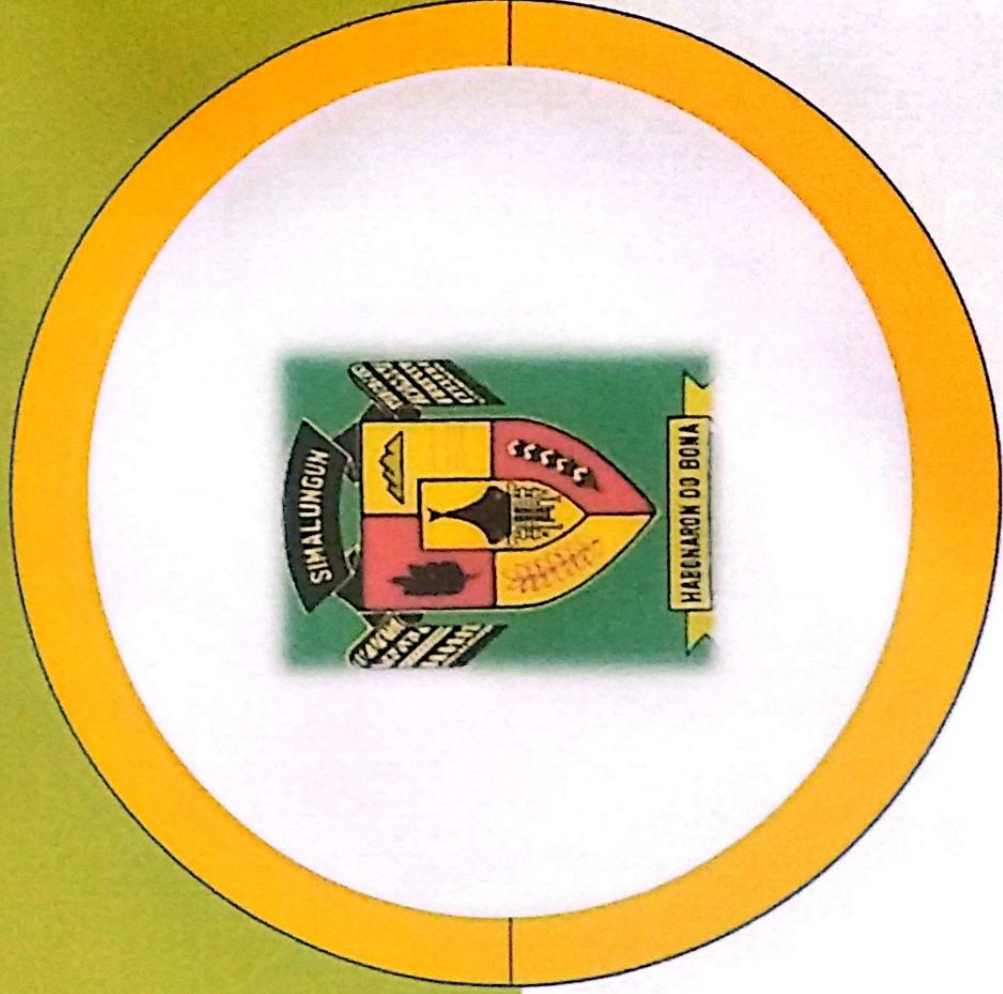


LAPORAN KINERJA

Dinas Perpustakaan dan Arsip



KABUPATEN SIMALUNGUN
2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia-Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun dapat diselesaikan.

Penyusunan LKIP adalah dalam rangka melaksanakan Amanah Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara, Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan hal penting dalam pelaksanaan reformasi birokrasi

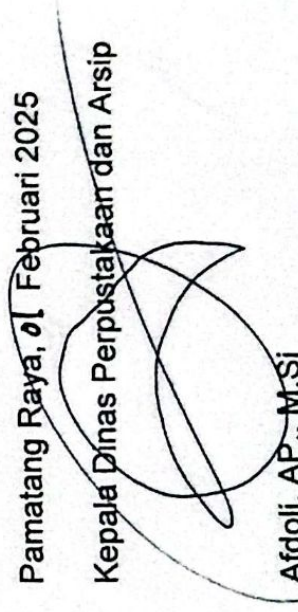
Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2024 disusun sebagai ikhtisar untuk menjelaskan tingkat capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang sudah ditetapkan pada tahun awal anggaran dan berpedoman pada Renstra Tahun 2021-2026 serta RPJMD Pemerintah Kabupaten Simalungun sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan penggunaan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2024.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap upaya-upaya reformasi birokrasi yang baik dan bersih (*Good and clean governance*).

Semoga LKIP ini bermanfaat dan dipedomani bagi aparatur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun khususnya dan masyarakat pada umumnya dalam mengevaluasi kinerja kegiatan, program dan kebijakan yang telah ditetapkan

Pamatang Raya, 01 Februari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip



Afdoli, AP., M.Si

NIP. 19770106 199511 1 001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip dibuat sebagai pertanggungjawaban kinerja Perangkat Daerah dalam mencapai target dan sasaran strategis yang sudah disusun. Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024 disusun dengan tujuan melaporkan keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian sasaran strategis dan memberikan umpan balik untuk meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Arsip menjabarkan capaian kinerja yang telah dilakukan selama tahun 2024 sebagaimana yang tercantum pada Rencana Kinerja 2024 dan yang telah diperjanjikan oleh Kepala Perangkat Daerah pada perjanjian kinerja tahun 2024 dengan tetap berdasar pada Dokumen Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2021-2026.

