatan, diantaranya:

1. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan
2. Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK
3. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK

Berdasarkan 3 (tiga) indikator diatas sasaran strategis “Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan” belum ada yang mencapai target sehingga capaian kinerja dikategori Sangat Rendah. Hal ini berarti bahwa nilai pencapaian kinerja kegiatan dapat dimasukkan dalam kategori sangat rendah.

Namun demikian pada pelaksanaan sasaran Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah terdapat beberapa faktor penghambat yang dihadapi, berikut disampaikan beberapa faktor pendukung, masalah, dan solusi:

Faktor Pendukung	Permasalahan	Rekomendasi/Solusi
- Adanya Kegiatan Sosialisasi Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Masih rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip - Kurangnya Sosialisasi tentang kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikutsertakan para pengelola arsip SKPD pada bimtek kearsipan - Mengangkat petugas

	kepada SKPD - Minimya Anggaran untuk Sarana kearsipan	kearsipan di SKPD - Menganggarkan untuk kebutuhan sarana kearsipan SKPD
--	--	--

3.3 Akuntabilitas Keuangan Selama tahun 2024

Pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Padang Lawas DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dengan total nilai keseluruhan adalah sebesar Rp.1.726.968.526,- sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 1.575.585.114,- atau dengan serapan dana APBD mencapai 91,23%, dengan demikian dapat dikatakan tahun 2024 dengan kondisi efisiensi anggaran adalah Rp. 151.383.412,- Hal ini merupakan upaya penghematan penggunaan anggaran agar lebih efisien. Adapun rincian pagu danb reaolisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran pada setiap Misi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas pada tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut :

URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	SISA ANGGARAN	%
a. Belanja Tidak Langsung	766.688.824,-	750.634.006,-	16.054.818,-	97,91
b. Belanja Langsung				
- Belanja Pegawai	-	-	-	-
- Belanja Barang dan Jasa	951.021.702,-	815.693.108,-	135.328.594,-	85,77
- Belanja Modal	9.258.000,	9.258.000,-	-	100

Secara umum efektifitas anggaran terhadap capaian Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Lawas dapat disimpulkan bahwa anggaran yang digunakan efektif terhadap capaian kinerja misi organisasi.

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024. Pembuatan LKjIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan berdasarkan Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Permenpan) nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah. Petunjuk Teknis Penyusunan LKjIP Berdasarkan Permenpan No 53 Tahun 2014 tersebut menggantikan Permenpan No 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau LAKIP. Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan. Dalam Tahun Anggaran 2024 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Padang Lawas Tahun Anggaran. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Padang Lawas.

Sibuhuan, Februari 2025

**PII. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP
KABUPATEN PADANG LAWAS**


LELI RAMAYULIS, SKM, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196707151994032019