Dalam rencana kinerja dan perjanjian kinerja 2024 ditetapkan (dua) sasaran strategis dengan (empat) indikator kinerja sasaran yaitu, sebagai berikut:

1. Meningkatkan jumlah pemustaka, koleksi bahan pustaka dan naskah kuno
 2. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip
- Berikut rincian capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip

No	Indikator Kinerja		Target	Realisasi	Capaian
1	Nilai	Tingkat Kegemaran Masyarakat	Membaca 35 %	29.57%	84.48%
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		35%	41.3%	118%
3	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional		34.67%	34.67%	100%
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, Pemerintahan, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat		30%	33%	110%

Tabel capaian kinerja diatas menunjukkan bahwa secara umum target kinerja sudah dapat tercapai dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 103.12% walaupun masih ada kinerja indikator yang memerlukan peningkatan kinerja untuk tahun anggaran berikutnya.

Dalam mencapai kinerja yang ditargetkan dilakukan berbagai upaya yaitu:

1. Mengoptimalkan dalam pelayanan minat baca dengan mengadakan Sosialisasi, pemberian penghargaan dan perlombaan yang berhubungan dengan masyarakat dan pelajar sekolah.
2. Mengoptimalkan kegiatan arsip dengan mencakup instansi terkait.

Adapun kendala yang dialami adalah Langkah-langkah yang dilakukan sebagai upaya dalam menyelesaikan kendala yang dialami berupa:

1. Masih kurangnya minat baca masyarakat dan anak pelajar dikarenakan maraknya ilmu teknologi
2. Belum intensifnya koordinasi unit kearsipan dengan record center kearsipan.

Sedangkan untuk kinerja keuangan, anggaran yang dialokasikan untuk Dinas Perpustakaan dan Arsip sebesar Rp. 4.998.986.570 dan terealisasi sebesar Rp 4.478.352.161 dengan capaian anggaran 89.6%

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Landasan Hukum	2
1.4 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi, serta Struktur Organisasi	3
1.5 Potensi, Isu Strategis dan Permasalahan	12
Gambar 2. Isu strategis yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Arsip	12
BAB II PERENCANAAN KINERJA	13
2.1 Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip 2021-2026	13
2.2 Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2024	16
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	18
3.1. Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip	18
3.1.1. Pengukuran Kinerja	18
3.1.2 Analisis Capaian Kinerja	20
3.2 Realisasi Anggaran	31
BAB IV PENUTUP	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan Kabupaten Simalungun Tahun 2021 - 2026	14
Tabel 2. Indikator Kinerja Utama Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan	15
Tabel 3. Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip	15
Tabel 4. Struktur Program dan Kegiatan terkait Langsung Pencapaian Sasaran Tahun 2024	16

Tabel 5. Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2024.....	17
--	----

Sasaran Strategis 1:

Tabel 6. Pengukuran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.....	18
Tabel 7. Hasil Pengukuran atas capaian kinerja tahun 2024.....	19
Tabel 8. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024.....	20
Tabel 9. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2021-2024.....	20
Tabel 10. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.....	22
Tabel 11. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.....	23
Tabel 12. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.....	23

Sasaran Strategis 2:

Tabel 13. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024.....	24
Tabel 14. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2021-2024.....	25
Tabel 15. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.....	27
Tabel 16. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.....	28
Tabel 17. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.....	28
Tabel 18. Realisasi anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2024.....	29
Tabel 19. Perbandingan capaian realisasi anggaran 4 (empat) tahun terakhir (2021 - 2024).....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip.....	3
Gambar 2. Isu strategis yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.....	3
Gambar 3. Aktivitas dalam mencapai Indikator Kinerja Utama untuk Sasaran Strategis "Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno".....	23
Gambar 4. Aktivitas dalam mencapai Indikator Kinerja Utama untuk Sasaran Strategis "Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip".....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Simalungun Tahun 2024 berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) di Kabupaten Simalungun. Salah satu azas penyelenggaraan *good governance* yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah asas akuntabilitas.

Asas akuntabilitas sebagaimana juga diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), adalah salah satu asas dalam penyelenggaraan pemerintahan yang memiliki konsekuensi bahwa setiap instansi pemerintah diharapkan mampu mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP). Substansi dari Sistem AKIP pada intinya adalah penyalarsan antara produk perencanaan dan realisasinya, dengan orientasi kepada hasil (*result oriented*).

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja instansi pemerintah. Proses penyusunan Laporan Kinerja dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja.

Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam ini adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kabupaten Simalungun. Laporan Kinerja menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis

Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun. Laporan Kinerja menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis yang telah ditetapkan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja ini disusun dengan tujuan untuk:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip untuk meningkatkan kinerjanya.
3. Meningkatkan komitmen dan kerjasama yang baik dengan masyarakat dan instansi terkait maupun para pemangku kepentingan (stakeholders), mencakup perencanaan kinerja, pelaksanaan kinerja, dan evaluasi kinerja.

1.3 Landasan Hukum

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2024, mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan, yaitu sebagai berikut:

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 2 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- 7 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah;
- 9 Keputusan Menteri Dalam Negeri 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah;
- 10 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun;
- 11 Peraturan Bupati Simalungun Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun

1.4 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi, serta Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Simalungun Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan unit kerja yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas

Dinas Perpustakaan dan Arsip memiliki tugas membantu kepala daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Arsip, dengan tugas pokok yaitu "Menyebarkan Informasi secara tepat dan mudah kepada seluruh golongan dan lapisan masyarakat baik bidang Pendidikan, Informasi, Sumber Ilmu Pengetahuan maupun Penyebaran Informasi"

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaran sinkronisasi kebijakan urusan bidang perpustakaan dan arsip dalam pencapaian sasaran kinerja Dinas;
2. Penyelenggaraan program dan kebijaksanaan teknis urusan bidang Perpustakaan dan Arsip dalam rangka pencapaian tugas penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
3. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang urusan bidang perpustakaan dan arsip agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
4. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam urusan bidang perpustakaan dan arsip agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
5. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan arsip;
6. penyelenggaraan kebijakan urusan bidang perpustakaan dan arsip yang ditetapkan oleh Bupati;
7. penyelenggaraan pemberian informasi saran dan pertimbangan di bidang perpustakaan dan arsip kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
8. penyelenggaraan pemahaman dan pengetahuan peraturan perundang- undangan yang berhubungan dengan urusan bidang perpustakaan dan arsip sebagai acuan pelaksanaan tugas;
9. penyelenggaraan pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah- langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di perpustakaan dan arsip;
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Struktur Organisasi

Struktur Dinas Perpustakaan dan Arsip terdiri dari :

1) KEPALA DINAS

Kepala Dinas memiliki Tugas Pokok dan Fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah;
- b. Merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca serta kearsipan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. Mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang layanan; alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca serta kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan;
- d. Melaksanakan urusan bidang layanan, pengembangan perpustakaan, kebudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
- e. Melaksanakan pelestarian naskah kuno, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca serta kearsipan;
- g. Mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca serta kearsipan;
- h. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca serta kearsipan serta mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang layanan, alih media dan otomasi;
- j. Membina dan mengarahkan pengolahan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan asset serta menerbitkan dokumen administrative dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- k. Menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang layanan,

alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca serta kearsipan melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan;

- I. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

2) SEKRETARIS

Sekretaris Dinas memiliki Tugas Pokok dan Fungsi :

- a. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - c. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;
 - e. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Dinas;
 - h. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - I. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
- Sekretariat memiliki sub bagian umum dan yakni :

a. KEPALA SUBBAGIAN UMUM

Kepala Subbagian Umum memiliki Tugas Pokok dan Fungsi :

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyesuaian DUK, kehadiran pegawai, cuti, dan SKP;
- c. Menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. Menyusun rencana kegiatan rumah tangga Dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air, telepon, serta keamanan kantor;
- e. Menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris;
- g. Mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- h. Melaksanakan urusan kepegawaian;
- i. Menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. Mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Dinas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3) KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Tugas Pokok dan Fungsi :

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. Melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
- d. Melaksanakan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
- e. Melaksanakan pelestarian naskah kuno, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN, pemusnahan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. Memfasilitasi administrasi urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi kearsipan;
- g. Mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi kearsipan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang kearsipan;
- i. Memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi kearsipan
- j. Menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam penyelenggaraan tugas bidang kearsipan;
- k. Memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- l. Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kearsipan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) KEPALA BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN

Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan memiliki Tugas

Pokok dan Fungsi :

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan – urusan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. Melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan layanan, alih media dan otomasi dan perpustakaan;
- d. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- e. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan serta menyelenggarakan perpustakaan keliling.
- f. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- g. Melaksanakan alih media untuk melestarikan isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;
- h. Melaksanakan perekaman dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- i. Memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital bahan perpustakaan;
- j. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- k. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, perangkat lunak atau aplikasi dan website perpustakaan;
- l. Melaksanakan pembinaan terhadap aparat sipil negara di bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- m. Memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- n. Memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas bidang layanan, alih media dan otomasi

perpustakaan kepada kelompok jabatan fungsional dan pelaksana di lingkup bidang layanan, alih media dan otomatis perpustakaan;

- o. Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEDEMARAN MEMBACA

Tugas Pokok dan Fungsi :

- a. Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan dokumen perencanaan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. Melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
- e. Memfasilitasi administrasi urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
- f. Mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap Aparatur Sipil Negara di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- h. Memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
- i. Menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam penyelenggaraan tugas bidang

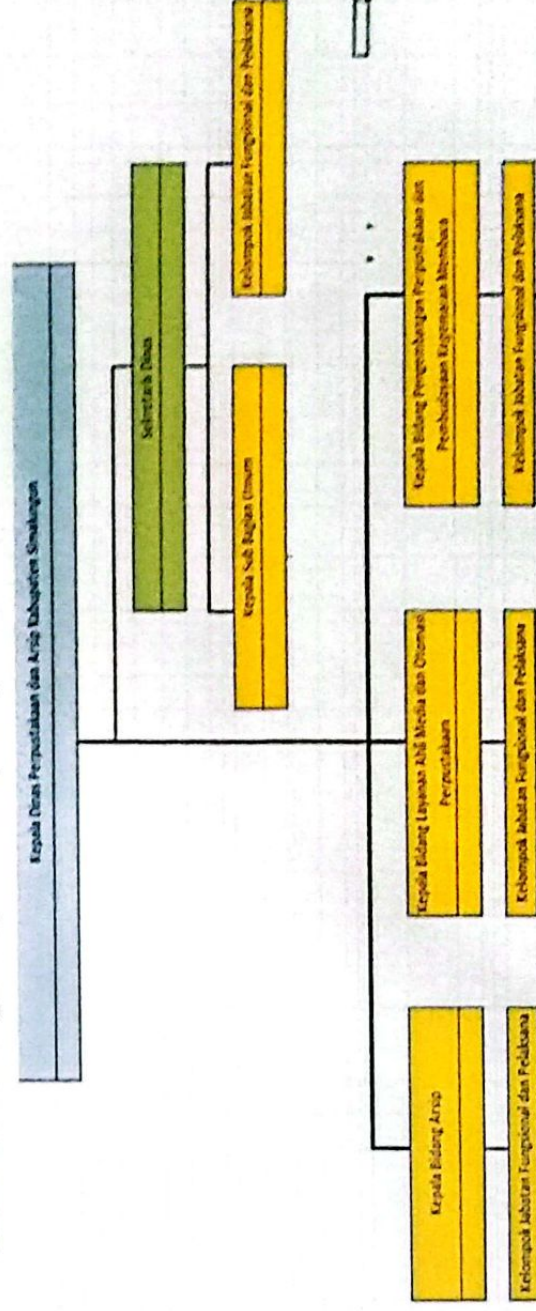
pengembangan perpustakaan dan pengembangan kebudayaan gemar membaca;

- j. Memberi petunjuk, membimbing secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas Bidang kepada bawahan;
- k. Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pengembangan kebudayaan gemar membaca kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6) Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional secara administrative bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Adapun struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip bila digambarkan dalam bentuk bagan dapat dilihat pada gambar berikut :

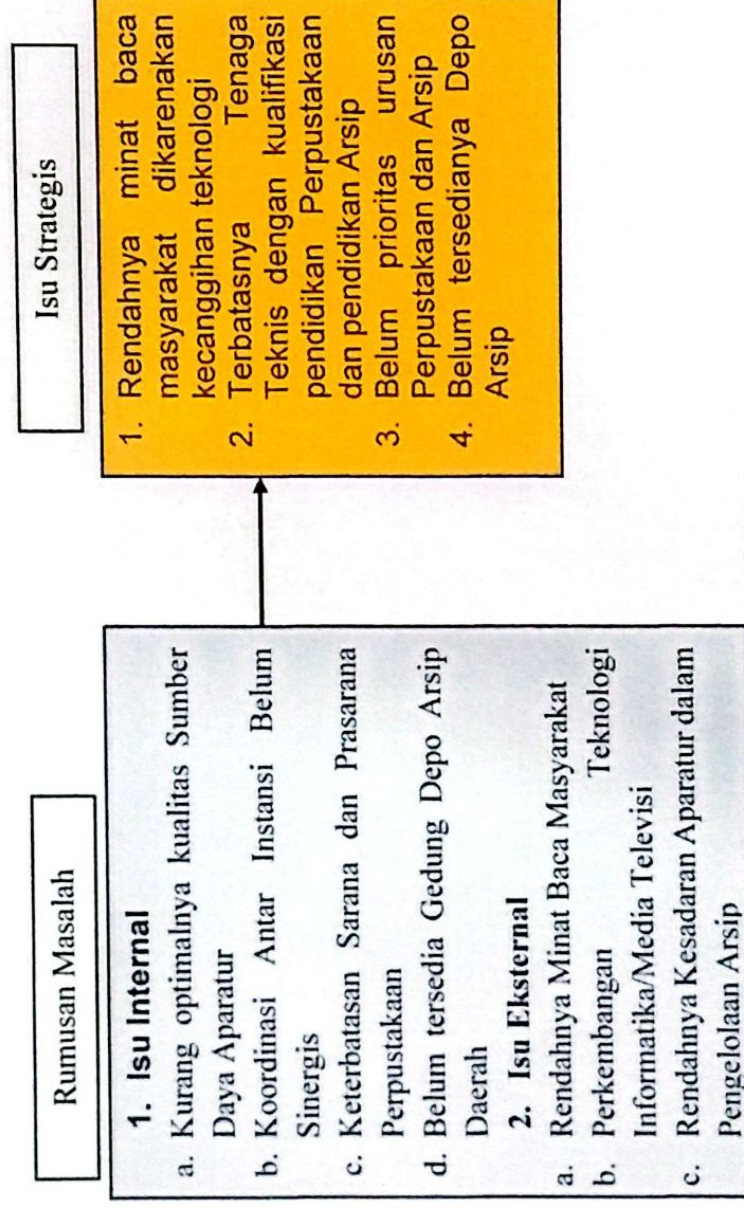


Gambar 1. Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip

1.5 Potensi, Isu Strategis dan Permasalahan

Dalam merumuskan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan, perangkat daerah perlu menganalisis isu-isu strategis yang perlu menjadi fokus perhatian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi perangkat daerah. Isu strategis didefinisikan sebagai kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah di masa yang akan datang. Perumusan isu strategis umumnya didahului dengan perumusan atau identifikasi masalah

Isu strategis yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya dirumuskan dalam gambar dibawah ini:



Gambar 2. Isu strategis yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Arsip

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip 2021-2026

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Simalungun yang terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki. Rencana Strategis Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2019 hingga 2024 merujuk pada P-RPJMD Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026.

Berdasarkan P-RPJMD Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026, Visi Kabupaten Simalungun 2021-2026 menggambarkan tujuan utama penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Simalungun yang dapat terwujud melalui upaya pemerintah bersama DPRD, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya, yaitu :

"RAKYAT HARUS SEJAHTERA"

Untuk mewujudkan pencapaian visi tersebut, dijabarkan 5 (lima) misi pembangunan Kabupaten Simalungun sebagai berikut.

1. Pemulihan Ekonomi
2. Pemulihan Kesehatan
3. Penerapan GCG (*Good and Clean Government*)
4. Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan
5. Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
6. Peningkatan Pertanian dan Pengembangan Sistem Agribisnis
7. Peningkatan Kualitas Infrastruktur
8. Peningkatan Kualitas Generasi Muda/Millennial
9. Restrukturisasi Anggaran (Perbaikan Postur APBD)
10. Restrukturisasi Organisasi dan Reformasi Birokrasi

2.1.1 Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026

Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Bupati dan Wakil Bupati

Simalungun Tahun 2021-2026 tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip yang merupakan Perangkat Daerah dengan tugas dan pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan arsip yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun menetapkan tujuan yang mengacu pada misi ke 4 (empat) yaitu Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan.

Adapun untuk mencapai tujuan tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip menetapkan 2 (dua) sasaran strategis :

1. Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan pustaka dan naskah kuno
2. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2021-2026, dapat dijabarkan sebagaimana pada tabel dibawah ini :

Tabel 1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2020 - 2024

No	Tujuan	Sasaran	Indikator/Tujuan Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Pada Tahun Ke -				
				2020	2021	2022	2023	2024
1	Terwujudnya peningkatan minat gemar membaca masyarakat	Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	-	7 %	15%	25%	35%
			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	-	7 %	15%	25%	35%
2	Meningkatkan terwujudnya penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip sebagai memori daerah	Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	-	24%	29.33 %	32%	34.67 %
			Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	-	20%	25%	30%	30%

Tabel 2. Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Arsip

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai tingkat kegemaran membaca Masyarakat yang diukur menggunakan survei/kajian kegemaran membaca Masyarakat	Raport base data kegemaran membaca masyarakat	Urusan Perpustakaan
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	$\Sigma = \text{UPLM}/\text{ALM} \times 100\%$	Raport base data Literasi Masyarakat	Urusan Perpustakaan
2	Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	$T = (a + l + s + + j) / 4$	Raport base data tingkat ketersediaan arsip	Urusan Arsip
		Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	$T = (m + b + g + a + c + i) / 6$	Raport base data tingkat keberadaan dan keutuhan arsip	Urusan Arsip

2.1.2 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026

Strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3. Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip

No	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno	Kerjasama dengan Kades, Camat dan Kasek serta instansi terkait untuk pemanfaatan dan pembinaan dalam rangka mendekatkan layanan perpustakaan kepada masyarakat;	Peningkatan frekwensi kunjungan mobil keliling perpustakaan (moving library)
			Penambahan kendaraan mobil keliling perpustakaan yang dapat menjangkau daerah terpencil
		Buku bacaan sesuai kebutuhan masyarakat	Bantuan koleksi buku dari berbagai pihak terkait
			Penyediaan sarana layanan informasi perpustakaan
2			Kajian Sistem Administrasi Kearsipan

Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan	Pendataan dan Penataan dan Pemeliharaan rutin /berkala Arsip Daerah
	Penerapan System Pengelolaan Arsip	Pembangunan database Informasi Kearsipan Adanya Depo Arsip Kabupaten berbasis Teknologi Informasi

2.1.3 Struktur Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2024

Struktur program dan kegiatan yang berkaitan langsung dengan tercapainya sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip maupun program dan kegiatan pendukung sebagaimana tabel berikut :

Tabel 4. Struktur Program dan Kegiatan terkait Langsung Pencapaian Sasaran Tahun 2024

Sasaran	Program/Kegiatan
Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno	Program Pembinaan Perpustakaan
Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Program Pengelolaan Arsip

2.2 Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2024

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Adapun Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip yang merepresentasikan kinerja instansi dengan Bupati Simalungun adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1		Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	35%

	Meningkatnya jumlah pemustaka koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	35%
2	Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang terbit arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	34,67%
		Tingkat keberadaan dan kegunaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	30%

No	Program	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan	Rp. 4.034.702.729,-
2	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 834.068.741,-
3	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 130.196.100,-
	Jumlah	Rp. 4.998.967.570,-

BAB 10 AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang dicapai pada tahun 2024. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target nilai/kinerja sasaran yang ditetapkan dalam Perjanjian kinerja dengan realisasinya.

3.1. Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip

3.1.1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran capaian kinerja tersebut, standar dengan skala pengukuran ordinal evaluasi kinerja yang dapat disekali sebagai berikut:

1. Melampaui Target Untuk capaian kinerja diatas 100,00% (>100,00%); ditandai dengan warna biru.
2. Tercapai / Sesuai Target Untuk capaian kinerja 100,00% (=100,00%); ditandai dengan warna hijau.
3. Tidak Tercapai Untuk capaian kinerja dibawah 100,00% (<100,00%); ditandai dengan warna merah.

Predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja dengan pendekatan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut:

Tabel 6. Pengukuran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Skor	Nilai	Keterangan	Warna
100	100 – 120	Melampaui Target	Biru
90	90 – 100	Melampaui Target	Hijau
80	80 – 90	Melampaui Target	Hijau
70	70 – 80	Melampaui Target	Hijau
60	60 – 70	Melampaui Target	Hijau
50	50 – 60	Melampaui Target	Hijau
40	40 – 50	Melampaui Target	Hijau
30	30 – 40	Melampaui Target	Hijau
20	20 – 30	Melampaui Target	Hijau
10	10 – 20	Melampaui Target	Hijau
0	0 – 10	Melampaui Target	Hijau
1	1 – 10	Melampaui Target	Hijau

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun merupakan salah satu bidang Urusan Pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis dalam mewujudkan tercapainya Visi dan Misi Kabupaten Simalungun yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2021 - 2026 .

Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip tahun 2024 diukur dari pencapaian Indikator Kinerja yang diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip tahun 2024. Seluruh sasaran strategis yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan kinerja tahun ke - 4 pada periode Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip 2021-2026. Adapun hasil pengukuran atas capaian kinerja tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 7 Hasil Pengukuran atas capaian kinerja tahun 2024

Sasaran Strategis 1				
Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno				
No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	35%	29.57%	84.48%
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	35%	41.3%	118%
Sasaran Strategis 2				
Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip				
No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	34.67%	34.67%	100%
2	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	30%	33%	110%
Rata-rata Capaian Sasaran Strategis 1				103.12%

Dilihat dari tabel diatas bahwa rata rata realisasi capaian sasaran strategis 1 (satu) yang didukung dengan 2 (dua) Indikator Kinerja Kunci adalah sebesar 103.12%, atau termasuk dalam kategori "Sangat Baik".

Pencapaian Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip didapat sesuai dengan Rumusan Permasalahan daripada di dalam Indikator Kinerja tersebut yang dijabarkan pada analisis capaian kinerja berikut gambar sebagai pelengkap dalam pengumpulan data indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip.

3.1.2 Analisis Capaian Kinerja

Sasaran 1 :

Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno

Indikator:

1. Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat
2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

1) Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024

Tabel 8. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	35%	29.57%	84.48%
	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	35%	41.3%	118%
Rata-rata capaian kinerja Sasaran Strategis kesatu				101.24%

Dilihat dari tabel diatas bahwa rata rata realisasi capaian sasaran strategis 1 (satu) yang didukung dengan 2 (dua) Indikator Kinerja Kunci adalah sebesar 101.24%, atau termasuk dalam kategori " Sangat Baik ".

Nilai Tingkat Kegemaran Membaca dan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat di Kabupaten Simalungun pada tahun 2024 sesuai data dari Bidang Perpustakaan yang mana capaian kinerjanya tergolong memuaskan. Memang dapat diakui setiap tahun Indikator Kinerja ini telah mengalami peningkatan karna selalu adanya inovasi dan terobosan dalam mengupayakan untuk tepat sasaran terhadap minat masyarakat di tengah persaingan teknologi.

a Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat

Perumusan Masalah dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama "Nilai Tingkat Kegemaran Membaca" yang ada pada gambar.

Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat			
Indikator	Sub Indikator	Target	Realisasi
Output	1. Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	Koleksi perpustakaan yang tersedia di berbagai perpustakaan di kabupaten (dalam jumlah penduduk di kabupaten)	882.389 82.8%
	2. Persentase pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat	Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite	60.714 7.42%
	3. Rasio ketercukupan tenaga pustakawan	Jumlah penduduk di kabupaten	318.006 0.057%
	4. Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Ketersediaan tenaga perpustakaan di berbagai perpustakaan di kabupaten	704 0.057%
Outcome	5. Jumlah pemustaka yang aktif membaca di kabupaten	Jumlah perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	2 0.14%
	6. Jumlah RKN daerah yang dimiliki	Jumlah perpustakaan dari berbagai jenis yang terdapat di kabupaten	700
	7. Jumlah buku yang terdistribusi dalam katalog induk daerah		40.714
	8. Jumlah pemustaka yang terdistribusi dalam katalog induk daerah		-
	9. Jumlah terbitan yang terdistribusi dalam katalog induk daerah		-

b Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Perumusan Masalah dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama "Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat" yang ada pada gambar.

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat			
N. a. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang didasarkan dengan metode simple dengan mengikut skematik unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dan aspek Masyarakat (AM)			
Kategori	UPLM 1	• Peningkatan Layanan Perpustakaan	88,1584 714 15.0794 3 5 584
	UPLM 2	• Ketersediaan Koleksi	
	UPLM 3	• Ketersediaan tenaga Perpustakaan	
	UPLM 4	• Tindakan Ketersediaan Masyarakat ke Perpustakaan	
	UPLM 5	• Perpustakaan Ber-Stop	
	UPLM 6	• Ketersediaan Masyarakat dalam kegiatan Perpustakaan	
	UPLM 7	• Anggota Perpustakaan	
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat =			
$\frac{1}{7} \frac{UPLM}{AM} \times 100$			
Kategori			
1	Indeks pembangunan literasi masyarakat		
2	Jumlah naskah kuno yang di akses di perpustakaan yang aktif dan terawat		
3	Jumlah naskah kuno yang di akses di perpustakaan yang aktif dan terawat		
4	Jumlah koleksi budaya etnis masyarakat yang terdapat di perpustakaan yang aktif dan terawat		

2) Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2021-2024

Tabel 9. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2021-2024

Sasaran Strategis	Indikator	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024		
		Realisasi	Realisasi	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	1.83%	18.06%	22.64%	35%	29.57%	84.48%
	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	1.7%	16.51%	19.46%	35%	41.3%	118%

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja sasaran strategis "Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno " dengan memiliki 2 (dua) indikator selama 4 (empat) tahun yakni dari tahun 2021-2024 telah mengalami peningkatan secara signifikan. Adapun pengaruh peningkatan dari tahun ke tahun dikarenakan kerjasama dan konsisten yang terjalin antar rekan kerja secara internal dan masyarakat tentunya untuk mencapai capaian kinerja sesuai dengan target tiap tahun.

3) Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan target akhir yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Target Akhir Rencana Strategis (2026)	Tingkat Kemajuan (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3)/(4) x 100%
Meningkatnya jumlah pemustaka,	Nilai tingkat kegemaran membaca	29.57%	55%	53.76%

koleksi bahan	masyarakat			
Pustaka dan naskah kuno	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	41.3%	55%	75%

Sesuai dengan Sasaran Strategis satu : *Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno* yang terdapat pada tabel diatas, dapat dilihat bahwa Realisasi Kinerja Tahun 2024 bila dibandingkan dengan Target Akhir Renstra (2026) adalah Untuk Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat dengan target akhir Renstra sebesar 55 % sedangkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 yakni 29,57%, dan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dengan target akhir Renstra sebesar 55 % sedangkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 yakni 41.3% yang artinya rata-rata pencapaian tingkat kemajuannya 64.38%, masuk kategori baik dan dapat dijangkau dengan target akhir Rencana Strategis.

4) Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan standar Provinsi dan Nasional

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Standar Realisasi Kinerja Provinsi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) / (4) x 100%
Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	29.57%	68.57%	43.12%
	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	41.3%	62.39%	66.2%

Rata – rata realisasi Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2024 pada urusan perpustakaan untuk mencapai sasaran strategis "Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno" bila dibandingkan dengan standard Provinsi Sumatera Utara masih jauh lebih rendah. Dengan adanya perbandingan realisasi kinerja ini kiranya dapat menjadi acuan dalam meningkatkan indikator kinerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip.

5) Analisa penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Tabel 15) Analisa penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Analisa Keberhasilan / Kegagalan	Solusi / Upaya yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno	Indeks tingkat kegemaran membaca masyarakat	35%	29.57	84.46%	Capaian indikator Kinerja ini termasuk berhasil tapi belum mencapai target dikarenakan masih kurangnya minat baca masyarakat	Tetap melanjutkan inovasi dan terobosan yang sudah dilaksanakan, tetapi menambahkan inovasi lainnya
	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	35%	41.3%	118%	Capaian indikator Kinerja ini melebihi keberhasilan dikarenakan adanya inovasi dan terobosan seperti sosialisasi, pemberian penghargaan dan perlombaan yang dilaksanakan terhadap pelajar sekolah dan masyarakat	Tetap melanjutkan program, kegiatan dan inovasi yang sudah dilaksanakan



Gambar 3. Aktivitas dalam mencapai Indikator Kinerja Utama untuk Sasaran Strategis "Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno"

6) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22 / PMK 02/2021 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga

Adapun rumus perhitungan yang digunakan yaitu :

$$E_{RO} = \frac{\sum_{i=1}^n ((AARO_i \times CRO_i) - RARO_i)}{\sum_{i=1}^n (AARO_i)} \times 100\%$$

Keterangan:

E_{RO} : efisiensi RO tingkat satuan kerja

$AARO_i$: alokasi anggaran RO i

$RARO_i$: realisasi anggaran RO i

CRO_i : capaian RO i

Tabel 11. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran			Efisiensi RO
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran	Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatnya jumlah pustaka koleksi tataran Pustaka dan tingkat kuno	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	25	29.57	84.48	834.008.741	584.085.184	70.03	
	Proses Pembangunan Lintas Masyarakat	25	41.3	118				
Jumlah				102.74	834.008.741	584.085.184	70.03	31%

7) Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Tabel 12. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian (%)	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian (%)	Menunjang/ Tidak Menunjang	Analisis
Meningkatnya jumlah pustaka	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	84.48%	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Perpustakaan yang terbina	70.03%	Menunjang	Tetap melanjutkan inovasi dan

koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno			an				terobosan yang sudah dilaksana n, tetapi menambah inovasi lainnya
	Indeks Pembangu nan Literasi Masyarakat	118%				Menunjang	Tetap melanjutkan program, kegiatan dan inovasi yang sudah dilaksanakan

Sasaran 2 :

Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip

Indikator 1 :

1. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional
2. Tingkat keberadaan dan keutuhan asip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat

1) Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024

Tabel 13. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	34 67%	34 67%	100%
	Tingkat keberadaan dan keutuhan asip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	30%	33%	110%
Rata-rata capaian kinerja Sasaran Strategis kedua				105%

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHILOSOPHY DEPARTMENT

PHILOSOPHY 101

LECTURE 1

THE PHILOSOPHY OF

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHILOSOPHY DEPARTMENT

2) Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2021-2024

Tabel 14 Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2021-2024

Sasaran Strategis	Indikator	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024		
		Realisasi	Realisasi	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	33,25%	33%	32%	34,67 %	34,67%	100%
	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	16%	17%	17%	30%	33%	110%

Sama halnya dengan Sasaran Strategis kesatu yang mencakup urusan Perpustakaan, Sasaran Strategis Kedua yang mencakup urusan Kearsipan juga mengalami kenaikan capaian kinerja dalam 4 tahun berturut-turut dengan konsisten. Hal ini didukung dengan semangat rekan kerja yang konsisten dalam mendatangi langsung ke perangkat daerah untuk kegiatan yang mendukung mengenai arsip.

3) Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan target akhir yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Target Akhir Rencana Strategis (2026)	Tingkat Kemajuan (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3)/(4) x 100%
Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan	34,67%	40%	86,68%

Indikator yang terdapat pada SKPD yang terdapat	Indikator kinerja yang terdapat pada SKPD yang terdapat	43%	35%	34,20%
---	---	-----	-----	--------

Berikut dengan Sasaran Strategi kedua "Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang terdapat" yang terdapat pada tabel diatas dapat dilihat bahwa Realisasi Kinerja Tahun 2024 bila dibandingkan dengan Target Akhir Renstra (2024) adalah Untuk Tingkat ketersediaan asip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, nilai 43% yang ada dan pertanggungjawaban nasional dengan target akhir Renstra sebesar 43% sedangkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 yakni 34,67%, dan Untuk Tingkat ketersediaan dan keutuhan asip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan bertangsa dan berbangsa untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat dengan target akhir Renstra sebesar 35 % sedangkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 yakni 33% yang artinya rata-rata pencapaian tingkat kemajuannya 90,43%, masuk kategori baik dan tinggal sedikit lagi sudah dapat meningkat dengan target akhir Rencana Strategis.

e. Pertanggungjawaban kinerja tahun 2024 dengan standar Provinsi dan Nasional

No	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Standar Realisasi Kinerja Provinsi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3 / 4) x 100%
Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang terdapat	Tingkat ketersediaan asip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, nilai 43% yang ada dan pertanggungjawaban nasional	34,67%	63,3%	
	Tingkat ketersediaan dan keutuhan asip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan bertangsa dan berbangsa untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	33%	66,67%	

Tabel 1 - data indikator indikator Kinerja Target Penguatan dan Aspek Kabupaten
 Kabupaten Tahun 2023 pada Aspek Aspek untuk mencapai tujuan sebagai
 "kemampuan pemerintahan dan pelayanan pada SMP, yang lebih dari itu
 kemampuan sebagai pemerintah Provinsi Sumatera Utara maka jadi akan menjadi
 sebagai akan jadi kabupaten sebagai kinerja ini akan jadi menjadi akan jadi
 kemampuan indikator kinerja p. Target Penguatan dan Aspek

4. Analisis pencapaian keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan
 kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Tabel 1. Analisis pencapaian keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan
 kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Pencapaian	Capaian (%)	Analisis Keberhasilan / Kegagalan	Tindak / Gaya yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Kemampuan pemerintahan dan pelayanan pada SMP, yang lebih dari itu	Target ketahanan air, sebagai sumber pertumbuhan ekonomi dan sosial yang berkelanjutan	40%	40%	100%	Berhasil dan mencapai target dikarenakan mulai sertanya pemerintah daerah terhadap aspek yang baik dan benar dan tertatanya administrasi	Tetap melanjutkan inovasi dan tindakan yang sudah dilaksanakan
	Target ketahanan dan kehidupan air sebagai lahan pertanahan pertanian, sebagai kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara pemerintahan pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	30%	30%	100%	Melalui ketahanan dan Target dikarenakan giatnya dalam meningkatkan aspek yang baik dan benar dengan adanya sosialisasi dan penghargaan	Tetap melanjutkan program kegiatan dan inovasi yang sudah dilaksanakan



Gambar 4. Aktivitas dalam mencapai Indikator Kinerja Utama untuk Sasaran Strategis "Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip"

6) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22 / PMK.02/2021 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga.

Adapun rumus perhitungan yang digunakan yaitu :

$$E_{RO} = \frac{\sum_{i=1}^n ((AARO_i \times CRO_i) - RARO_i)}{\sum_{i=1}^n (AARO_i)} \times 100\%$$

Keterangan:

E_{RO} : efisiensi RO tingkat satuan kerja

$AARO_i$: alokasi anggaran RO i

$RARO_i$: realisasi anggaran RO i

CRO_i : capaian RO i

Tabel 16. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran			Efisiensi RO
		Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran	Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	34,67	34,67	100	130.195.100	109.145.832	70,03	
	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	30	33	110				
Jumlah				105	130.195.100	109.145.832	84%	21%

7) Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Tabel 17. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian (%)	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian (%)	Menunjang/ Tidak Menunjang	Analisis
Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	100%	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Perpustakaan yang terbina	83.83%	Menunjang	Tetap melanjutkan inovasi dan terobosan yang sudah dilaksanakan , tetapi menambah inovasi lainnya
	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	110%				Menunjang	Tetap melanjutkan program, kegiatan dan inovasi yang sudah dilaksanakan

3.2 Realisasi Anggaran

Anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip pada tahun 2024 adalah sebesar Rp 4.998.986.570,- dengan realisasi anggaran per 31 Desember 2024 tercatat sebesar Rp. 4.478.352.161,- atau sebesar 89,6%. Dibandingkan dengan tahun 2023 persentase realisasi anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun mengalami penurunan. Secara lebih jelas terlihat dalam tabel berikut :

Tabel 18. Realisasi anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2024

No	Program / Kegiatan	Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kab/Kota	4.034.702.729	3.785.121.145	93.81%
	- Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	20.732.600	5.282.500	25.48%

	Kinerja Perangkat Daerah			
	- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.069.657.074	3.020.645.096	98,40%
	- Administrasi Umum Perangkat Daerah	539.025.000	435.229.626	80,74%
	- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	192.712.960	149.904.552	77,79%
	- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	212.575.095	174.059.371	81,88%
2	Program Pembinaan Perpustakaan	834.088.741	584.085.184	70,03%
	- Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	351.889.441	167.981.084	47,74%
	- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	482.199.300	416.104.100	86,29%
3	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	130.195.100	109.145.832	83,83%
	- Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	83.264.000	75.424.436	90,58%
	- Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	46.931.100	33.721.396	71,85%
	TOTAL	4.998.986.570	4.478.352.161	89,6%

Tabel 19. Perbandingan capaian realisasi anggaran 4 (empat) tahun terakhir (2021 - 2024) adalah sebagai berikut.

No	Tahun	Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2021	3.134.990.290	2.434.622.340	77,7
2	2022	4.458.864.880	3.941.987.079	88,4
3	2023	15.674.440.204	14.990.177.621	95,5
4	2024	4.998.986.570	4.478.352.161	89,6

BAB IV

PENUTUP

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun sebagai Instansi Teknis yang melayani kegiatan menjabarkan Informasi secara tepat dan mudah kepada seluruh golongan dan lapisan masyarakat baik di bidang Pendidikan, Informasi, Sumber Ilmu Pengetahuan maupun menyebarkan Informasi dan selalu berusaha untuk memanfaatkan sumber dana dan sarana yang ada dengan baik dan berusaha melaksanakan tugas seoptimal mungkin. Sesuai dan selaras dengan misi Bupati nomor 4 yaitu "Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan", dan Tujuan nomor 7 yaitu "Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia yang mandiri dan berdaya saing"

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Simalungun dalam pelaksanaan tugas secara umum tidak dapat dicapai dengan baik. Untuk hasil pengukuran kinerja kegiatan untuk seluruh kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Permasalahan atau kendala yang dihadapi/ditemui dalam Pelaksanaan Kegiatan adalah:

- Masih Banyak masyarakat kurang memanfaatkan perpustakaan yang ada di Nagori-nagori maupun yang ada di Kecamatan
- Masih kurang minat baca dimana masyarakat belum mengetahui dan menyadari betapa pentingnya perpustakaan untuk menambah ilmu dan wawasan masyarakat
- Tenaga perpustakaan, arsiparis dan dokumentasi masih minim
- Sarana dan Prasarana untuk ruangan perpustakaan masih minim
- Kurang tersedia buku-buku perpustakaan
- Adanya rasionalisasi anggaran keuangan

Strategi yang dilaksanakan dalam menghadapi permasalahan tersebut adalah dengan:

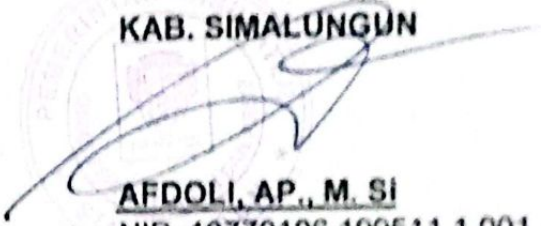
- Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi kepada masyarakat di nagori dan tingkat kecamatan
- Mengadakan perpustakaan keliling
- Memberikan bantuan ke perpustakaan yang ada di nagori/kelurahan dan kecamatan berupa buku/rak buku
- Menghimbau masyarakat agar memanfaatkan perpustakaan yang ada

- Menyurati ke sekolah-sekolah agar siswa/siswi dapat memanfaatkan perpustakaan dan menghimbau agar ikut serta sebagai anggota perpustakaan dengan cara membuat kartu anggota perpustakaan
- Memberikan penghargaan kepada pengunjung yang memiliki gemar minat baca.
- Mengadakan pemilihan Duta Baca se-Kecamatan agar meningkatnya minat baca masyarakat.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Semesteran Tahun 2024 dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja berikutnya. Terimakasih.

Pamatang Raya, 1 Februari 2025

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KAB. SIMALUNGUN**


AFDOLI, AP., M. Si

NIP. 19770106 199511 1 001